



Colegio Particular
"Jean Leblanc Venne"
Inicial- Primaria- Secundaria
RD. N° 04736 - 02763

Resolución Directoral

RD N° 09 -23-D.IEP-JLV

San Juan de Lurigancho, 23 de febrero de 2023

Visto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Jean Leblanc Venne" para el año Lectivo 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Jean Leblanc Venne" para el año 2023, es un Documento de Gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico, según las Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2023 en las Instituciones Educativas de Educación Básica, aprobada mediante Resolución Ministerial N°531-2021 MINEDU de fecha 21 de diciembre 2021, que Norma el desarrollo del Año Escolar 2023.

Que, siendo el Reglamento Interno un documento técnico administrativo de gestión de naturaleza formativa, que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Jean Leblanc Venne" para el año 2023.

Artículo 2°. - DISPONER que el personal Directivo, Jerárquico, Docente Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento Interno.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)



Patricia Barboza Minaya



Colegio Jean Leblanc Venne
INICIAL - PRIMARIA . SECUNDARIA
Educando para la Vida



2023

REGLAMENTO

INTERNO

Elaborado por:
DIRECCIÓN
GENERAL

En colaboración
con:
COORDINACIÓN
GENERAL

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE | 2 |
| PRESENTACIÓN | 4 |
| CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| CAPÍTULO II - DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 8 |
| Del funcionamiento | 8 |
| Ámbito Geográfico y Ubicación | 8 |
| De la Visión y Misión | 8 |
| CAPÍTULO III - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| ÓRGANOS DE DIRECCIÓN | 10 |
| ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN | 17 |
| ÓRGANOS DE EJECUCIÓN | 21 |
| CAPÍTULO IV - DE LA ORGANIZACIÓN | 30 |
| Organización Académica | 30 |
| Planificación | 30 |
| Programación y Desarrollo del Proceso de Aprendizaje | 30 |
| Supervisión educativa | 31 |
| Gestión Administrativa | 32 |
| Régimen económico | 32 |
| CAPÍTULO V - DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN. | 34 |
| Matrícula | 34 |
| Promoción – Repitencia | 40 |
| CAPÍTULO VI - DEL REGISTRO ESCALAFONARIO | 42 |
| Organización del escalafón y administrativo | 42 |
| CAPÍTULO VII - DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL. | 44 |
| Derechos | 44 |
| Deberes | 45 |
| Faltas, Estímulos y Sanciones | 47 |
| CAPÍTULO VIII - DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES | 53 |
| DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO | 53 |
| DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES | 54 |
| DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO | 58 |

| | |
|---|----|
| DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 59 |
| DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL | 61 |
| PRESENTACIÓN PERSONAL | 61 |
| DE LA ATENCIÓN POR MOTIVO DE SALUD | 62 |
| DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 62 |
| MANEJO DISCIPLINARIO Y DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 65 |
| DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 72 |
| DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES | 75 |
| CAPÍTULO IX - DE LOS PADRES DE FAMILIA | 76 |
| Derechos de los Padres de Familia | 76 |
| Deberes de los Padres de Familia | 77 |
| Participación de los Padres de Familia | 78 |
| CAPÍTULO X - SISTEMA DE PENSIONES Y TRASLADO | 80 |
| Pensión de Estudios | 80 |
| Del Traslado | 80 |
| CAPÍTULO XII - DISPOSICIONES FINALES | 82 |
| ANEXOS | 83 |

PRESENTACIÓN

El reglamento Interno de la Institución Educativa Jean Leblanc Venne, es un documento de gestión institucional, que por un lado define su estructura orgánica y por otro, norma y regula su funcionamiento.

Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú, así como la legislación interna y supranacional aplicable a favor de los niños y adolescentes y la Educación peruana.

El propósito del presente documento es aportar a la mejora de la educación de los estudiantes, en concordancia con la normatividad vigente. El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos. A través del presente Reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es el “lograr que los niños del Perú tengan una educación de estándares internacionales”. La directora, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Concepto

Art 1. El Reglamento Interno de la I.E.P. Jean Leblanc Venne, es un documento de gestión institucional que define su estructura orgánica y norma su funcionamiento. Su cumplimiento es obligatorio para toda la Comunidad Educativa en general.

Art 2. Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la legislación peruana vigente en concordancia con el estilo pedagógico Jeanliblino en su organización, régimen académico, formativo, económico.

Línea Axiológica

Art 3. La I.E.P. Jean Leblanc Venne, basa su actuar en el carisma y fe del pastor Jean Leblanc Venne sacerdote canadiense, quien a sus 38 años llega al Perú para liderar la Parroquia San Cristobal en donde se compenetró con los jóvenes y adultos, caracterizándose por ser un hombre de fe, humilde, sencillo, de fácil desprendimiento y que en todo momento buscaba la unidad de la comunidad y del trabajo en común.

Alcance

Art 4. El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa conformada por los estudiantes, padres de familia, personal directivo, personal docente, personal administrativo y técnico administrativo.

Art 5. El presente reglamento es aprobado por la Directora como representante legal y máxima autoridad de la I.E.P. Jean Leblanc Venne.

Base Legal

Art 6. El presente reglamento interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.

- Ley N° 27337, Código de los niños y adolescentes.
- Ley N° 27665, Ley de protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento aprobado por D.S. 05-2002 ED.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación.
- Decreto Supremo N°009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas en Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Decreto Supremo N° 004 -98-ED y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva. s) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- Reglamento Interno Página 9 t) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. u)

- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012. v)
- R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial. w)
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación. x)
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú y
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- R.M. N° 281-2016-MINEDU - Aprueban el Currículo Nacional de la Educación Básica
- R.M. N° 159-2017-MINEDU –Modifica el Currículo nacional y los Programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- R.V N° 011-2019-MINEDU- Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- R.VM N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- R.VM N° 273-2020- MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

CAPÍTULO II - DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Del funcionamiento

Art 7. La I.E.P. Jean Leblanc Venne es reconocida bajo las siguientes resoluciones:

- Registro de autorización de apertura y funcionamiento del Nivel Inicial y Primaria (1 y 2do grado) RD N° 04736 UGEL05 – SJL del 22 de agosto del 2005.
- Ampliación de RD 04736 UGEL05 – SJL DE Registro de apertura y funcionamiento con RD – UGEL 05-SJL/EA N° 9790-2008 del 29 de diciembre del 2008.
- Ampliación de servicios educativos con RD REGIONAL N° 03410-2010-DRELM del 09 de julio del 2010.
- Razón Social: Servicios Educativos JL Venne E.I.R.L.
- Registro Único de Contribuyentes: 20556873314
- Código Modular Inicial: 1504000
- Código Modular Primaria: 1504018
- Código Modular Secundaria: 1329192
- Licencia Municipal de Funcionamiento N°008359 del Distrito de San Juan de Lurigancho (Nivel Inicial – Primaria).
- Licencia Municipal de Funcionamiento N°008368 del Distrito de San Juan de Lurigancho (Nivel Secundaria).

Ámbito Geográfico y Ubicación

Art 8. La I.E.P. Jean Leblanc Venne se encuentra bajo jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL 05) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y se ubica en la Predio de San Hilarión Alto del Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.

De la Visión y Misión

Art 9. La I.E.P. Jean Leblanc Venne tiene como visión:

Ser una Institución Educativa formadora de líderes comprometidos con la construcción de una sociedad justa y solidaria, con principios cristianos y capaces de alcanzar sus metas.

Art 10. La I.E.P. Jean Leblanc Venne tiene como misión:

Propiciar el desarrollo integral y armónico de todas las capacidades del estudiante como ser transcendente, en un ambiente familiar, con docentes calificados, utilizando tecnología de vanguardia e incentivando los diferentes tipos de inteligencias.

CAPÍTULO III - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art 11. La I.E.P. Jean Leblanc Venne, posee la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Dirección, conformado por: la Dirección, Administración, Coordinaciones.

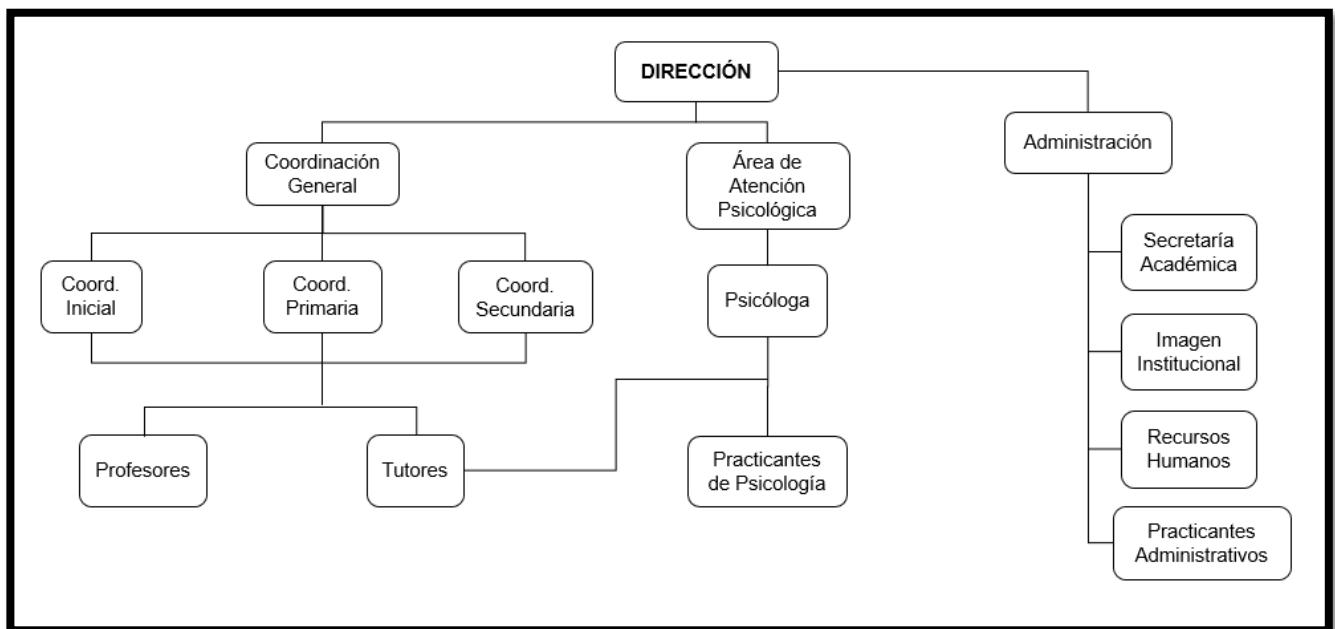
Órganos de Participación, Comité de Tutoría, Comité de Convivencia Escolar Democrática, Comité ambiental, Comité de gestión de riesgos, Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo,

Órganos de Ejecución:

- **Académicos**, conformado por el equipo docente de áreas educativas.
- **Formativos**, conformado por los responsables de la coordinación de Normas, Psicopedagogía, Monitoreo de Tutoría.

Administrativos: Secretaría General, Imagen Institucional y Audiovisuales, Recursos Humanos.

Art 12. Diseño Organizacional:



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La Dirección.

Art 13. El órgano de Dirección General es responsable de la conducción y administración de la I.E.P., de modo general; y de las funciones que establece el Art. 9 de la Ley N° 26549, en forma específica.

Art 14. La Directora es la primera autoridad de la I.E.P. “Jean Leblanc Venne”. Asume responsabilidades de conducción y administración de la I.E para lo cual cuenta con las facultades de Dirección y Gestión ante el Ministerio de Educación. Representa legalmente al colegio.

Art 15. Son funciones de la Directora:

En lo Pedagógico

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la I.E y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la I.E, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- g) Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje culturales y deportivas, así como de

prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la I.E en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los alumnos.

- h) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
- i) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- j) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- k) Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la I.E que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales, sin saturar el tiempo de los docentes con obligaciones formales que limiten posibilidades a la innovación pedagógica.
- l) Mantener contacto con el personal de la I.E a través de los medios disponibles (celular, correo electrónico, etc.), de manera grupal y/o individual, para considerar su situación particular frente a la emergencia y reorganizar el trabajo durante el año 2021.
- m) Analizar con los docentes cada una de las orientaciones generales que se plantean en la RVM 093- 2020 MINEDU y sus implicancias para el trabajo de su I.E.
- n) Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores realizan durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
- o) Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje, pertinentes en la educación a distancia.

