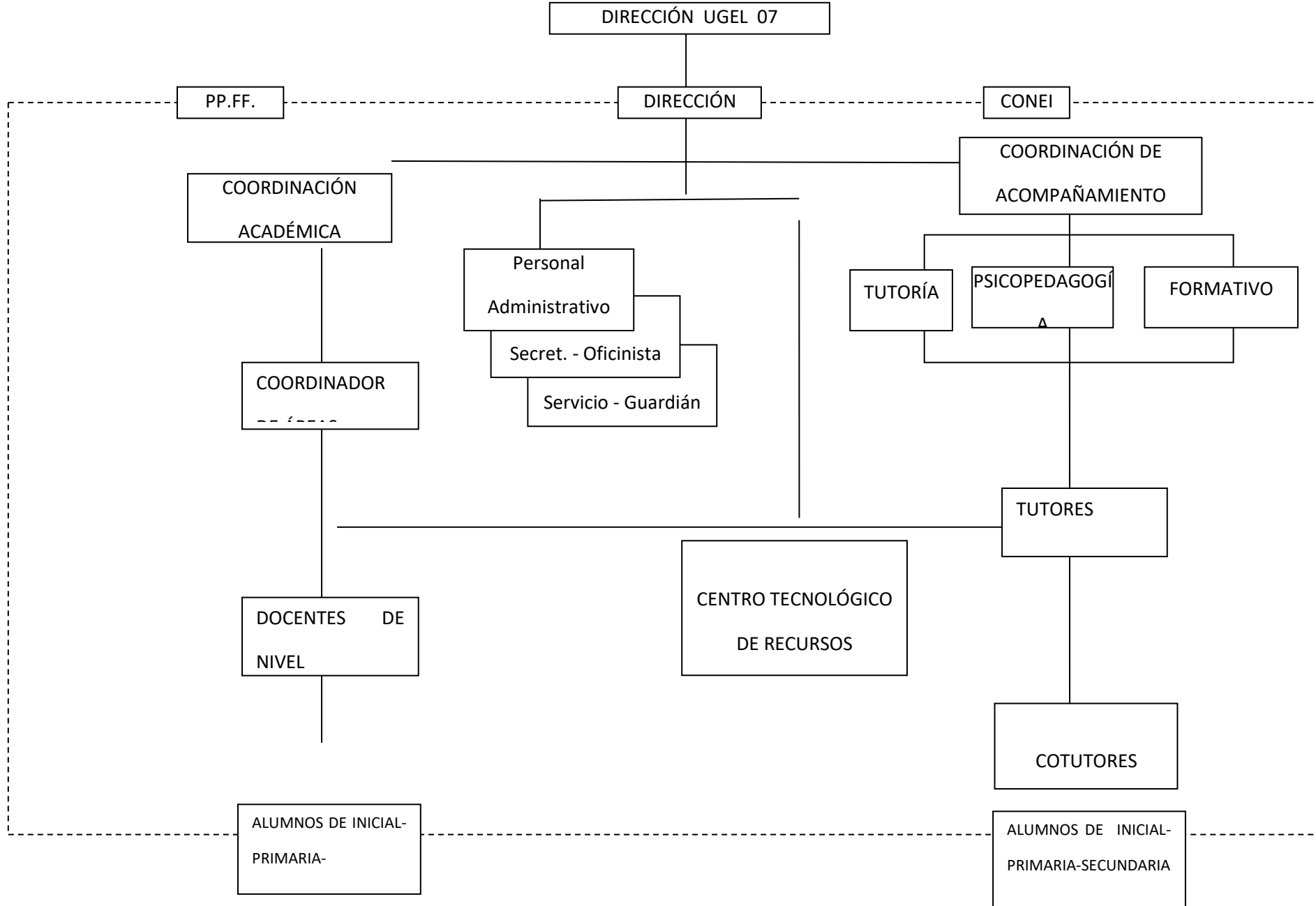


**REGLAMENTO INTERNO - 2022**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR**  
**COLEGIO INDEPENDENCIA SAC**

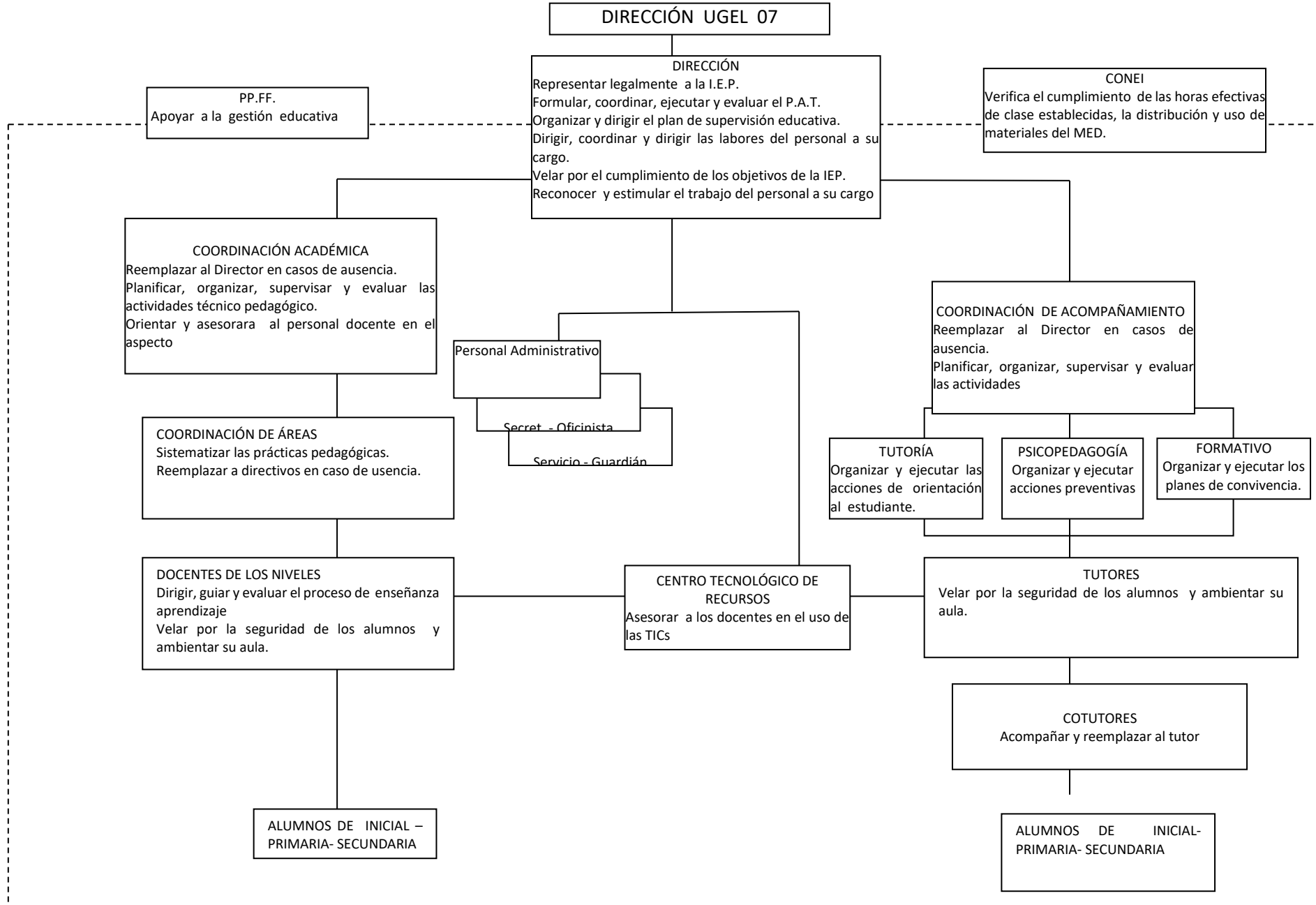


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IEP. "INDEPENDENCIA"**





**ORGANIGRAMA FUNCIONAL IEP."INDEPENDENCIA"**







## VISIÓN

Ser una institución educativa referente, a nivel nacional e internacional, reconocida por el alto compromiso de sus egresados en la búsqueda de una justa y verdadera transformación social y cultural.

## MISIÓN

Somos una comunidad educativa transformadora que brinda una educación de calidad en el distrito de Miraflores, ofreciendo a nuestros estudiantes una experiencia educativa humanista para convertirlos en agentes de cambio competentes, autónomos y creativos.

Bimestre	CALENDARIZACIÓN	NIVEL INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA Semanas	Días efectivos
	Fechas		
I	Lunes 01 de marzo al viernes 06 de mayo	10 semanas	48
	<b>No hay clases jueves 14 y viernes 15 de abril- Semana Santa- VACACIONES DEL 07 AL 15 DE MAYO</b>		
II	Lunes 16 de mayo al viernes 22 de julio	10 semanas	48
	<b>No hay clases el miércoles 29 de junio y miércoles 06 de julio VACACIONES DEL 23 AL 31 DE JULIO</b>		
III	Lunes 01 de agosto al viernes 07 de octubre	10 semanas	48
	<b>No hay clases el martes 30 de agosto VACACIONES DEL 08 AL 16 DE OCTUBRE</b>		
IV	Lunes 17 de octubre al miércoles 21 de diciembre	10 semanas	46
	<b>No hay clases: martes 01 de noviembre y jueves 08 de diciembre</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>40 semanas</b>	<b>190 días</b>



## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento Interno contiene las normas del uso y funcionamiento de los servicios que presta la Institución Educativa Particular Colegio “Independencia” SAC. en los aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y disciplinarios.