- p) Coordinar con los docentes para escoger los programas y los aplicativos que van a usar para el desarrollo de las clases y el portafolio de docentes y estudiantes.
- q) Otras que les confiere la ley.

En lo Administrativo

- a) Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en la I.E.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.

En los Recursos y Servicios de la I.E.

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E, recogiendo periódicamente sugerencias y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de la I.E.

En las Relaciones con la Comunidad Educativa

- a) Conformar el equipo de supervisión Interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los alumnos y el trabajo docente.
- b) Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local
- c) Promover actividades Educativas Comunales que muestren una I.E. abierta y amable con la población de su entorno.

En relación a una convivencia pacífica

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- b) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- c) Afiliarse a la plataforma de SISEVE.
- d) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución educativa.
- e) Liderar el equipo de Convivencia Democrática en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Democrática.
- g) Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Democrática, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la sana convivencia.
- h) Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- i) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la I.E.
- j) Orientar al Equipo responsable de la Convivencia Democrática para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- k) Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- l) Comunicar las sanciones acordadas por el Equipo responsable de la Convivencia Democrática cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la

Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

La Administración

Art 16. El cargo de Administrador es un cargo de confianza, es responsable de la gestión administrativa del colegio, su planificación, organización, supervisión y evaluación.

Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de objetivos instituciones, supervisando a los órganos de ejecución administrativos.

Art 17. Las funciones de la Administración son:

- a) Supervisa y dirige las actividades legales y financieras, velando por la correcta administración de los recursos, controlando todas las transacciones y proponiendo alternativas de financiamiento si fuera necesario.
- b) Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos informáticos que soportan las actividades operativas y administrativas de la institución.
- c) Dirige y supervisa la actividad logística de la institución en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes requeridos.
- d) Dirige y supervisa el proceso de elaboración de bases para los procesos de adquisiciones en que sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Dirige, controla y supervisa el proceso contable del colegio a través de los estados financieros, verificando su oportuna presentación a la Dirección y a instituciones supervisoras externas.
- f) Participa de manera directa en la contratación de personal administrativo y supervisa la asistencia y puntualidad de todo el personal.
- g) Dirige y supervisa el control de los bienes que forman parte de los activos, velando por su correcta conservación, así como el oportuno registro de aquellos destinados a incorporarse al patrimonio del Colegio.
- h) Supervisa la aplicación de políticas aprobadas por la Dirección, relacionadas con la adquisición de seguros para el personal, bienes e infraestructura.

- i) Controla y supervisa la toma de inventarios físicos y que se determinen las depreciaciones y revalorizaciones pertinentes.
- j) Supervisa el proceso de apertura o cierre de cuentas corrientes bancarias, de acuerdo a los poderes entregados o autorizaciones aprobadas.
- k) Controla y supervisa el normal funcionamiento de la institución, la seguridad, vigilancia y limpieza; además de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas, maquinarias, equipos e infraestructura general del colegio.
- l) Supervisa el proceso de formulación, y control del presupuesto anual aprobado por la Dirección.
- m) Efectúa la verificación y visado de las solicitudes de compra y servicio generadas en el colegio, velando por que cuenten con la partida presupuestal correspondiente.
- n) Supervisa el proceso de registro de la documentación que ingresa y egresa del colegio así como el sistema de comunicación telefónica.
- o) Vela por el adecuado uso y custodia de los activos que sean asignados a la dependencia.
- p) Eleva a la Dirección la memoria, el balance general, el estado de resultados y el presupuesto de la institución, para su aprobación.
- q) Controlar el pago de las pensiones de enseñanza y realizar el cobro de las mismas.

Las Coordinaciones

Art 18. El cargo de Coordinador General, Coordinador de Nivel Inicial, Coordinador de Nivel Primario y Coordinador de Nivel Secundario son cargos de confianza y son responsables en su nivel de la ejecución operativa de los procesos de gestión de los aprendizajes, la convivencia, las actividades y la implementación de las políticas propuestas por Dirección.

Dependen de la Dirección y coordinan sus actividades con la misma.

Art 19. Las funciones de las Coordinaciones son:

- a) Garantizar la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades tanto académicas como formativas del nivel correspondiente.
- b) Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- c) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- d) Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- e) Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- f) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- g) Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- h) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- i) Informar oportuna, periódicamente a Dirección y Subdirecciones del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y formativas de su nivel.
- j) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- k) Otras encargadas por la Dirección del Colegio.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Comité de tutoría y orientación educativa

Art 20. El comité de tutoría y orientación educativa está encargado de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

Art 21. En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar.

Comité de Convivencia Escolar Democrática

Art 22. El Comité de Convivencia Escolar Democrática está encargado de la promoción e implementación de la convivencia democrática entre los miembros de la Comunidad Educativa y es precedido por la Directora y conformado por Coordinadores de Nivel, responsables de los Departamentos de Tutoría, Normas, Psicopedagogía y profesores delegados por cada nivel.

El Comité de Convivencia Escolar Democrática se reúne en forma ordinaria semanalmente y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Dirección.

Art 23. De acuerdo Decreto Supremo 010 – 2012ED, son funciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática:

- a) Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
- b) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- c) Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, se ejecuten en el marco del presente Reglamento.
- d) Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- e) Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.

Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres

Art 24. de acuerdo a la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA), aprobada mediante D.S. 017-2012-ED, establece los objetivos, lineamientos de política y

resultados esperados en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía responsable con el ambiente y su entorno, en el marco del desarrollo sostenible a nivel nacional,

Por otra parte la Ley General de Educación: menciona la conciencia ambiental como principio de la educación. Precisando la formación de la conciencia ambiental que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural para el desarrollo de la vida, contribuye a la formación de una sociedad que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país (Inciso “g” del artículo 8° e inciso “b” del artículo 9° de la Ley No 28044, Ley General de educación).

Art 25. Son funciones del Comité de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014- 2021.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones

vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- h) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo

Art 26. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009 – 2005 – TR, La Dirección dispone la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Art 27. Son funciones del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo Municipio Escolar:

Hacer cumplir el presente las disposiciones legales en materia de salud y seguridad en el trabajo, las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Colegio.

- a) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- b) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa.
- c) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- d) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- e) Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

Comité de intervención frente a hostigamiento sexual

Art 28. De acuerdo a lo dispuesto por la ley nro. 27942. Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado por el decreto supremo Nro. 014-2019-MIMP, La Dirección dispone la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Art 29. Este Comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Órganos de ejecución académica

Art 30. El asesor de Área Curricular o profesor, se encarga de brindar el soporte técnico pedagógico para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en su área correspondiente y depende de Coordinación General.

Art 31. Las funciones del asesor de área curricular o profesor son:

En lo administrativo

- a) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la I.E.
- b) Cumplir con el uso correcto de la plataforma institucional (en caso se utilice por contexto de virtualidad).
- c) Hacer entrega a la dirección: la carpeta técnico pedagógica, Así mismo vía internet enviar las prácticas diarias y evaluaciones bimestrales, según dosificación y fechas establecidas, con una semana de anticipación, según la calendarización del año escolar.
- d) Asistir a las capacitaciones programadas por la I.E.
- e) Participar activamente en las reuniones programadas.
- f) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.

En lo académico-pedagógico:

- a) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b) Elaborar sus prácticas: diarias, semanales, post test, etc. Así mismo, sus prácticas calificadas y de reforzamiento.
- c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del grado y sección a su cargo, así como las de convivencia democrática.
- d) Realizar el dictado de clases con ayuda de medios y herramientas digitales, promoviendo el uso de TIC's en la enseñanza.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos.
- f) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos de trabajo educativo.
- g) Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del alumno, orientándolos, o derivándolos a los especialistas de ser necesario.
- h) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, o acoso entre los estudiantes.
- i) Velar por el buen trato de los alumnos.
- j) Velar por la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- k) Realizar las clases virtuales a través de las plataformas virtuales indicadas por la Dirección del Colegio (en caso de ser necesario en contexto de virtualidad).
- l) Control de asistencia de los estudiantes en las aulas virtuales
- m) Comunicarse con los padres de familia y estudiantes por las plataformas habilitadas por la institución y/o a través de sus correos.
- n) Plantear experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la emergencia sanitaria que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
- o) Realizar la evaluación, a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes (portafolio).

p) Retroalimentar al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.

Órganos de ejecución formativa

Art 32. Son funciones del Jefe de Normas educativas:

- a) Velar por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes dentro de la institución educativa, y fuera en presentaciones oficiales.
- b) Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento Interno del Colegio.
- c) Realizar control y registro de asistencia de los estudiantes en el horario escolar.
- d) Fomentar el valor de la puntualidad y la responsabilidad en los estudiantes.
- e) Realizar el control del orden y la disciplina durante las formaciones cívicas.
- f) Realizar el control y acompañamiento a los estudiantes para generar hábitos de higiene y una buena presentación personal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- g) Informar a Coordinación General las incidencias referidas de comportamiento escolar o cualquier hecho que afecte a los estudiantes o atente contra la imagen institución.
- h) Vigilar y controlar a los estudiantes a la hora de entrada, recesos y salida del Colegio.
- i) Orientar el comportamiento de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias disciplinarias de cada alumno.
- j) Son responsables del vaciado de datos de los leccionarios de manera diaria de los niveles inicial, primaria y secundaria.
- k) Ante la ausencia del profesor y/o Tutor, el Prefecto de Normas deberá controlar el orden y la Disciplina en el aula previa coordinación utilizando el tiempo en la promoción del cumplimiento del reglamento y el buen trato y la convivencia.

- I) Participar de las actividades cívicas, deportivas y culturales programadas por la institución dentro y fuera.

Art 33. El cargo de responsable del Departamento de Psicopedagogía es un cargo de confianza y es responsable de contribuir en el desarrollo armónico de los estudiantes, brindando atención y orientación psicológica a los estudiantes, padres de familia y/o apoderados, docentes y administrativos de la institución, depende de La Dirección y es ocupado por una psicóloga colegiada – habilitada.

Art 34. Son funciones del responsable del Departamento de psicopedagogía:

- a) Dirige, organiza, da seguimiento y garantiza el cumplimiento del plan de trabajo del Departamento Psicopedagógico
- b) Coordina las acciones psicopedagógicas con las demás áreas implicadas dentro la tarea educativa y formativa de la Institución.
- c) Ofrece asesoría profesional de la especialidad al personal docente y directivo del Colegio.
- d) Asigna y supervisa la atención de casos asignados a los practicantes a su cargo.
- e) Lleva registro de los casos del Departamento que se van tratando durante el año
- f) Se desempeña como miembro titular del Comité de Convivencia y participa en las reuniones y actividades del mismo
- g) Coordina con los demás departamentos y áreas del Colegio las actividades del Departamento Psicopedagógico
- h) Elabora informes a la Dirección y sub dirección formativa sobre los casos tratados y las actividades del área cuando se le requiere y al finalizar el año escolar.
- i) Asesora a los miembros del equipo de psicopedagógico en los temas que lo requieran.
- j) Implementa los recursos (materiales, humanos y tecnológicos) para su Departamento para lo cual los solicita a la Dirección y/o Administración.

- k) Informa oportunamente a las instancias superiores de acuerdo a los requerimientos de las mismas.
- l) Establece vínculos y contactos con Instituciones y profesionales afines al trabajo psicopedagógico
- m) Canaliza las comunicaciones del Departamento con las demás áreas del Colegio, especialmente en las Reuniones de Consejo, de las que participa como miembro invitado.
- n) Se encarga de difundir la realización de sus actividades a través de las áreas y medios con los que cuenta el Colegio.
- o) Revisa los informes de su equipo, tiene conocimiento de la información que estos proporcionan y de la información que sale de su Departamento a otras áreas internas o externas a la Institución
- p) Lleva el archivo físico de casos hasta dos años después de egresados los alumnos
- q) Custodia el material de evaluación y de consulta psicológica.
- r) Lleva archivo digital de programación de actividades y materiales.