**ARTÍCULO 2°** La finalidad es establecer normas para la estructura orgánica de la Institución y para el eficiente desarrollo de las actividades educativas que garanticen un buen servicio a la comunidad

**ARTÍCULO 3°** La Institución Educativa Particular Colegio “Independencia” SAC es una institución mixta de carácter no estatal que imparte educación a los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Se la denomina en el presente reglamento, la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 4°** La Institución Educativa está situada en la avenida Paseo de la República 4900, del distrito de Miraflores, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

**ARTÍCULO 5°** El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- D. Leg. 882, Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- Ley 29719, Ley de Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas Privadas.
- Resolución Ministerial N° 531-2021 -MINEDU – que aprueba la “Norma Técnica - «Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en la Educación Básica»».
- D.S.047-97-EF, Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S.009- 2006-ED, Reglamento de la Ley 26549
- D.S.012-02-ED, Texto Único de Procedimientos Educativos
- D.S.004-96-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S.011-98-ED, Modificatoria del Reglamento de Infracciones y Sanciones para instituciones Educativas
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes y programas de la Educación Básica, aprobada por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, N° 28740.
- Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337.
- Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED.
- Defensoría del Niño y Adolescente (DESNA), aprobada por Directiva N° 002-2006-DITOE.
- Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006-ED.
- Campaña Educativa Nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes sanos libres sin drogas", aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED.
- Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED.



- Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato", autorizada por Directiva N° 001-2006- VMGP/DITOE.
- Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED.
- Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988.
- Reglamento de la Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, N° 29179, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED.
- Marco sobre la Gestión de Riesgos, aprobado por Resolución Ministerial N° 0494-2007-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-ED.

**ARTÍCULO 6°** El presente Reglamento Interno comprende al personal y miembros de la Institución: Director, Personal Directivo, Docentes, Personal Administrativo, Padres de Familia y Alumnos.

**ARTÍCULO 7°** El Promotor de la Institución Educativa es la Institución Educativa Particular Colegio INDEPENDENCIA S.A.C.

**ARTÍCULO 8°** La entidad promotora en relación al Centro Educativo, tiene entre otras las siguientes funciones:

- 1.- Establecer la línea axiológica y la orientación general que regirá la Institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores normados en la Constitución, Ley de Educación y sus reglamentos.
- 2.- Nombrar y/o contratar al Director y solicitar su reconocimiento ante las autoridades competentes.
- 3.- Designar un representante para integrar el Consejo Directivo y/o cualquier otro Consejo o Comité.
- 4.- Establecer en coordinación con la Dirección la orientación educacional general del Centro Educativo, funcionamiento académico, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación, control de los estudiantes y funcionamiento administrativo, de modo que asegure la calidad educativa.
- 5.- Aprobar el Reglamento Interno del Centro Educativo en coordinación con la Dirección del mismo.
- 6.- Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones, becas y relaciones con los padres de familia.
- 7.- Estimular la actualización profesional del personal, así como proponer sus mejoras económicas.
- 8.- Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.

## **CAPITULO II: DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**





**ARTÍCULO 9°** Los fines y objetivos de la Institución Educativa Particular Colegio Independencia SAC. son los siguientes:

1. Ser una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria bajo la modalidad y forma educativa que establece el presente Reglamento.
2. Contribuir con el Sector Público en la ampliación de la oferta de servicios en Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
3. Gestionar el servicio educativo con el objetivo de lograr aprendizaje y formación integral de calidad de los alumnos, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora en el marco de su autonomía pedagógica e institucional.
4. Promover el respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, considerando que la Educación tiene como fin supremo el desarrollo integral de la persona humana.
5. Promover el desarrollo integral de los niños, estimulando sus facultades cognoscitivas, volitivas y físicas, proporcionándoles un adecuado dominio de la lectura, expresión oral y escrita. Desarrollar la aplicación de la matemática elemental y el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y del mundo e introducirlos en el método científico.
6. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y proporcionar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
7. Estimular el sentido de la vida familiar y social.
8. Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin de que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora en la transformación estructural y en el perfeccionamiento de la sociedad.
9. Promover en el educando el autodomínio, el cultivo de aptitudes y la adquisición de habilidades y destrezas necesarias para su desarrollo personal.
10. Promover un conjunto de acciones educativas que permitan brindar a la comunidad un buen servicio en el que debe destacarse la actividad consciente de los educandos, prevaleciendo los roles dinámicos, con actividades en los que ejerciten el razonamiento lógico, la reflexión, los procesos de análisis, la interpretación, etc.
11. Desarrollar en todo momento la capacidad creadora de los educandos, de modo que sean capaces de elaborar nuevas ideas.
12. Realizar el diagnóstico y evaluación de los alumnos, de sus aprendizajes y de las variables que condicionan ese aprendizaje en el orden personal, escolar y ambiental.
13. Desarrollar actividades diversas que garanticen una adecuada ayuda para la formación integral del estudiante, orientando su actividad crítica y creadora, así como el desarrollo vocacional.
14. Descubrir, dirigir y orientar las diversas capacidades cognoscitivas y afectivas de los estudiantes.
15. Lograr la participación activa de los padres de familia para una óptima educación de sus hijos.

**ARTÍCULO 10°** La formación de los alumnos del COLEGIO se desarrolla a través de:

- a) Actividades académicas que se rinden por el presente REGLAMENTO.
- b) Actividades extraacadémicas que se rigen por su propio reglamento.

**ARTÍCULO 11°** El año académico se compone de diez (10) meses de cada año de marzo a diciembre, de acuerdo al calendario escolar que se publica a principio de año. Incluye los días feriados y de descanso y/o vacaciones indicados en el calendario escolar o los que se anuncian durante el año escolar por situaciones excepcionales.

**ARTÍCULO 12°** Una (1) hora de clase corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de cuarenta o cuarenta y cinco (45) minutos. Sin embargo, las horas de clase podrán integrarse, acoplarse, fraccionarse, etc., en función de las necesidades de los aprendizajes de los alumnos y de los proyectos que llevan a cabo. Así como su adecuación de tiempo considerando la modalidad a distancia o semipresencial.



**ARTÍCULO 13°** En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, el trabajo pedagógico diario se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 14°** El COLEGIO puede ofrecer actividades y cursos extracurriculares durante el año escolar y/o durante el verano, cuya matrícula por parte de los alumnos es opcional, y su prestación por parte del COLEGIO implica el pago de una contraprestación económica. Las excepciones se señalan en el ARTÍCULO siguiente.

**ARTÍCULO 15°** Los alumnos se encuentran obligados a cumplir con llevar determinadas asignaturas o actividades en el periodo vacacional anual en caso que su desempeño durante el año escolar lo amerite.

### **CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 16°** La IEP. Colegio “Independencia” SAC está conformado por los siguientes órganos:

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**
  - Director
  - Gerencia de Administración
- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
  - Consejo Educativo de la IEP.
- **ÓRGANO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**
  - Coordinación Académica
  - Coordinación de Áreas
  - Coordinación de Acompañamiento
  - Tutoría.
  - Profesores.
  - Psicólogos.
  - Auxiliares.
- **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**
  - 1.- La Oficina de Administración:
    - Secretaría.
    - Tesorería.
    - Contador.
  - 2.- La sección de Mantenimiento y Servicios.
    - Almacén.
    - Portero.
    - Guardián.
    - Limpieza.
    - Tópico.

#### **PRIMERA SECCIÓN**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 17°** Los órganos de dirección son responsables de la organización, y funcionamiento del COLEGIO, así como el desarrollo de las acciones educativas y administrativas. Los órganos de Dirección son los siguientes:

- Director
- Gerencia de Administración

#### **DIRECTOR**

**ARTÍCULO 18°** El Centro Educativo está dirigido por un solo Director que es su representante legal, quien cuenta con facultades de gestión, administración y de dirección del colegio, siendo



responsable de programar, conducir, administrar, organizar, supervisar, evaluar y controlar todas las acciones técnico-pedagógicas del centro educativo.

**ARTÍCULO 19°** El Director es nombrado y/o contratado, nombrado o removido por la Promotoría.

**ARTÍCULO 20°** El Director contará con grado o título profesional universitario o pedagógico, obtenido en el Perú o en el extranjero. Así mismo, no debe tener antecedentes penales ni judiciales o estar implicado en delitos como terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.

**ARTÍCULO 21°** El Director, ostenta cargo de dirección y confianza, en su nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de este, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos correspondientes al centro educativo.

**ARTÍCULO 22°** En el ejercicio de sus funciones es responsable de:

1. Representar legalmente al Centro Educativo.
2. Conducir y administrar de la Institución Educativa de acuerdo a las pautas que para tal fin señale la Promotoría.
2. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con el personal docente.
3. Planificar y elaborar la estructura curricular.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y finalidad del Centro Educativo, del presente Reglamento Interno y por el buen trato de los alumnos.
5. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
6. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
7. Velar por la administración de la documentación del Centro Educativo.
8. Organizar, dirigir, controlar y realizar la supervisión de las actividades técnico pedagógico.
9. Coordinar y/o presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y finalidad del Centro Educativo.
10. Autorizar visitas de estudio y excursiones de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Educación y del presente reglamento.
11. Organizar el proceso de matrícula, así como autorizar traslados de matrícula, la exoneración de asignaturas y la aplicación de pruebas de ubicación de conformidad con las disposiciones pertinentes.
12. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
13. Suscribir los Certificados de Estudios.
14. Otorgar permisos al personal del Centro Educativo.
15. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como otras que van en beneficio del educando, el Centro Educativo y la comunidad.
16. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Centro Educativo por incumplimiento de funciones.
19. Vigilar y prever el cuidado de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos
20. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio
21. Definir la organización del Colegio
22. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda el Centro Educativo.