Art 35. Son funciones de la psicóloga en base a la atención al estudiante:

- a) Coordina permanentemente con los Tutores de Aula las actividades referentes a los casos que está trabajando.
- b) Se comunica efectivamente con los estudiantes y/o padres de familia del caso en el que estén trabajando para motivar el compromiso de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos y en la problemática que puedan estar presentando proporcionándoles información que les posibilite apoyar a su hijo(a) y herramientas que les permitan superar sus dificultades.
- c) Programa y realiza entrevistas psicológicas a los estudiantes y a los padres de familia que lo requieran o soliciten.
- d) Atender a los estudiantes para brindarles el apoyo psicológico que necesiten, especialmente aquellos que han sido derivados por sus profesores.
- e) Organizar y llevar a cabo charlas de orientación y formación para los padres de familia en temas de interés general con un enfoque de especialidad

- f) Organizar, planificar y llevar a cabo talleres con alumnos, padres de familia y docentes según los requerimientos del Colegio a través de sus autoridades o de los intereses de aquellos dados a conocer previamente a su Coordinación de Departamento.
- g) Organizar, planificar y/o llevar a cabo programas de estimulación individual o grupal según el Nivel que les corresponda.
- h) Participar en el proceso de admisión de estudiantes al Colegio y realizar entrevistas psicológicas a las familias postulantes.
- i) Realizar evaluaciones de monitoreo y tamizaje psicopedagógico a los estudiantes del nivel asignado.
- j) En función a los resultados de las evaluaciones, diseñar y ejecutar programas de prevención y promoción pertinentes a la realidad de cada aula.
- k) Realizar las evaluaciones correspondientes a los casos asignados por derivación, para diagnosticar la situación psicológica, social y académica del alumno derivado y/o referido en un caso
- l) En función al diagnóstico, diseñar y ejecutar programas de apoyo dirigidos a los estudiantes que presenten casos especiales, en coordinación con los tutores y demás profesores del alumno derivado.
- m) Capacitar a los docentes que tengan a su cargo casos especiales en el correcto manejo psicológico de los mismos.
- n) Observar permanentemente a los estudiantes que presentan casos especiales
- o) Realizar actividades de orientación vocacional y profesional.
- p) Elaborar el material informativo de especialidad para los padres de familia y los docentes del Colegio.
- q) Llevar registro físico y virtual de los casos que se le asignen.
- r) Realizar informes psicológicos de los estudiantes a su cargo cada vez que su Coordinador o autoridad superior del Colegio se los solicite
- s) Informar verbalmente o por escrito de sus actividades siempre que su Coordinador o autoridad superior del Colegio lo requiera.

- t) Programar reuniones de asesoría y/o consejería para los docentes, como espacios de acompañamiento en su labor educativa siempre que éstos lo requieran o una instancia superior se los solicite.
- u) Participar activamente en las reuniones de coordinación y en la planificación de las actividades del Departamento

Art 36. Son funciones del Tutor:

- a) Fortalecer el desempeño formativo y académico de sus estudiantes.
- b) Controlar la el orden y disciplina dentro y fuera del aula.
- c) Promover la convivencia pacífica de los estudiantes.
- d) Brindar atención oportuna a estudiantes y padres de familia
- e) Organizar a los de los estudiantes y padres de familia en las representaciones referidas a la institución.
- f) Asegurar la ejecución de la reflexión Jeanleblina y oración diaria.
- g) Revisar y promover la correcta presentación personal de sus estudiantes.
- h) Dirigirse oportunamente a los lugares de formación antes del aviso.
- i) Guardar la disciplina y la correcta alineación durante la formación.
- j) Revisar y promover la limpieza y orden del aula.
- k) Elaborar del plan tutorial de aula.
- l) Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el plan tutorial del aula con los profesores e instancias pertinentes.
- m) Apoyar con la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
- n) Establecer comunicación permanente con los profesores del aula para orientar el desarrollo de la actividad educativa.
- o) Resolver en primera instancia los problemas de conducta del estudiante.
- p) Registrar el incumplimiento de las normas en el cuaderno de incidencias (registro en dicho documento)

- q) Registrar las conductas inapropiadas moderadas y graves en el anecdotario y papeletas de incidencia para su derivación a las instancias correspondientes.
- r) Organizar la conformación de la junta directiva de los padres de familia de aula.
- s) Dar seguimiento y control del buen desempeño académico de sus estudiantes.
- t) Informar a los padres de familia el cronograma de las actividades anuales.
- u) Informar a los padres de familia sobre el proceso de evaluación académica y formativa.
- v) Realizar entrevistas con padres de familia para atender las dificultades de los estudiantes.
- w) Informar y aconsejar a los padres de familia sobre la resolución de problemas de aprendizaje, conducta, hábitos y técnicas de estudio.
- x) Llevar registro de las atenciones y acuerdos con padres de familia.
- y) Liderar la ejecución de la escuela de padres.
- z) Promover el cumplimiento de las normas de la institución.

Órganos de ejecución administrativos

Art 37. El cargo de Secretaria académica, desarrolla actividades de apoyo administrativo a la Dirección.

Art 38. Son funciones de la Secretaria académica:

- a) Elaborar la nómina de matrícula de los alumnos de los diversos niveles y grados de estudios.
- b) Elaborar y actualizar la ficha única de matrícula en coordinación con el departamento de informática.
- c) Elaborar los Certificados de Estudios.
- d) Recepcionar y direccionar los diferentes documentos que llegan a la Institución, registrándolos debidamente en el libro de partes.
- e) Elaborar y entregar de acuerdo al requerimiento los diversos documentos solicitados por los padres de familia conforme a la reglamentación vigente.

- f) Llevar los archivos correspondientes de las Actas Oficiales.
- g) Redactar diversos documentos solicitados por la Dirección.

Art 39. El responsable de Imagen Institucional, depende de la Administración y desarrolla las siguientes funciones:

- a) Definir las estrategias de comunicación en las redes sociales del colegio.
- b) Trabajar en la realización de material en vídeo, auditivo y fotográfico.
- c) Mantener actualizado los portales web del colegio.
- d) Mantener operativos y en buen estado los equipos asignados a su cargo.
- e) Coordinar con la Dirección Académica y la subdirección formativa la publicidad necesaria para difundir una imagen de calidad del Colegio.
- f) Asistir a las reuniones en las fechas señaladas por la Dirección
- g) Otras que considere necesarias la Dirección del Colegio o lo exijan las circunstancias

Art 40. El responsable del Departamento de Recursos Humanos, es un cargo de confianza, depende de la Administración y la Dirección.

Art 41. Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Llevar adelante el proceso de reclutamiento y de selección de personal verificando los antecedentes y las referencias de los candidatos participando de las entrevistas.
- b) Apoyar las capacitaciones del personal en coordinación de la subdirección académica y la subdirección formativa.
- c) Realizar un seguimiento del desempeño de los empleados, corroborando que cumplan sus funciones.
- d) Identificar las necesidades individuales que ayuden a la eficiencia del puesto de trabajo.
- e) Desarrollo de interacciones positivas entre los trabajadores.
- f) Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento para desempeñar una buena función en la ejecución de sus tareas.
- g) Archiva la documentación del personal del Colegio.

CAPÍTULO IV - DE LA ORGANIZACIÓN

Organización Académica

Art 42. La gestión pedagógica comprende la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al plan estudios propuesto por el Colegio en concordancia a los lineamientos dados por el MINEDU. Está a cargo de la Dirección y es ejecutado por las Coordinaciones de Nivel.

Planificación

Art 43. El inicio y la finalización del año lectivo son programados por el colegio. Su duración no será menor a la establecida por el MINEDU.

Art 44. Para el inicio del año escolar, el personal docente realizará las siguientes acciones.

1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
2. Actualización del Proyecto Curricular de la Institución.
3. Programación Curricular Anual.
4. Programación Curricular del Primer Bimestre.
5. Programación del Material Educativo a utilizarse.
6. Planificación de la Evaluación del Aprendizaje.

Art 45. En la elaboración del Plan Anual de trabajo debe de participar todo el personal del colegio de acuerdo a sus funciones, debe considerar al Proyecto Educativo Institucional y es aprobado por el Director del Colegio al inicio del año lectivo.

Art 46. La evaluación del Plan Anual de Trabajo se realizará en forma periódica y estará a cargo de las coordinaciones.

Art 47. En el Plan Anual de Trabajo se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel.

Programación y Desarrollo del Proceso de Aprendizaje

Art 48. En función al Ideario del Centro Educativo y al Diseño Curricular Nacional se realiza la diversificación curricular teniendo en cuenta los siguientes documentos:

1. Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del nivel, y las necesidades y características de los educandos.
2. Matriz Curricular de las Áreas
3. Programación Curricular Anual
4. Carteles de alcances y secuencias.
5. Estándares o Niveles de Logros

Art 49. La carpeta pedagógica es el documento que evidencia el desarrollo del proceso de aprendizaje y consta de lo siguiente:

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos Institucionales
4. Lineamientos de Política
5. Perfil del alumno del nivel
6. Programación Anual
7. Unidades de Aprendizaje
8. Sesiones de Aprendizaje
9. Plan de Aula
10. Registro de Notas
11. Control de Asistencia de estudiantes
12. Control de Asistencia de los Padres de Familia
13. Organización del Aula

Art 50. Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, deben estar planificadas en el Plan Anual de Trabajo aprobado por la Dirección.

Supervisión educativa

Art 51. El objetivo de la supervisión es contrastar lo planificado con la ejecución de actividades, para lo cual la Dirección desarrolla periódicamente jornadas de reflexión académica y formativa en función a los Compromisos de Gestión Escolar propuestos por el MINEDU.

Gestión Administrativa

Art 52. La gestión administrativa se desarrolla a través de los procesos de administración de: el recurso humano, la infraestructura, los servicios básicos y complementarios, los bienes y recursos y materiales educativos y los recursos económicos.

Art 53. La administración de los Recursos Humanos es responsabilidad de la dirección y la Administración del Colegio, organiza la jornada laboral, monitorea el desempeño y rendimiento laboral, fortalece capacidades y reporta la asistencia, licencias y permisos.

Art 54. La administración de la infraestructura y los servicios básicos y complementarios, es responsabilidad de la Administración y se realiza durante los meses de diciembre, enero, febrero y consiste en la distribución, mantenimiento y limpieza de los ambientes, la implementación de los servicios complementarios y adoptar medidas de eco eficiencia y manejo de riesgos.

Art 55. La administración de los bienes, recursos y materiales educativos, es responsabilidad de la Administración en coordinación con los Coordinadores de Nivel y consiste en registrar, almacenar y dar de baja los recursos y materiales educativos, así como su preservación y distribución.

Art 56. La administración del recurso financiero se planifica durante el primer bimestre del año a través del presupuesto anual elaborado por La Administración.

Régimen económico

Art 57. La Dirección y La Administración definen los criterios para la elaboración del contrato de consumo y las obligaciones económicas de los padres de familia por el servicio educativo prestado, considerando lo siguiente:

1. El Presupuesto de Operación e inversión del Colegio se financiará, En cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados el colegio informará al padre de familia al concluir el año lectivo y en el momento de la matrícula las condiciones económicas a las que se ajustará el servicio educativo.

2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso (en caso exista), matrícula y mensualidades.

CAPÍTULO V - DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN.

Matrícula

Art 58. Son estudiantes del Centro Educativo, quienes están matriculados en uno de los siguientes niveles que proporciona el Centro Educativo:

1. Educación Inicial.
2. Educación Primaria.
3. Educación Secundaria.

Art 59. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y el Centro Educativo.

Art 60. Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijos recibirán una educación cristiana católica y cumplir el Ideario, el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio educativo.