23. Mantendrá estrechas relaciones y permanente coordinación con las autoridades educativas por intermedio de la UGEL 07.
24. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de personal, así como difundir las normas que lo rigen.
25. Conducir y participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal.
26. Efectuar el control de asistencia y permanencia.
27. Atender los reclamos de índole laboral y garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos, si fuera el caso.
28. Aplicar las medidas disciplinarias al personal.
29. Remitir todas las comunicaciones de carácter laboral.
30. Velar por el cumplimiento de las disposiciones, obligaciones y derechos en materia laboral contenidos en el presente Reglamento y/o cualquier otro documento interno.

**ARTÍCULO 23°.** Para el desarrollo de las actividades propias del COLEGIO el Director publicará al inicio del año escolar un anexo al reglamento interno en el que se especificarán las funciones y responsabilidades del personal del COLEGIO, incluyendo a profesores, coordinadores, psicólogos, autoridades, personal de apoyo, administrativo, de servicios, seguridad y otros.

**ARTÍCULO 24°** Cualquier comunicación escrita al Ministerio de Educación o sus dependencias o autoridades extra escolares, sólo puede ser firmada por el Director de la Institución Educativa o quien él designe específicamente para cada caso.

Las cartas, circulares o informes que envíe el COLEGIO a padres de familia u otros que no sean de uso interno, deberán tener el visto bueno del Director o quien él designe específicamente para cada caso.

Toda carta de recomendación o informe para instituciones de cualquier tipo, sea para alumnos, egresados, profesores o empleados del COLEGIO que se emitan con membrete del COLEGIO, debe tener el visto bueno del Director.

Toda recomendación y/o requerimiento, sea verbal o escrita, a alumnos o a padres de alumnos, referidas a asistencias, apoyos o terapias externas de cualquier índole a alumnos, requiere en todos los casos de la aprobación del Jefe del Departamento de Psicopedagogía, el Director o quien él designe.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 26°** La Gerencia de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como supervisar la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del COLEGIO. Reporta e informa al Director. Es un cargo de dirección y confianza y se ejerce a tiempo completo.

**ARTÍCULO 27°** Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los dispositivos legales y normas técnicas vigentes en coordinación con el Director.
- b) Conducir la ejecución del proceso presupuestario.
- c) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados por los propietarios; así como informar oportuna y periódicamente al Director y a los propietarios sobre la situación económica y financiera del COLEGIO.
- d) Formular y proponer las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia.
- e) Resolver en última instancia los reclamos de índole laboral, cuando el procedimiento así lo indique.



- f) Elabora las planillas de pago del personal, previa coordinación con el Director.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.
- h) Realizar el trámite documentario, archivo, abastecimiento, inventario, distribución de ambientes y de las acciones de mantenimiento y limpieza.

## **SEGUNDA SECCIÓN**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

**ARTÍCULO 28°** A propuesta del Director, el COLEGIO podrá contratar profesionales de distintas especialidades, como asesores del equipo docente en todos aquellos asuntos que demanden el adecuado desarrollo de la actividad educativa en su ámbito de acción.

**ARTÍCULO 29°** El Consejo Educativo es el órgano asesor del Centro Educativo y está conformado por el Director, que lo preside; los coordinadores y el promotor o su representante.

**ARTÍCULO 30°** Asesora a la Dirección sobre los siguientes puntos:

1. Planeamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de los educandos.
2. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
3. Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

**ARTÍCULO 31°** Las sesiones del Consejo Educativo son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Director. Las sesiones ordinarias se efectuarán por lo menos una vez cada semestre.

**ARTÍCULO 32°** Las sesiones extraordinarias las convoca el Director cuando lo considere necesario, o a petición escrita de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 33°** El quórum para las sesiones del Consejo Directivo será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toma por mayoría calificada.

## **TERCERA SECCIÓN**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 34°**: Los órganos de ejecución académica son responsables de las acciones educativas y de hacer cumplir en sus respectivos niveles, grados, áreas y asignaturas, las disposiciones emanadas de los Órganos de dirección. Los Órganos de ejecución académica son:

- Coordinación Académica
- Coordinación de Áreas
- Coordinación de Acompañamiento
- Profesores.
- Psicólogos
- Auxiliares

### **COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 35°** Contará con grado o título profesional universitario o pedagógico, obtenido en el Perú. En su nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de este, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos correspondientes al centro educativo. En el ejercicio de sus funciones es responsable de:

1. Colaborar con el Director en la realización de las funciones señaladas en el presente reglamento.
2. Representar al Director del Centro Educativo en caso necesario.

**ARTÍCULO 36°** La Coordinación Académica es designada por la Dirección y coordina con él las acciones pedagógicas y disciplinarias de los grados de estudio bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 37°** Las funciones de la Coordinación Académica incluyen:

1. Depende del Director a quien rinde cuentas



2. Su cargo es de dirección y confianza.
3. Tienen a su cargo a la Coordinación de Áreas.
4. Coordina con la Coordinación de Acompañamiento en todos los asuntos concernientes a la función de éste.
5. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
6. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
8. Informar a la Dirección acerca de la situación de los grados a su cargo y del trabajo y progreso de los docentes y de cualquier otro personal.
9. Orientar el trabajo del Coordinador de Áreas, docentes con responsabilidad y brindarles asesoramiento sobre asuntos pedagógicos y disciplinarios.
10. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con el personal docente disponible.
11. Organizar las evaluaciones semanales, mensuales, bimestrales y la complementaria al final del año lectivo de los educandos, así como organizar las actividades de recuperación a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional, comunicando las recomendaciones oportunamente a la Dirección y a los Padres de Familia correspondientes.
12. Tratar tanto los problemas disciplinarios como los académicos de las secciones a su cargo.

#### **COORDINACIÓN DE ÁREAS**

**ARTÍCULO 38°** La Coordinación de Áreas es designada por la Dirección y tiene la responsabilidad de coordinar y evaluar la programación curricular de las distintas áreas. La responsabilidad puede abarcar a uno o más niveles dentro del Plantel.

**ARTÍCULO 39°** Las funciones del Coordinador de Áreas incluyen:

1. Es un cargo de gestión y académico de confianza. Reporta a la Coordinación Académica. Está sujeto al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.
2. Elabora con los docentes de los distintos niveles el programa curricular para el año y lo entrega durante el mes de febrero.
3. Establecer las normas de evaluación, de acuerdo con las del Ministerio de Educación y las establecidas por la Dirección del Centro Educativo, consultando con la Coordinación Académica.
4. Informar periódicamente a la Coordinación Académica acerca del trabajo, progreso y problemas encontrados.
5. Organizar, elaborar y entregar separatas, cuadernillos, fichas, ejercicios o cualquier material para apoyar y mejorar el proceso de aprendizaje.
6. Realizar concursos, ferias o actividades que motiven el aprendizaje.
7. Proponer soluciones, mejoras o cambios en el programa para elevar el nivel educativo.

#### **COORDINACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO**

**ARTÍCULO 40°** La Coordinación de Acompañamiento depende del Director a quien reporta. Es un cargo de dirección y confianza. Propone anualmente al Director a los tutores, cotutores y profesores que harán las labores en las aulas, así como la conducción de sus actividades en el marco del programa de apoyo y orientación tutorial, formativo y psicopedagógico a los alumnos. Tiene a su cargo a los tutores, cotutores, psicólogos y profesores, los cuales le reportan sus actividades.

#### **TUTORÍA**



**ARTÍCULO 41°** Los TUTORES son designados anualmente por la Coordinación de Acompañamiento después de consultar con la Dirección y sus funciones incluyen:

1. Asesorar a los alumnos de su grado que tengan problemas académicos, disciplinarios, y/o personales y coordinar con el departamento psicopedagógico cuando lo crea necesario.
2. Recibir las justificaciones de inasistencia e investigar casos de inasistencia injustificada y/o exagerada de su grado, llamando por teléfono.
3. Recibir solicitudes de permiso de los alumnos y remitirlos a la coordinación académica para dar respuesta inmediata.
4. Llenar el comentario relacionado a su desarrollo, progreso y dificultades en ambos meses.
5. Acompañar antes del inicio de las clases a sus tutelados para interactuar y motivar su desenvolvimiento en las clases virtuales.