Art 61. Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

Para el de estudiantes nuevos, se deberá presentar en Mesa de Partes del colegio, los siguientes documentos:

| Estudiante nuevo | Estudiante promovido | Estudiante con área(s) desaprobada(s) |
|--|--|---|
| <p>Presentar en Mesa de partes, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha única de Matrícula del SIAGIE otorgado por el colegio de procedencia. 2. Resolución Directoral de traslado de Matrícula otorgado por el colegio de procedencia. 3. Certificado de estudios de años anteriores firmados por el director del colegio anterior. 4. Contrato de consumo firmado por duplicado. 5. Copia ampliada A4 del DNI de la persona que suscribe el contrato de consumo. 6. Copia ampliada A4 del DNI del estudiante matriculado. 7. Firmar documentos de compromisos de la I.E. y Declaraciones Juradas. 8. Recibos de pago por los derechos de ingreso y matrícula. | <p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No reportar deudas con el Colegio. ▪ Actualizar la información de la Ficha de matrícula, compromisos y las declaraciones juradas de manera presencial. <p>Presentar en Mesa de partes, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe académico del año anterior 2. Contrato de consumo firmado por duplicado. 3. Copia ampliada A4 del DNI de la persona que suscribe el contrato de consumo. 4. Copia ampliada A4 del DNI del estudiante matriculado. <p>Realizar el pago por los derechos de matrícula.</p> | <p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No reportar deudas con el Colegio. ▪ Actualizar la información de la Ficha de matrícula, compromisos y las declaraciones juradas de manera presencial <p>Presentar en Mesa de partes, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe académico del año anterior. 2. Resultados de la evaluación de recuperación. 3. Contrato de consumo firmado por duplicado. 4. Copia ampliada A4 del DNI de la persona que suscribe el contrato de consumo. 5. Copia ampliada A4 del DNI del estudiante matriculado. <p>Realizar el pago por los derechos de matrícula.</p> |

Art 62. El Contrato de Consumo tiene como objeto una relación jurídica en la que intervienen los padres de familia como consumidores y el Colegio representado por su Director como proveedor del servicio educativo a cambio de una contraprestación económica. Además, en el referido contrato el Colegio brinda por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio en cumplimiento al Artículo 73 y siguientes del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

El Contrato de Consumo se firmará al momento de realizar la matrícula y tendrá vigencia únicamente hasta la finalización del año escolar vigente, siendo obligación del padre de familia leer detenidamente el contrato de consumo.

GENERALIDADES DE MATRÍCULA:

1. El aforo disponible por aula, según indicaciones y aprobación del MINEDU:

NIVEL INICIAL:

- **3 años:** 16 estudiantes por aula.
- **4 años:** 20 estudiantes por aula.
- **5 años:** 20 estudiantes por aula.

NIVEL PRIMARIA: 22 estudiantes por aula.

NIVEL SECUNDARIA: 20 estudiantes por aula.

2. Promedio de vacantes disponibles para alumnos nuevos:

NIVEL INICIAL: De 10 a 12 vacantes.

NIVEL PRIMARIA: De 10 a 12 vacantes.

NIVEL SECUNDARIA: De 10 a 12 vacantes.

3. A los padres de familia que se les permitiese el pago parcial de la matrícula (reserva de matrícula), tienen plazo máximo para completar el pago por este concepto y la cuota de ingreso (si corresponde), hasta el 31 de diciembre del año anterior.
4. Los padres de familia que realicen su matrícula o reserva, dentro de los plazos establecidos, estarán confirmando su vacante y conservando su sección. Vencido los plazos para la matrícula interna, se procederá a realizar matrículas externas (alumnos nuevos), disponiendo de las vacantes no ratificadas.
5. **Causal o impedimento de matrícula:**
 - a. Si el padre de familia presenta deuda por cualquier monto o concepto con nuestra I.E. o acumuló durante el año lectivo anterior más de DOS PENSIONES consecutivas impagadas, aun cuando éstas se hayan cancelado posteriormente. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aun si fueran nuevos alumnos.

- b. Cuando los padres de los alumnos que, durante el año anterior han cometido reiteradas faltas disciplinarias, no hayan colaborado para el cambio de esas conductas, insistiendo reiteradamente a citaciones de la dirección o del área de psicología.
 - c. Cuando los padres de los alumnos que, habiendo desaprobado asignaturas al final del año académico anterior, les hagan rendirlas en otras instituciones educativas, sin haber solicitado la autorización correspondiente en nuestra institución.
 - d. Si el Padre de Familia o Apoderado incumple las obligaciones pactadas en la Ficha de matrícula y en el Reglamento Interno
6. **Causal de pérdida de vacante:** Si el padre de familia acumuló durante el año lectivo anterior más de DOS PENSIONES consecutivas impagadas, aun cuando estas se hayan cancelado posteriormente. Ésta restricción aplica para todos sus hijos, aún si fueran nuevos alumnos.
7. **Invalidación de matrícula:** Si a pesar de haber hecho el pago parcial o total de la matrícula, de uno o más hijos, el Padre de familia, incurre posteriormente en alguna de las causales de impedimento de matrícula, esta(s) será(n) INVALIDADA(S) y la institución podrá disponer de las vacantes.

Evaluación

El sistema de evaluación del Colegio considera las características de la evaluación formativa para cada nivel educativo.

Art 63. La evaluación formativa se caracteriza por ser integral, permanente, sistemática, oportuna, pertinente y flexible.

1. Integral por su carácter formativo, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
2. Permanente y sistemática, a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias.
3. Oportuna y pertinente, para la mejora continua de los procesos de aprendizaje

y de enseñanza mediante estrategias de retroalimentación

4. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Art 64. El Colegio, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

1. *De contexto*, para caracterizar la problemática del Centro Educativo y determinar la condición del educando.
2. *Diagnóstica*, para determinar el nivel de logro en el que se encuentran con respecto a los aprendizajes desarrollados por el estudiante al inicio de un año lectivo o de un periodo académico, a partir del cual se puede precisar la planificación de los nuevos aprendizajes a desarrollar.
3. *De proceso*, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
4. *Salida o Final*, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.

Art 65. En el período de planificación inicial, el Colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente e incluidos en el Sistema Informático.

Art 66. Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizajes se señalan en función de los Propósitos de aprendizaje.

Art 67. Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

1. De observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación, listas de cotejo y registros anecdóticos.
2. De interrogación: Usando pruebas escritas con cuestionarios estructurados con preguntas abiertas o cerradas, cuestionarios con opciones múltiples, emparejamiento, de completar, etc.
3. De solicitud de productos, usando listas de cotejo y rúbricas para evaluar:
 - a. Trabajos de investigación.

- b. Trabajos de composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
 - c. Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
 - d. Proyectos de Aprendizaje.
4. De resolución de problemas: Partiendo de situaciones problemáticas reales o ficticias planteando el reto de darle solución al mismo, mediante la ejecución de Proyectos y del Aprendizaje Basado en problemas.

Art 68. La Dirección del Centro Educativo, en conformidad a la normativa vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Centro Educativo.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
3. La exoneración de la parte práctica del Área de Ed. Física previa presentación de la solicitud por sus padres o ponderados adjuntando el certificado médico que amerite la situación como también la exoneración del Área de Ed. Religiosa conforme a lo estipulado en la legislación vigente. Mediante decreto.

Art 69. Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
2. Las evaluaciones escritas son archivadas de manera personal para cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor controlar el archivo de pruebas de sus alumnos.
3. Mantener sin alteraciones el Informe Académico y de Comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
4. Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificadas son autorizadas por la Dirección y tomadas en fechas determinadas por el profesor del Área.

Art 70 Para los casos de recuperación y complementación académica participarán todos los estudiantes del Nivel Primario que hayan obtenido como mínimo “B” en cualquiera de las Áreas académicas, siempre y cuando no estén en condición de repitentes, según normatividad. Y los estudiantes del Nivel Secundario según las disposiciones vigentes.

Es requisito para el proceso de matrícula que los estudiantes con calificaciones de B o menores a 11, deban realizar el ciclo de Recuperación Académica (CICLO VERANO).

Las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los estudiantes a asistir al período de recuperación organizados por otros Centros Educativos.

Art 71 Los reclamos sobre evaluaciones y certificación de estudios debidamente fundamentados se presentarán por escrito a la Dirección.

Promoción – Repitencia

Art 72. En el nivel Inicial todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo o hija siga en el nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

Art 73. En el nivel primario, la promoción se determina de la siguiente manera:

1. Los estudiantes del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
2. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grado son promovidos si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
3. Los estudiantes de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo “B” en las otras áreas.

4. Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados que, al término del año escolar, obtienen “C” en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
5. Repiten el grado los estudiantes que en el PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen el inc. b y c.

Art 74 En el nivel secundario, la promoción se determinará de la siguiente manera:

1. Serán promovidos los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).
2. Serán promovidos los alumnos cuando al término del PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o Evaluación de Recuperación, aprueben todas las áreas curriculares o desaprueben como máximo un área curricular.
3. Repiten el grado los alumnos que al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares o tres áreas curriculares más el área curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
4. Repiten el grado los alumnos que al término del PRP y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más áreas curriculares incluyendo el curso de cargo.
5. Los alumnos del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios diez (10) o menos hasta en tres (03) áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el PRP hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un área curricular, en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar.

En caso de desaprobar un área curricular, el alumno podrá incorporarse nuevamente al PRP que implemente el Colegio. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.

CAPÍTULO VI - DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Organización del escalafón y administrativo

Art 75. Todo el personal que presta servicios para el Colegio, en condición de dependencia, está comprendido en el régimen laboral común de la actividad privada, en consecuencia, las horas de trabajo son horas cronológicas de sesenta minutos cada una, más no pedagógicas.

Art 76. La admisión del personal en la I.E.P. Jean Leblanc Venne, se efectúa por selección de currículum, entrevista, clase modelo y exámenes psicológicos, según el caso. No se efectúa por concurso.

Art 77. La admisión de trabajadores, se efectúa mediante la contratación de forma verbal o escrita, por Contratos de Naturaleza Indeterminada o por Contratos de Trabajo a Modalidad, en cumplimiento de las normas del Decreto Supremo N° 003-97-TR, del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728.

Art 78. Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, en el término que señale la Ley y/o el convenio individual de ampliación, de ser el caso.

Art 79. Vencido el término del período de prueba, se les considera trabajadores permanentes del Colegio, salvo el caso de los contratados a modalidad y a tiempo parcial, que están a las condiciones establecidas en su respectivo contrato.

La aplicación de los beneficios laborales provenientes de la Ley, decisiones unilaterales del Colegio y acuerdo, se hará conforme a las normas vigentes sobre la materia.

Los trabajadores tienen derecho a ser inscritos en las entidades de Seguridad Social y pensiones que determine la Ley, dentro del término previsto por la Ley.

Art 80. Para ingresar a laborar al Colegio, el postulante deberá cumplir con el procedimiento establecido y los siguientes requisitos mínimos:

1. Presentar currículum vitae documentado.
2. Tener título profesional equivalente a la labor a desempeñar o experiencia de trabajo acorde con la función.

3. Presentar referencias de trabajo.
4. Presentar certificado de antecedentes penales y judiciales.
5. Ser aprobado en la selección de currículum
6. Ser aprobado en la exposición de clase modelo.
7. Ser aprobado en la entrevista telefónica y personal.

Art 81. La Dirección, se reserva el derecho de admisión, considerándose el periodo legal de prueba o su ampliatoria.

Art 82. El colegio establece la siguiente clasificación para fines del registro escalafonario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Personal Directivo.
2. Personal Jerárquico.
3. Personal Docente de Inicial.
4. Personal Docente de Primaria.
5. Personal Docente de Secundaria.
6. Personal Administrativo.
7. Personal Técnicos Administrativos.
8. Jefes de Normas.

CAPÍTULO VII - DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

Derechos

Art 83. Constituyen derechos de los trabajadores además de los señalados por la ley y en el contrato individual de trabajo, los siguientes:

1. Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
2. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
3. Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera de la I.E.P. Jean Leblanc Venne.
4. Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
5. Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según su caso.
6. Recibir de su empleador trato cortés.
7. Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
8. Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
9. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
10. Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
11. Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de su facultad sancionadora.
12. Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
13. Recibir de sus jefes, supervisores y encargados, el debido respeto y buen trato, con comprensión e inteligencia en las relaciones de trabajo.
14. Recibir sus remuneraciones en plazos establecidos.

Deberes

Art 84. Son deberes del trabajador:

1. Observar los preceptos de este Reglamento, demás disposiciones y procedimiento que establezca la Dirección.
2. Acatar y cumplir sus obligaciones, las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores; y, ser responsable de las labores que se les encomienden. Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
3. Guardar el debido respeto y consideración a toda persona en especial a sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia.
4. Conocer y respetar los Derechos del Niño y Adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de los estudiantes del Colegio o de algún hecho que implique riesgo para los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a Coordinación y/o La Dirección.
5. Conservar en buen estado el material, ropa de trabajo, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado y los bienes del Colegio que se encuentren bajo su custodia.
6. Formular por escrito observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar y por Secretaría General, en forma comedida y respetuosa.
7. Desempeñar las labores que le asigne su empleador, aún aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
8. Permanecer en el Colegio durante su jornada laboral. El trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno de su jefe inmediato y con autorización de Administración.
9. Devolver, al ceso en su relación laboral, todo objeto de propiedad del Colegio y que se le haya entregado por cualquier motivo.
10. Mantener limpia su área de trabajo.

11. Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
12. Guardar ante terceros, la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendado, sobre la información que con ese carácter le confíen los estudiantes, padres de familia o superiores.
13. Mantener debidamente informado al Colegio sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada por el Colegio al último domicilio comunicado por el trabajador.
14. Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada.
15. Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
16. Está prohibido promover o realizar reuniones de carácter político, sindical, social y similar, en el puesto de trabajo o local del centro de trabajo, tanto dentro como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso escrito de la Dirección del Colegio.
17. Está prohibido circular listas de suscripciones políticas, sociales o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros, salvo autorización expresa de la Dirección.
18. Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por el empleador.
19. Está prohibido fumar en las oficinas y lugares, donde se ponga en peligro la seguridad, en especial lo expresamente prohibidos por la ley.
20. Está prohibido sacar del local del centro de trabajo cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa de la Administración.
21. Está prohibido tomar en posesión cualquier objeto de propiedad de terceros dentro de la institución. Sin autorización de su titular.
22. Demostrar un comportamiento moral acorde a la axiología Jeanleblina dentro y fuera del colegio.

23. No paralizar las labores, en forma individual o colectiva sorpresivamente y sin el preaviso debido.
24. Acatar los métodos de control de asistencia que fije el empleador.
25. Justificar las faltas al centro de labores.
26. Usar los teléfonos del colegio para asuntos estrictamente relacionados con las actividades de la misma.
27. El uso del servicio de internet, estará enmarcado sólo para páginas relacionadas a las labores del Colegio.

Faltas, Estímulos y Sanciones

Art 85. Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos, el Colegio, tiene obligación de dar oportunidad al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral, en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección.

Art 86. Todo el personal del Colegio será el promotor de las buenas relaciones laborales, del respeto mutuo y de la observancia de la disciplina.

Art 87. La Dirección estará atenta a reconocer, mediante diferentes formas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber a sus trabajadores; pudiendo establecer regímenes de incentivos remunerativos por buen comportamiento, rendimiento, asistencia y puntualidad. Estos incentivos serán fijados por la Dirección de acuerdo con la correspondiente evaluación

Art 88. Un permanente estado de disciplina exige:

8. El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento, de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas y de las Leyes.
9. El respeto mutuo entre todos los trabajadores del Colegio y ante los estudiantes y padres de familia.
10. La observancia de la moral, las buenas costumbres.

11. No incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y buen nombre del Colegio y de quienes lo integran, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Art 89. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación; estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala. En su apreciación considerar los antecedentes del trabajador, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del Colegio.

Art 90. La Dirección en general establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción, las mismas que serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo precedente, siendo potestad del Colegio determinar la sanción a aplicar:

1. Amonestación verbal y/o escrita (Carta de extrañeza).
2. Amonestación escrita - MEMORANDUM.
3. Suspensión.
4. Despido.

Art 91. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Art 92. La amonestación escrita puede darse mediante carta de extrañeza cursada por el jefe inmediato con conocimiento de la Dirección, o mediante memorándum de llamada de atención emitido por la Dirección según la gravedad y/o reincidencia de los hechos.

Art 93. Se consideran como faltas merecedoras de amonestación escrita.

1. La negligencia con consecuencia leve.
2. Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.

3. No observar normas simples y secundarias de seguridad.
4. Falta de colaboración.
5. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
6. No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar la tarjeta de control de asistencia.
7. Utilizar el lenguaje vulgar inofensivo para con sus compañeros de labor.
8. No justificar las faltas al centro de labores.
9. No comunicar a la Dirección, los accidentes de trabajo por parte del jefe inmediato superior del trabajador accidentado.
10. Usar teléfonos en horario de dictado de clases.
11. Hacer uso del servicio de internet, para asuntos distintos a las actividades del colegio.
12. Negligencia o descuido del trabajador en el desempeño de sus labores, por el mal uso de los bienes del Colegio, lo que además conllevará a que el trabajador asuma la responsabilidad económica para la recuperación o arreglo de los mismos.
13. Cualquier conducta que vaya contra la moral y la Axiología Jeanleblina, dentro y fuera del colegio.

Y de modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad, pues la relación que antecede sólo tiene carácter enunciativo.

Art 94. La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual.

Un trabajador puede ser suspendido de uno (1) a seis (6) días según la gravedad de los hechos.

La suspensión debe ser decidida por la Dirección, la que podrá delegar su aplicación a la Administración, corresponde a la Administración la comunicación y tramitación de la suspensión.

Art 95. Son faltas mercedoras de suspensión, las siguientes:

1. Las inasistencias injustificadas en un número menor que las tipificadas como causal de despido y todas aquellas que causen daño a las actividades del centro de trabajo.
2. Hacer correcciones, o suplantar a otro trabajador en el control de asistencia.
4. Proporcionar intencionalmente, falsas informaciones sobre el trabajo, cuando cause perjuicio al empleador.
5. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar autorizado para ello, cuando cause daño.
6. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerido.
7. Negligencia en la realización de la labor.
8. Omitir la colaboración debida.
9. Fumar en el lugar de trabajo y otros ambientes prohibidos por la Ley.
10. El abandono no autorizado del lugar de trabajo o el colegio en horas de labor.
11. Usar reiteradamente los teléfonos del colegio para asuntos distintos con las actividades del mismo.
12. No cumplir con las directivas, órdenes, procedimientos y reglamentos que emita la Dirección.
13. Realizar entre el personal del Colegio, estudiantes y/o padres de familia propaganda, hablada o escrita, de política partidaria.

Art 96. El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Dirección. En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene

Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

2. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece el Colegio.
4. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
5. El uso o entrega a terceros de información reservada del Colegio; la sustracción o utilización no autorizada de documentos del Colegio; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
6. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
7. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los

- actos de extrema violencia tales como toma de rehenes de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
8. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del Colegio o en posesión de este.
 9. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
 10. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes del Colegio.

Art 97. Las causales contenidas en los artículos que anteceden son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Dirección, según el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

La aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirán a las normas contenidas en la legislación laboral vigente.

Art 98. Las normas del presente reglamento quedarán automáticamente adecuadas a las variaciones por defecto de futuros cambios en la legislación laboral.

CAPÍTULO VIII - DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art 99. La I.E.P. Jean Leblanc Venne considera que la disciplina es fundamental para la formación de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. La convivencia en el Colegio debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en libertad.

DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO PRESENCIAL

Art 100. El horario de clases es el siguiente

a) Inicial:

- 3 años de 8:00 a 12:30 horas, de lunes a viernes.
- 4 y 5 años de 8:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

b) Primaria:

- 1° y 2° grado de 7:30 a 13:30 horas, de lunes a viernes.
- 3°, 4°, 5° y 6° grado de 7:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

c) Secundaria, de 7:30 a 13:30 horas, de lunes a viernes.

Art 101. Despues del toque de entrada, los estudiantes tienen minutos de tolerancia para ingresar a la institución.

- Inicial: 20 minutos.
- Primaria y Secundaria: 10 minutos.

Art 102. La formación de estudiantes se realizará los días lunes y viernes a la entrada. Al (la) estudiante que no se encuentre en formación se le considera tardanza.

Art 103. Al salir de las aulas o del plantel, el (la) estudiante debe hacerlo en forma ordenada manteniendo la debida disciplina.

Art 104. Los Padres o Apoderados solicitarán a la Dirección, al tutor, a coordinación y/o responsable de Normas; permiso de salida de la Institución, con la debida

anticipación, por los motivos y situaciones que lo ameriten y solo en caso de emergencia, para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.

Art 105. Durante el horario escolar el (la) estudiante, podrá salir del plantel, por motivos de salud o emergencias, en compañía de sus Padres o Apoderados, que estén registrados en el sistema de la institución en el momento de la matrícula (Autorización de Recojo de Estudiantes).

Art 106. Toda salida del Colegio, sin la debida autorización, se considera evasión - falta grave.

VIRTUAL

Art 107. El inicio y el final de la jornada en la modalidad virtual dependen de la normativa vigente

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art 108. Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo participan activa y responsablemente en su desarrollo humano – cristiano; son sujetos de derechos, como de deberes y obligaciones. Todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar constituyen parte fundamental de este Reglamento Interno.

Art 109. La disciplina, entendida como autocontrol, comportamiento autónomo responsable y compromiso de respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana; es también un deber prioritario de los estudiantes, quienes en este Reglamento Interno, encuentran lo básico de lo que les compete.

Art 110. De los derechos:

- a. Recibir una formación, humana, personal, social, intelectual y cristiana, dentro de un ambiente que les brinde seguridad espiritual, moral y física.
- b. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana de cada persona sin discriminación de ninguna índole.

- c. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d. Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y por su participación en actividades institucionales.
- e. Recibir la información y orientación académica necesarias, que les permitan lograr los aprendizajes esperados, en un ambiente que favorezca el trabajo.
- f. Recibir la orientación y el apoyo institucional, para superar sus problemas académicos y conductuales, de manera conjunta, con los padres de familia.
- g. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
- h. Ser evaluado fuera de las fechas programadas, previa justificación y verificación, por motivos de salud y aquellas que el colegio determine.
- i. Recibir las pruebas y trabajos corregidos y evaluados con las indicaciones pertinentes.
- j. Ser educado en la solidaridad sensibilizándose con los más necesitados encontrando espacios adecuados, para profundizar su experiencia cristiana.
- k. Integrarse a grupos de trabajo siendo atendido en sus necesidades académicas, formativas o espirituales.
- l. Ser informado oportunamente del reglamento, "NORMAS DEL COLEGIO" y de la organización de los estudios.
- m. Que sus padres o apoderados sean informados por el COLEGIO, en las entregas de informes académicos; acerca de su formación y rendimiento académico.
- n. Participar en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y recreativas promovidas por el COLEGIO, de acuerdo a su edad y a los valores jeanleblinos.
- o. Ser preparados para recibir los sacramentos de reconciliación, confirmación y comunión (de carácter voluntario).

- p. Participar de los actos litúrgicos, misas, jornadas de reflexión, formación en la fe cristiana, etc.
- q. Contar con el material, espacios y mobiliario adecuados, para el trabajo escolar teniendo acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- r. Ser formados en valores, actitudes y hábitos; de acuerdo al perfil del educando jeanleblino.
- s. Participar en el Municipio Escolar y otras instancias de organización estudiantil respetando las disposiciones establecidas por el colegio.
- t. Recibir información y orientación oportuna y adecuada, para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a la legislación vigente.
- u. Recibir información sobre temas, que los prepare para la vida como: habilidades blandas, sociales, prevención en el consumo de drogas y desarrollo integral.
- v. Contar con un ambiente escolar seguro, que proteja su integridad espiritual, moral, física y psicológica.
- w. Acudir a las instancias correspondientes, para recibir orientación sobre los temas que requiera.
- x. Recibir la agenda escolar, el boletín informativo y su carné de estudiante.
- y. La promoción de quinto año de secundaria elige su nombre tomando en cuenta los valores formativos jeanleblinos aprobado por la Dirección.

Art 111. Son deberes de los estudiantes:

- a. Conocer, cumplir, y respetar: el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- b. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del colegio, con respeto y cortesía (saluda siempre, agradece, obedece las normas de su entorno, escucha y presta atención, pide permiso, etc.).
- c. Asistir correctamente uniformado(a) y puntualmente a clases, evaluaciones, actividades religiosas, cívicas, culturales y deportivas; en cuanto son

institucionales y cuando lo determine la Dirección, a efectos de recuperar horas de clases.

- d. Permanecer en el Colegio durante todo el horario escolar. Solo a solicitud (escrita) de los padres de familia o apoderados inscritos en el momento de la matrícula; podrán salir del local educativo.
- e. Cuidar y mantener limpias y en buen estado las aulas, patios, baños, jardines y demás bienes y ambientes del Colegio, de sus compañeros debiendo reparar lo dañado o perdido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- f. Respetarse a sí mismos cuidando su cuerpo, su entorno, su aspecto personal, su salud física y emocional. Respetar a todo el personal, a los padres de familia y sus compañeros(as), dentro y fuera del colegio.
- g. Mostrar un comportamiento, acorde al perfil del educando jeanleblino.
- h. Participar activamente en todas las actividades, que organiza el colegio practicando los valores de la axiología jeanleblina cultivando el diálogo entre fe, cultura y vida.
- i. Acudir a las instancias convenientes al ser citado, para tratar aspectos académicos, formativos aceptando con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas.
- j. Estudiar, realizar los trabajos y participar activamente en las actividades planteadas por el colegio.
- k. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- l. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
- m. Devolver los materiales o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
- n. Formular quejas o sugerencias, con respeto y acudiendo a quien corresponda, en el momento oportuno.