## LOS DOCENTES

**ARTÍCULO 42°** Los docentes coordinan su trabajo con la Coordinación Académica, los docentes con responsabilidad de grado y sus funciones incluyen:

1. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o emails, informaciones que puedan afectar alumnos, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual del plantel.
3. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de las asignaturas a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando.
4. Entregar a la Coordinación Académica su programación curricular anual, unidades y actividades de aprendizaje durante el mes de febrero.
5. Realizar un seguimiento, supervisión y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, cumpliendo con la elaboración de la documentación correspondiente y manteniendo actualizada la documentación pedagógica y administrativa (notas, registros de asistencia, etc.) que son de su responsabilidad en la Plataforma de IDUKAY.
6. Orientar a los alumnos a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta.
7. Controlar la asistencia de los alumnos.
8. Promover la solución de problemas que surjan entre los profesores y alumnos o entre los mismos alumnos.
9. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Centro Educativo y/o instituciones externas.
10. Integrar las comisiones o talleres de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos educativos y los del centro.
11. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, realizando acciones de recuperación e informando a la Coordinación Académica los casos que necesitan atención especializada.
12. Reemplazar a colegas ausentes cuando sea solicitado por la Coordinación Académica.
13. Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo mediante los correos institucionales.
14. Realizar reuniones informativas con los padres de manera individual o colectiva para informar del avance y dificultades de los estudiantes.
15. Participar a fin de contribuir en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
16. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que organice la Institución.





17. Procurar que todos los alumnos intervengan constantemente para lograr una mayor atención del auditorio en las clases virtuales.
18. Llevar a cabo una retroalimentación de las evidencias presentadas por los estudiantes a través de los canales dispuestos por la institución.

### **DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 43°** Los auxiliares reportan a la Coordinadora Académica. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio. Sus funciones son:

1. Desempeñar las tareas que les haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador de área al que está adscrito.
2. Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Coordinación Académica o la Dirección.
3. Monitorear que el inicio y los cambios de horas o bloques de las clases virtuales se lleven a cabo conforme a horario establecido.
4. Ante cualquier dificultad que presenten los profesores durante sus sesiones virtuales, brindarles el apoyo necesario hasta que pueda comprobarse su reingreso al equipo de Teams.

### **CUARTA SECCIÓN**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 45°** El órgano de Apoyo está integrado por:

- 1.- La Oficina de Administración:
  - Secretaría
  - Tesorería.
  - Contador
- 2.- La sección de Mantenimiento y Servicios.
  - Almacén.
  - Portero.
  - Guardián.
  - Limpieza.

Están encargados de responder a las necesidades del servicio educativo que ofrece el Centro Educativo.

### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 46°** Las funciones de la Oficina de Administración incluyen:

1. Preparar con el contador y en coordinación con la Dirección el presupuesto anual del centro educativo para la aprobación de la Promotoría.
2. Adquirir el mobiliario, equipamiento y material que necesite el servicio educativo y la administración de la Institución Educativa.
3. Supervisar y mantener actualizado el Inventario del Centro Educativo.
4. Elaborar, supervisar y controlar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, equipamiento y material didáctico del Centro Educativo.
5. Supervisar al personal administrativo organizando su trabajo y proponiendo a la Dirección la contratación de nuevo personal cuando sea necesario.

### **SECRETARÍA**





**ARTÍCULO 47°** Depende de la Oficina de Administración, es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial del Colegio. Dicha información es confidencial y no puede ser divulgada sin autorización del Director y desempeña las funciones siguientes:

1. Organiza y dinamiza la comunicación e información interna y externa del Centro Educativo.
2. Organiza y actualiza el archivo del Centro Educativo, que incluye los archivos individuales de los alumnos, personal docente y no docente, actas, fichas de matrícula, notas, etc.
3. Atender al público y las llamadas telefónicas.
4. Lleva el registro de Control de Asistencia de la Institución Educativa, e informa mensualmente al Director.
- 5.- Da los informes y realiza el proceso de la matrícula.
- 6.- Realiza citas entre profesores y padres de familia, de acuerdo al pedido de los padres de familia.
- 7.- Elabora y envía la documentación requerida a la UGEL de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
- 8.- Elaborar y actualizar permanentemente las nóminas de matrícula, las actas de evaluación, así como la elaboración y entrega de los correspondientes certificados.
- 9.- Lleva un control escrito de las firmas de los padres de familia que vienen a recoger a sus hijos fuera del horario establecido.
- 10.- Atiende las interrogantes de padres de familia y alumnos con respecto a la labor diaria de organización escolar.
- 11.- Recopila y archiva el registro de asistencia y tardanza de los alumnos.
- 12.- Preparar y entregar las libretas de calificaciones a los alumnos, recogiendo la información de los profesores.
- 13.- Elaborar estadísticas, listas del personal docente del Colegio.
- 14.- Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la dirección.

### **TESORERÍA**

**ARTÍCULO 48°** Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- 1.- Efectúa las acciones necesarias para el cobro de las pensiones de enseñanza y otras obligaciones que tengan los padres de familia.
- 2.- Recaudar y depositar los ingresos captados y transferidos al Colegio y efectuar la cancelación de los compromisos.
- 3.- Llevar el registro, control y custodia de los valores.
- 4.- Efectuar el pago de los tributos y servicios.
- 5.- Las demás funciones que le asigne la gerencia de administración.