- o. Mantener una relación basada en la sencillez, la ayuda y el perdón evitando que palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- p. Ejercer la función, a la que fuera convocado, con actitud de servicio y respondiendo a esa confianza.
- q. Respetar las disposiciones de uso del uniforme, sin prendas de vestir ajenas a él, ni alhajas.
- r. Mantener el corte de cabello reglamentario.
- s. Guardar orden y silencio en: la formación y desplazamientos a los salones de clase, iglesia, biblioteca, teatro y otros lugares que se visiten con la institución.
- t. Colaborar con la higiene ambiental del Colegio: arrojar desperdicios y papeles en los depósitos correspondientes, mantener limpios los servicios higiénicos.
- u. Demostrar en todas partes decencia y compostura procurando el prestigio de su persona, familia y colegio.
- v. Entregar a los padres de familia o apoderados los documentos enviados por el colegio y devolver los acuses de recibo a quien corresponda en el plazo establecido.
- w. Asistir a los exámenes; en caso de enfermedad justificar el mismo día su inasistencia o en un plazo de 24 horas.
- x. Participar en las acciones de Defensa Civil.

DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

Art 112. El colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional prioriza la formación integral y permanente de los estudiantes, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

Art 113. Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

- a. Suscitar el cultivo de valores éticos, sociales y religiosos, que fundamentan el proceder individual y social.

- b. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones, que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c. Preservar la salud de los estudiantes y comunidad educativa en general.

Art 114. Los servicios de apoyo al estudiante son:

- a. **Tutoría:** A cargo del profesor Tutor de cada sección encaminada a acompañar al estudiante en el proceso educativo académico formativo.
- b. **Tutoría individualizada:** Orientada a realizar consejería personalizada a los estudiantes e involucrando a los padres de familia, para realizar el seguimiento a los compromisos establecidos.
- c. **Psicopedagógico:** Orientado a los estudiantes, a través del Departamento correspondiente.
- d. **Escuela de Padres:** Espacio de reflexión y crecimiento familiar, bajo la responsabilidad de los tutores.
- e. **Departamento de Normas:** Controla el cumplimiento del Reglamento Interno, para lograr una convivencia armoniosa.
- f. **Comités de trabajo:** el Comité de Tutoría, Comité de Convivencia Escolar, Comité de Ecología y Gestión de Riesgos, Comité de seguridad en el trabajo.

DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Art 115. Municipio Escolar: Es una organización, que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida de forma democrática, por voto universal y secreto constituye un espacio formativo, que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades; sus integrantes son elegidos democráticamente al término de cada año escolar.

1. Participación del estudiantado.

Tiene como fines:

- a. Representar al estudiantado.
- b. Desarrollar las iniciativas del estudiantado.

- c. Propiciar la buena comunicación del estudiantado con la Dirección y el cuerpo docente del Centro Educativo.
- d. Dar a los estudiantes, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.

2. El Municipio Escolar está constituido por:

- a. Alcalde(sa)
- b. Teniente alcalde(sa)
- c. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- d. Regidor(a) de Salud y Ambiente
- e. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
- f. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- g. Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

3. Requisitos para los candidatos:

3.1. Alcalde (sa) y Teniente alcalde (sa)

- a. Que sean estudiantes de la I.E.P. Jean Leblanc Venne
- b. Que sean estudiantes del cuarto de secundaria.
- c. Que formen parte del cuadro de méritos del colegio (tercio superior), durante el año lectivo, hasta el 3er bimestre académico.

3.2. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas, Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente, Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información:

- a. Que sean estudiantes de la I.E.P. Jean Leblanc Venne
- b. Que sean estudiantes que cursen los años académicos apartir de 1° a 4° de secundaria.
- c. Que se encuentren invictos académica y formativamente(conducta) en el tercer bimestre académico del año en curso.

El Alcalde Escolar deberá participar en las reuniones de consejo directivo, a los cuales sea convocado, para presentar su plan de trabajo y su avance bimestral.

Los integrantes del **Municipio Escolar** cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 2 o más cursos desaprobados y 3 ausencias

injustificadas a las reuniones del **Municipio Escolar**.

DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME DE VERANO

Art 116. Los estudiantes deberán portar lo siguiente:

- Short de la institución.
- Polo blanco con insignia de la institución.
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas.

UNIFORME DE INVIERNO

Art 117. Los estudiantes deberán portar lo siguiente:

- Buzo de la institución.
- Polo blanco con insignia de la institución.
- Medias blancas
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas

Art 118. Para la clase de educación física, los estudiantes deberán traer una muda de polo de la institución para realizar el cambio después de la actividad física.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Art 119. La presentación de los estudiantes se mantendrá de la siguiente manera:

Varones

- El cabello debe estar recortado sin diseños, limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.
- La barba, bigote y patillas deben estar afeitados.
- Está prohibido el uso de piercings, aretes, cadenas y joyas.

MUJERES

- El cabello debe estar limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.
- La totalidad del cabello debe estar recogido cuidándose de mantener las orejas descubiertas, atado en la parte posterior de la cabeza con cinta blanca y collete amarillo o negro.

- Podrán usar aretes pegados al pabellón de las orejas, está prohibido usar aretes largos, grandes y de colores llamativos, piercings y joyas. Solo se permitirá un arete por oreja.
- No está permitido en el colegio, el uso de maquillaje, sombras, ojos delineados, labios pintados o uñas largas y pintadas

De incumplir estas disposiciones, los accesorios serán decomisados y devueltos, a fin de bimestre, al padre de familia.

DE LA ATENCIÓN POR MOTIVO DE SALUD

Art 120. En caso que el estudiante presente problemas de salud durante el horario de clase, se le brindará la debida atención en el tópico de nuestra institución en primera instancia; posterior a ello, en caso se requiera, se derivará a la posta médica cercana a la institución. Se anotarán indicaciones en la agenda y se comunicará al padre de familia.

Art 121. Los padres de familia, deberán indicar en el formato de ***DECLARACIÓN JURADA – AUTORIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIA EN TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS*** las alergias de los estudiantes y/o posibles enfermedades que este padezca.

Art 122. El Padre de Familia no debe enviar al alumno que presenta problemas de salud que requiera cuidados especiales o cuando tenga alguna enfermedad contagiosa. De detectarse casos como este, se llamará al padre de familia para que retorne a su hijo a casa.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Art 123. De la asistencia presencial:

- a. El estudiante debe registrar su asistencia diaria con su tutor en aula o con el responsable del Departamento de Normas y Convivencia, cuando haya pasado el tiempo correspondiente en el horario asignado.
- b. Llegar tarde al salón de clase después del toque de timbre, se considera tardanza.
- c. Llegar a formaciones y talleres con retraso, se considera tardanza.

- d. En caso de inasistencia a una actuación especial del Colegio o representación oficial, el estudiante deberá presentar su justificación por escrito por parte de sus padres al tutor, coordinador de nivel o responsable de normas.
- e. La dirección del Colegio se reserva el derecho de admitir o no la justificación del padre de familia. Esta se tomará en cuenta, para la evaluación en la capacidad formativa respectiva.
- f. La justificación para no realizar la parte práctica de Educación Física y talleres es responsabilidad del padre de familia y lo hará por escrito oportunamente adjuntando la documentación que lo sustente.

Art 124. De las justificaciones de inasistencias de estudiantes a sesiones de aprendizaje en modo virtual:

- a. La justificación de la inasistencia del estudiante a la sesión de aprendizaje la realizará el padre o madre de familia, al personal del área de normas asignado para cada nivel, de manera directa así evitar interrupciones innecesarias en el trabajo docente, dicha acción se realizará a través de los medios de comunicación oficiales de colegio (correo electrónico institucional, WhatsApp y llamadas telefónicas).
- b. El departamento de normas y convivencia aceptara la justificación de estudiantes hasta un tiempo determinado de 3 días consecutivos, si las inasistencias excedieran este plazo los padres de familia tendrán que solicitar la justificación por escrito a través del correo institucional a mesa de parte sustentando los motivos del porque el estudiante tuvo inasistencias.

Las justificaciones se realizarán durante el horario escolar.

Art 125. De los permisos de estudiantes en modo presencial:

- a. Solo los padres de familia y/o apoderados, debidamente registrados, solicitarán permiso de salida de la Institución, con la debida anticipación, por los motivos y situaciones, que lo ameriten y solo en casos de

- emergencia, para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- b. Durante el horario escolar el estudiante podrá salir del plantel por motivos de salud o emergencia, en compañía de sus padres o apoderados, que estén registrados en el sistema de la Institución en el momento de la matrícula.
 - c. Toda salida de los estudiantes del colegio, sin la debida autorización correspondiente, se considera evasión y deberá ser registrada como falta grave.
 - d. Solo los padres de familia y/o apoderados, debidamente registrados, solicitarán la justificación de inasistencia del estudiante al Colegio. La presentación es obligatoria y debe ser inmediata la reincorporación a las actividades escolares.

Art 126. De los permisos de estudiantes en modo virtual:

- a. Los permisos solicitados por los padres de familia serán directamente comunicados con una anticipación de 24 horas antes a través de los medios de comunicación oficiales de colegio (correo electrónico institucional, WhatsApp y teléfono).
- b. Los estudiantes que soliciten permiso por casos de urgencia y/o emergencia tendrán un plazo de 10 días calendario para subsanar su trabajo académico en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad del estudiante y/o padre de familia el indagar sobre las actividades desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.
- c. Los estudiantes que no asistan o soliciten permisos por motivos justificados en casos ordinarios tendrán un plazo de 48 horas para subsanar su trabajo académico en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad del estudiante y/o padre de familia el indagar sobre las actividades desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.
- d. Los estudiantes que no asistan o soliciten permisos por motivos justificados en casos ordinarios tendrán un plazo de 48 horas para subsanar su trabajo académico en coordinación con el docente de área. Siendo responsabilidad

del estudiante y/o padre de familia el indagar sobre las actividades desarrolladas en la sesión de aprendizaje en las que estuvo ausente.

Art 127. De la puntualidad:

EN LO PRESENCIAL

En un periodo académico, el estudiante que llegue tarde a la hora de ingreso al plantel, tiene las siguientes medidas formativas:

- a. Una tardanza: Anotación en su récord de puntualidad.
- b. Dos tardanzas: Diálogo con el estudiante y anotación en su récord de puntualidad.
- c. Tres tardanzas: Firma de una carta de compromiso de los padres de familia en presencia del estudiante.
- d. Tardanzas reiteradas: Comunicación a las autoridades competentes sobre la reiterada tardanza del estudiante.

EN LO VIRTUAL

- a. Cumple con las indicaciones que señale la Dirección referentes al ingreso a las sesiones de aprendizaje.
- b. Los docentes de cada área registrarán la asistencia de los estudiantes según lo vean conveniente, al inicio, durante y/o al finalizar la sesión de aprendizaje.
- c. Los profesores de área podrán habilitar el link establecido en el sistema virtual para el registro de los estudiantes.

MANEJO DISCIPLINARIO Y DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Art 128. Las medidas correctivas son todas aquellas acciones que se lleva a cabo en la institución educativa para redirigir el comportamiento de los/las estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia; por tanto, sirven de apoyo al proceso de autorregulación de los estudiantes. El estudiante jeanleblino inicia el periodo académico con NOTA AD, esta se mantendrá cuando se cumpla con una

buenas convivencia, disciplina y no registre los índices establecidos en el presente reglamento.