### **CONTADOR**

**ARTÍCULO 49°** Las acciones de contabilidad presupuestaria están a cargo de un Contador Colegiado.

**ARTÍCULO 50°** El Centro Educativo contará con recursos propios, tales como por concepto de matrículas, pensiones de enseñanza, otros.

**ARTÍCULO 51°** El Presupuesto Anual del Centro Educativo se financiará con los recursos propios.

**ARTÍCULO 52°** Las donaciones voluntarias de los Padres de Familia se invertirán en la compra de material didáctico o en mejoras de la infraestructura, para los diferentes niveles que atiende la IEP Colegio INDEPENDENCIA SAC.

**ARTÍCULO 53°** Los bienes de todo tipo, conforme se adquieren se registran en el Libro de Inventario.



**ARTÍCULO 54°** Mediante el inventario de fin de año escolar se verificará la existencia y conservación de los bienes de la Institución Educativa Privada

**ARTÍCULO 55°** Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

1. En coordinación con la jefatura de la Oficina de Administración elabora anualmente el proyecto de presupuesto de Operación e inversión del Colegio.
2. Supervisa el registro de la documentación para los libros de contabilidad del colegio.
3. Mantiene al día el Libro Diario de Ingresos y Egresos.
4. Formular la planilla de pagos del personal.
5. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de Contabilidad.
6. Elaborar y presentar los balances.
7. Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
8. Ejercer la supervisión de las operaciones financieras, contables y administrativas.
9. Elaborar los registros de ventas, compras y retenciones.
10. Realizar arqueos de fondos y valores.
11. Supervisar la ejecución presupuestaria del COLEGIO.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de administración

## **LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 57°** Las funciones de la Sección de Mantenimiento y Servicios incluyen:

### **LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 58°** La Oficina de Almacén - Logística depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Almacén - Logística las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento.
2. Planificar, dirigir y evaluar la programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos.
3. Velar por el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipos y vehículos del COLEGIO, así como el servicio de mensajería.
4. Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del COLEGIO, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes.
5. Supervisar y/o verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en el Almacén.
6. Atiende la organización y mantenimiento de la biblioteca del Centro Educativo.
7. Distribuye el material educativo según lo requieran y vela por su conservación.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### **GUARDIÁN**

**ARTÍCULO 59°** Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones:

1. Cuida el inmueble en horas fuera del horario escolar.
2. Encargado de la limpieza externa del centro educativo.

### **PORTERO**

**ARTÍCULO 60°** Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones:

1. Controla el ingreso y salida de los alumnos.



2. Controla el ingreso y salida de paquetes, dando cuenta al Director.
3. Vigila la puerta para evitar el ingreso de personas extrañas.
4. Vela por la seguridad del local y enseres del colegio.
5. Colabora en la limpieza del colegio.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

**ARTÍCULO 61°** Depende de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

1. Mantener en completo aseo las aulas, servicios higiénicos y demás dependencias del colegio.
2. Se responsabiliza del material educativo y enseres que se encuentren en las aulas que limpia.
3. Vela por la seguridad y mantenimiento de los útiles de limpieza.
4. Colabora en el arreglo y refacción del Colegio.

#### **QUINTA SECCIÓN**

##### **ÓRGANOS DE APOYO GENERAL**

**ARTÍCULO 62°** Los órganos de apoyo tienen por finalidad realizar actividades para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo. Los Órganos de apoyo son los siguientes:

- Órgano de apoyo Técnico Pedagógico
- Departamento Psicopedagógico
- Seguridad
- Tópico

#### **APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 63°** Es el órgano encargado de promover, ejecutar, organizar y evaluar los programas seleccionando los mejores factores de influencia ambiental y contribuyendo a la solución de dificultades que afecten el desarrollo integral del alumno, en coordinación con el Director y personal docente.

Está formado por un Equipo Técnico Especializado de profesores.

#### **DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 64°** Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:

1. Formula el Plan de Trabajo del Servicio Psicológico, presentándolo a la Dirección.
2. Realiza la evaluación de los nuevos alumnos al iniciar el año lectivo.
3. Participa en la solución de problemas que se presenten de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizaje, maduración, motrices, etc.
4. Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia.
5. Difundir entre el personal docente, lo relativo a las características evolutivas del niño, púber y adolescentes y sus posibles problemas de conducta y causas.
6. Aplicar técnicas de dinámica de grupo entre el personal del colegio.
7. Llevar el registro de los casos atendidos en informar al Director de la labor cumplida.
8. Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y alumnos en relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional, manteniendo estrecha relación con los Tutores; así como otras tareas que les encarguen la Coordinación de Acompañamiento o la Dirección.
9. La documentación en poder de los Psicólogos no