Art 129. Las capacidades formativas son:

A. RESPETO Y BUENAS RELACIONES: Guarda un trato respetuoso, amigable y correcto con los compañeros y profesores dentro y fuera de la sesión presencial y/o virtual. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- A1. No muestra respeto a sus compañeros y/o profesores. A2. Miente al profesor.
- A3. Toma del compañero sus pertenencias sin autorización. A4. Realiza acciones de hostigamiento y/o agresión al compañero.
- A5. Se agrupa para hacer daño al compañero emocional o físicamente.
- A6. Maltrata, destruye y/o hace uso inadecuado del material o infraestructura del colegio.
- A7. Se expresa con vulgaridad dentro o fuera del aula de manera presencial o virtual.
- A8. Hace muestras exageradas de afecto y cariño sin recato ni prudencia.
- A9. Comete acciones de engaño, fraude en actos académicos y formativos. A10. No muestra respeto a profesores en la sesión online.
- A11. No utiliza adecuadamente el chat para comunicarse con profesores o estudiantes.
- A12. Hace mal uso de la plataforma o herramientas virtuales.
- A13. Muestra un comportamiento inadecuado durante las sesiones virtuales. A14. No respeta la opinión de los demás y participa de manera ofensiva.
- A15. No fundamenta sus opiniones con argumentos si no que lo hace con groserías o descalificaciones.
- A16. Envía cadenas o contenidos amenazadores, abusivos, maliciosos, agraviantes, difamatorios, vulgares, obscenos o que atentan contra la privacidad y/o dignidad de otros.
- A17. En las sesiones virtuales, suplanta la identidad de otro estudiante.

B. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES: Mantiene en clase presencial y/o virtual un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- B1. Sus actitudes en clases no favorecen la actividad académica y formativa.
- B2. No cumple con las indicaciones para estar en un ambiente favorable al estudio.
- B3. No cumple con presentar trabajos académicos solicitados con anterioridad y/o las evidencias virtuales de aprendizaje (cuestionarios, prácticas, trabajos, proyectos, etc.) en la fecha indicada por los profesores.
- B4. No se presenta al laboratorio con la indumentaria correspondiente.
- B5. No cumple con entregar citaciones, papeletas y otros; o devolver copias, talones, etc. circulares y comunicados.
- B6. No muestra interés y/o actitudes de participación en las sesiones de aprendizaje.
- B7. No acata las instrucciones técnicas para las sesiones virtuales(no activa frecuentemente la cámara de su PC, celular u otros aparatos donde recibe las clases online, no activa el micro, salvo justificaciones presentada por sus padres al dpto.. de Normas y Convivencia.

C. PARTICIPACIÓN: Participa con orden y limpieza en las sesiones presenciales y/o virtuales de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- C1. No demuestra orden ni limpieza en los distintos ambientes para las actividades señaladas.
- C2. No demuestra una participación activa en las actividades señaladas.
- C3. No guarda un comportamiento respetuoso en las actividades

litúrgicas y/o religiosas.

C4. No guarda orden ni silencio en las actuaciones, desplazamientos y/o kioskos escolares.

C5. No muestra un buen comportamiento en visitas, paseos, conferencias dentro y fuera del colegio.

D. PUNTUALIDAD: Asiste con puntualidad a las sesiones presenciales y/o virtuales, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y celebraciones especiales. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

D1. Falta a las sesiones de aprendizaje programadas.D2. No asiste a las actividades programadas.

D3. Tardanza de ingreso al colegio.

D4. Tardanza de ingreso a la sesión de clase.D5. Tardanza de ingreso al salón de clase.

D6. Tardanza en formarse en el patio principal u otros.

D7. Pierde el tiempo innecesariamente en el baño y/o en otros ambientes.

D8. No justifica sus inasistencias

E. PRESENTACION PERSONAL: Muestra una buena presentación personal; no se considera cumplida la capacidad cuando:

EN LO PRESENCIAL

E1. No tiene cabello sujeto y limpia, tenerlo con adornos y/o teñido (damas). No tiene el cabello recortado, limpio, peinado y/o teñido (varones)

E3. Usa prendas y accesorios no contemplados en el reglamento. E4. Usa las uñas pintadas, usa maquillaje, utiliza piercing y/o joyas.E5. No muestra aseo personal

E6. Sale del plantel mal vestido.

E7. No cumple con las indicaciones con el uso del sombrero y/o gorro.

E8. No muestra la barba rasurada.

EN LO VIRTUAL

E10. No presenta una foto de perfil adecuada y/o nombre y apellidos para una correcta identificación del estudiante en el aula virtual.

E11. No se presenta de manera adecuada a una sesión virtual(pijama).

E12. No se presenta con el cabello limpio, peinado y ordenado.

Art 130. De las faltas: Son conductas inapropiadas realizadas por los estudiantes dentro de las instalaciones del Colegio o fuera de ellas, que afecten el buen nombre del Colegio o a su marcha institucional; se examinan por su gravedad, según el caso.

Art 131. Las faltas se clasifican por su gravedad en:

12. **Faltas leves:** Son todas aquellas, que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso educativo, en el instante, en que se producen y que, además, son pasajeras, no permanentes ni repetitivas. Siendo además aquellas, que por acción u omisión cometen los estudiantes contraviniendo las normas de convivencia. La reiteración de faltas leves constituye falta grave.

13. **Faltas graves:** Se entiende por falta grave, aquella conducta negativa, que lesione su propia integridad, la de sus compañeros, la buena marcha del Colegio o su prestigio. Son, entre otras: Falta de honradez, sustracción de objetos o documentos, evadirse de clase y del colegio, la reiteración en demostraciones de afecto y cariño al compañero sin recato ni prudencia, promover e inducir a los compañeros a hacer protestas; además, cualquier otra conducta; que a criterio de las coordinaciones o autoridades del Colegio, sean calificadas como tales.

14. Faltas muy graves: Son actos explícitos de indisciplina o insubordinación; conductas, que perjudican gravemente la convivencia. Son consideradas faltas muy graves:

1. Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que tengan una implicación de género, racial o xenófoba, o se realicen contra el estudiantado más vulnerable, por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
3. Las faltas contra la moral; la pornografía, acoso sexual o psíquico; el tener, consumir o comercializar alcohol o drogas (legales e ilegales) e inducir a otros a ello.
4. La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación a dichas acciones.
5. Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas o violentas, que provoquen lesiones en las personas.
6. Cometer intencionadamente actos, que causen desperfectos o daños en instalaciones o bienes pertenecientes a la Institución o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
7. La alteración del orden en cualquier ambiente de la Institución o actividades oficiales.
8. La grabación, publicación o difusión, física o virtual, no autorizada de cualquier imagen de los miembros de la Comunidad Educativa, que pudiera afectar su dignidad, honor y buena reputación.
9. La suplantación de personas para cualquier fin.
10. La adulteración o modificación de documentos oficiales en forma física o virtual.
11. Cualquier otra conducta no considerada en los incisos anteriores y que, a juicio y evaluación de la Dirección, Sub Dirección Formativa, el

Responsable de Normas, del Comité de Convivencia sean calificadas como faltas muy graves.

Art 132. Toda falta muy grave de maltrato escolar deberá ser consignada en el Libro de Incidencias y en el sistema virtual SISEVE.

Art 133. Si se diese una falta muy grave, esta deberá ser presentada mediante informe escrito a la coordinación de nivel según requerimiento.

Art 134. Cuando el estudiante desapruebe en conducta en el bimestre, se citará a los padres de familia para comprometerlos en la mejora actitudinal de su hijo, firmando un acta de información.

Art 135. Del comportamiento en el receso: Espacio de tiempo recreativo y tiene las siguientes características:

- a. Al toque de timbre los estudiantes deberán trasladarse a espacios designados por la Dirección, para cumplimiento de esta actividad (patios, canchas deportivas, parque de juegos, servicios higiénicos, fuera del pabellón educativo, etc.) evitando permanecer en las escaleras pasadizos y aulas, haciendo uso de los quioscos escolares de manera ordenada y respetando su turno.
- b. El estudiante jeanleblino usa de manera correcta los servicios higiénicos evitando jugar y perder el tiempo utilizará el jabón, el papel higiénico y otros implementos de manera responsable; sin causar actos de indisciplina.
- c. El estudiante contribuye con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden y la limpieza del colegio, cuidando las áreas verdes, jardines, patios y depositando los desperdicios en los respectivos tachos.
- d. No practicará juegos que pongan en peligro su integridad física, moral o espiritual y la de otros estudiantes; en caso de presentarse lesiones en el colegio, se brindará los primeros auxilios; si se requiere atención médica externa, el centro médico coordinará con los padres de familia la derivación correspondiente.

e. Al término del receso se suspenderá inmediatamente cualquier actividad, debiendo trasladarse el estudiante a su aula o ambiente que corresponda de forma rápida, ordenada y segura, sin ningún tipo de alimento.

Art 136. Uso de celulares y dispositivos electrónicos:

- a. En el Colegio y en cualquier actividad programada está prohibido el uso de celulares, parlantes, audífonos, cámara fotográfica, radio, grabadora, MP3, Mp4, ipod, ipad, tablet, cámara de video, gameboy y otros aparatos electrónicos y/o de multimedia.
- b. El Colegio no se responsabiliza por el deterioro, pérdida u otro accidente, que pudiera ocurrir al incumplimiento del literal a.
- c. En caso que el dispositivo sea decomisado por un profesor, lo entregará al Responsable de Normas, donde quedará retenido y luego será devuelto al estudiante y/o padres de familia en los plazos determinados por dicha autoridad.

Art 137. DEL USO DE LA AGENDA:

- a. La agenda es un instrumento de comunicación entre el colegio y el hogar de nuestros alumnos, en casos estrictamente académicos y conductuales. Por tanto, queda totalmente prohibido su uso, para caso de cobros de cuotas u otros concernientes a los comités de aula; así como para casos particulares.
- b. Deberá ser revisada y firmada todos los días por los padres de familia o apoderado.
- c. Será presentada por el alumno a quien se lo solicite: Directora, Coordinadora, profesores, tutores, o jefes de normas.
- d. Los alumnos al momento de ingresar al aula, en la primera hora de clases, exhibirán sobre su carpeta su agenda debidamente firmada, la que será revisada por el profesor, el que luego informará al jefe de normas.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 138. Se entiende por Convivencia Democrática y Pacífica: el espacio en el cual, todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso

de las diferencias y buen trato, que haga posible el que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando los acuerdos de convivencia en aula; los cuales deben de ser publicados física y virtualmente.

Art 139. Uso de las redes sociales: estas constituyen un fenómeno reciente, cuyo rápido crecimiento, aún no permite prever su impacto en la vida de las personas y su manera de relacionarse. Queda claro, que todo contenido aportado por los usuarios de las mismas es, de su exclusiva responsabilidad.

Sobre el uso de estos medios, se establece lo siguiente:

- a. El Colegio no se hace responsable de las opiniones, que publiquen los (as) estudiantes; así como, de la veracidad o exactitud de los contenidos publicados por ellos (as).
- b. Las redes sociales son públicas y por tanto el usuario debe asumir que el contenido que publique podrá ser visto por otros usuarios con las restricciones, que él mismo determine en sus perfiles de privacidad; así como, los que la propia plataforma haya incorporado.
- c. Todas las opiniones, comentarios, noticias, que el usuario publique deben contribuir al principio general de intercambio de información y al buen nombre de los usuarios.
- d. Está prohibido subir, comentar cualquier material pornográfico, de violencia, amenazas Ciberbullying) o cualquier contenido, que se considere inapropiado o que viole la dignidad de las personas; además está prohibido los ataques o difamación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Las expresiones de carácter ofensivo, ilegal, malicioso, discriminatorio; así como, las expresiones que puedan ser calificadas, como constitutiva de injuria o calumnia.
- e. Prohibida la difusión por redes sociales de material audiovisual, que muestre imágenes inapropiadas de sí mismo o de sus compañeros.
- f. Cualquier aspecto, acotación, información, etc. de carácter implícito en el uso de redes sociales, que no estuviesen contemplados en el presente Reglamento, quedarán a criterio e interpretación de la Dirección del

Colegio, quien se encargará de determinar las sanciones correspondientes.

Art 140. Sobre el acoso escolar (*bullying*)

- a. El *bullying* o acoso entre estudiantes 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. Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo contra la víctima.
- b. Todo acto de *bullying* está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.
- c. El protocolo de intervención en caso de maltrato escolar será el indicado en el Plan de Convivencia Pacífica; en concordancia con la legislación vigente. Así mismo, se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias a cargo de la Dirección.
- d. Por su parte, la Comunidad Educativa en pleno y el personal del Colegio deberá brindar un trato correcto a los estudiantes, haciéndose expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los mismos.

Art 141. Los integrantes de la Comunidad Educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la Dirección, toda contravención al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra los estudiantes, sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

Art 142. De las medidas educativas formativas:

El Colegio asume las siguientes medidas según protocolos establecidos en la I.E. (Ver anexos 1 y 2):

- a. Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y

motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal.

- b. Ejecución de actividades específicas, que ayuden a modificar comportamientos, en forma individual o grupal de los estudiantes, con participación de los padres de familia, con conocimiento de la coordinación de nivel y sus padres.
- c. Comunicación directa con los padres de familia.
- d. Hacer llegar una carta informativa, por el comportamiento y/o conducta de su menor hijo(a).
- e. Amonestación escrita en la agenda y anotación en el sistema virtual del Colegio en la capacidad correspondiente, en el libro de Incidencias de la Institución y en el sistema Virtual SiSEVE en caso de maltrato escolar.
- f. Acompañamiento del estudiante por los departamentos propuestos por la Dirección, Comité de Convivencia, Sub Direcciones, Coordinación de Nivel.
- g. Tratamiento del problema, mediante acciones de Tutoría.
- h. Carta de compromiso con los padres de familia.
- i. Entrevista del Director con los padres de familia, para evaluar el resultado de las medidas formativas aplicadas al estudiante.
- j. Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección, para el tratamiento correspondiente.

DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art 143. El Colegio reconoce las actividades extracurriculares, como un medio valioso, para la formación integral del estudiante; por lo tanto, son planificadas con un criterio eminentemente formativo.

Art 144. El Colegio comunicará de forma expresa y oportuna las actividades, que son de carácter obligatorio, para los estudiantes y/o padres de familia; de no hacerlo, tendrán carácter potestativo.

Art 145. Los criterios que caracterizan a las actividades extracurriculares, que el Colegio promueve son: austeridad, sencillez y efectividad.

Art 146. Las actividades extracurriculares están agrupadas de la siguiente manera:

- a. Religiosas.
- b. Recreativo – deportivas.
- c. Cívico patriótica.
- d. Artístico – culturales.
- e. Viajes de estudio, integración e intercambio.
- f. Campañas de solidaridad y proyección social.
- g. Otras que ayuden a la formación integral del estudiante.

Art 147. El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando interferir con el trabajo académico.

Art 148. La ejecución de las actividades extracurriculares, cuando así lo ameriten, compromete la participación de todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de servicio; de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como, la de los demás estamentos.

Art 149. Los profesores y personal del Colegio son responsables de la participación de los estudiantes en las actividades extracurriculares, de acuerdo a la planificación de la actividad y a las comisiones aprobadas por las autoridades, quienes cuidarán de la integridad personal, ética y moral de los estudiantes.

CAPÍTULO IX - DE LOS PADRES DE FAMILIA

Derechos de los Padres de Familia

Art 150. Son derechos de los Padres de Familia:

1. Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes del Colegio de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
2. Tener información oportuna acerca de la situación académica y actitudinal de sus hijos.
3. Presentar quejas, reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos respetando las instancias correspondientes.
4. Estar informados por escrito y de forma veraz y oportuna sobre la cuota de ingreso, matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las pensiones y posibles aumentos.

Deberes de los Padres de Familia

Art 151. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Educar a sus hijos y colaborar con el Colegio en su formación integral.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno publicado en nuestra página web informativa <https://iepjeanleblancvenn.wixsite.com/jlvenne>
3. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección o Estamentos del Colegio, así como a las convocatorias personales hechas por las autoridades y profesores de sus hijos, bajo responsabilidad.
4. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en el Colegio y fuera de él.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Colegio.
6. Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la misma.
7. Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza.

Art 152. Los Padres de Familia deben abstenerse de:

1. Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas.
2. Ingresar a pabellones, aulas, y otras instalaciones académicas, en horario de dictado de clases sin previa autorización de la Dirección.
3. Organizar actividades sin la autorización de la Dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre de la Institución Educativa.
4. Expresar críticas sobre disposiciones del Colegio en presencia de sus hijos.

5. Promover y consumir licor en las instalaciones del Colegio.
6. Agredir física o psicológica a estudiantes, personal del Colegio u otros padres de familia de nuestra Institución dentro del Colegio, este hecho será informado de inmediato a las autoridades competentes para su investigación y sanción.

Participación de los Padres de Familia

Art 153. Los Comités de Aula son órganos de apoyo que representan a todos los padres de familia de cada salón de clases y que trabajan en coordinación con el profesor Titular, el cual asesora al mismo.

Art 154. Los Comités de Aula serán elegidos por los padres de familia de cada salón en una reunión convocada por La Dirección para tal efecto, al inicio del año escolar.

Art 155. Los cargos de los Comités de Aula son los siguientes:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Vocal de Actividades y Cultura

Art 156. Son funciones de los Comités de Aula:

1. Prestar su apoyo al Profesor Titular en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, días: De la Madre, Colegio, Padre, Deporte; Juegos Florales, Festivales de Danza o Inglés, Fiesta Familiar u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección.).
2. Cumplir con la capacitación de los padres de familia en aspectos formativos (Charlas, jornadas, etc.).
3. En el 5to. Grado de Secundaria, colaborar y coordinar con el Profesor Titular y el Departamento de Pastoral para llevar a cabo las actividades propias de la Promoción.
4. Colaborar en la planificación, financiamiento y organización de actividades culturales fuera del ámbito y horario escolar que sean aprobados por la Dirección.

5. Los Comités de Aula y sus representados no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de los alumnos en ambientes del Colegio ni despedida del año escolar salvo autorización específica.
6. Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el Asesor o a sugerencia del Presidente del mismo, con anuencia del Asesor.

Art 157. Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación del respectivo Asesor.

Art 158. El Comité de Aula Está prohibido solicitar cuotas a los padres de familia sin previa autorización de la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO X - SISTEMA DE PENSIONES Y TRASLADO

Pensión de Estudios

Art 159. Durante el proceso de matrícula el Centro Educativo está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por el Director del Centro Educativo.

Art 161. La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales. Las cuales cuentan con un cronograma de pagos establecido en el contrato de consumo suscrito por el padre de familia o apoderado del alumno y el Centro Educativo

Art 162. Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Dirección del Centro Educativo.

Art 163. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo en los casos que el alumno sea retirado del Colegio.

Art 163. Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art 164. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, el Director propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria.

Del Traslado

Art 165. Traslado o retiro del estudiante:

En caso de traslado o retiro voluntario del estudiante durante el año escolar, se resuelve la relación contractual con la institución educativa y previa solicitud del padre de familia, se procederá a la devolución de cuota de ingreso, descontándole las deudas pendientes con la institución.

La base para el cálculo de la devolución de la cuota de ingreso queda sujeta a realizarse de acuerdo con la fórmula de cálculo a la que se refiere el numeral 16.6 del artículo 16 de la Ley N° 26549, modificado por el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 002-2020.

CAPÍTULO XII - DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de lo que establezca la Resolución Directoral de aprobación.

SEGUNDA. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Directora, registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.

TERCERA. En los meses de julio y diciembre se evaluará la aplicabilidad de este Reglamento Interno, en base a la evaluación de los objetivos Institucionales y cumplimiento de funciones del personal docente y no docente.

CUARTA. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con el Director del Centro Educativo.

ANEXOS

Anexo 1. Protocolos de acción en caso de violencia

| PROTOCOLO -01 Entreestudiantes | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Violencia Psicológica y/o física (sin lesiones) | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 75 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe</p> | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SíseVe. Planteamiento de tutoría Declaración jurada</p> | Día 3 al 75 |

| | | | | |
|-------------|--|--|---------------------------|--|
| | medios Tecnológicos disponibles). | | | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | Del día 3 al 75 |

| | | | | |
|--------|--|--|--|------------------|
| Cierre | <p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados.</p> <p>Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso Portal SíSeVe</p> | Del día 60 al 75 |
|--------|--|--|--|------------------|

| PROTOCOLO-02 Entreestudiantes | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) VS 90 días VFL 75 días |
| Acciones | <p>Violencia sexual (VS)</p> <p>En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata.</p> <p>Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Foto de la denuncia realizada 0 Declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|------------|---|--|---|---|
| | <p>nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte</p> | | <p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | |
| | <p>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal Siseve.</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <p>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de tutoría</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| Derivación | <p>Violencia física con lesiones (VFL) En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>a través de los medios tecnológicos disponibles.</p> <p>Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe</p> | | <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | |
| | Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | Director | Oficio dirigido a la UGEL. | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe | Del día 3 al 75 |
| | Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes, (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles. | Director Responsable de Convivencia Escolar. | Plan de Tutoría | Del día 3 al 75 |
| | Violencia sexual (VS) Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los | Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--|
| | <p>servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</p> <p>Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 100 para obtener orientación psicológica.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | | | |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <p>En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 100 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p> |

| | | | | |
|-------------|--|---|--|-------------------------|
| | indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | | | |
| Seguimiento | <p>Violencia sexual (VS)</p> <p>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <p>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima).</p> | <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <p>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <p>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| Cierre | <p>Violencia sexual (VS)</p> <p>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados. Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso Portal SíSeVe</p> | <p>Del día 75 al 90</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------|
| | Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <p>Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa.</p> <p>Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</p> | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe</p> | <p>Del día 60 al 75</p> |

| PROTOCOLO -03 Personal de la IE a estudiantes Violenciapsicológica | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 30 días |
| ACCIONES | <p>Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia.</p> <p>Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</p> <p>En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|-------------|--|---|---|--|
| | <p>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socio afectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)</p> <p>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> <p>d</p> | <p>Planteamiento Portal SíseVe.</p> | Del día 2 al 30 |
| DERIVACIÓN | <p>Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido/a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 100 para obtener orientación psicológica. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración jurada | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| SEGUIMIENTO | <p>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor de la aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración jurada | Del día 3 al 30 |

| | | | | |
|--------|--|--|--|------------------|
| Cierre | <p>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socio afectivo Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe</p> | Del día 21 al 30 |
|--------|--|--|--|------------------|

| PROTOCOLO -04 Personal de la IE a estudiantes Violencia física | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 60 días |
| Acciones | <p>Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada.</p> <p>En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------------|
| | <p>evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con Información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> | | <p>Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p> | |
| | <p>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socio-afectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)</p> <p>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Planteamiento Portal SíseVe.</p> | <p>Del día 2 al 60</p> |

| | | | | |
|------------|---|--|--------------------|--|
| | Incidencias | | | |
| Derivación | Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la/o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 100 para obtener orientación psicológica. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|-------------|---|--|--|------------------|
| SEGUIMIENTO | <p>Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <p>Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración jurada | Del día 2 al 60 |
| CIERRE | <p>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe | Del día 45 al 60 |

| PROTOCOLO -05 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|--|--------------|-------------|-------------|---|
| Violencia sexual | | | | |
| Pas o | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 90 días |

| | | | | |
|----------|--|--|---|---|
| Acciones | <p>Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada.</p> <p>En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |
|----------|--|--|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|-----------------|
| | Público. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y 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. Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual). | | | |
| | Subieren el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias | Director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría Portal SiseVe. | Del día 2 al 90 |

| | | | | |
|-------------|---|--|--------------------|--|
| DERIVACIÓN | <p>Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | declaración jurada | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| SEGUIMIENTO | <p>Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socio-afectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima, (verificar el desarrollo o mejora de la víctima).</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración jurada | Del día 2 al 90 |

| | | | | |
|---------------|---|--|--|------------------|
| CIERRE | Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones | Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe | Del día 75 al 90 |
|---------------|---|--|--|------------------|

| PROTOCOLO -06 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|--|
| Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia. | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención En el día de conocido el hecho |
| Acciones | Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros. | Correo electrónico al director | |

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|---------------------------------|
| | <p>La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</p> <p>Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas</p> <p>Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual.</p> | Directora/Director | <p>Denuncia ante comisaría o Ministerio Público.</p> <p>Informe a la UGEL Acta</p> | En el día de conocido el hecho. |
|--|---|--------------------|--|---------------------------------|

| | | | | |
|-------------|---|--|--------------------|--|
| Derivación | <p>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles:</p> <p>En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</p> <p>En todos los casos de Violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</p> <p>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.</p> <p>(*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | Directora/Director | Declaración jurada | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <p>Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa.</p> <p>Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</p> | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Permanente |

| | | | | |
|--------|--|--|--|------------|
| Cierre | La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante. | Permanente |
|--------|--|--|--|------------|

Anexo 2. FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR – I.E.P. JEAN LEBLANC VENNE

A continuación se detalla a manera de procedimiento gráfico los pasos a seguir en caso violencia escolar:

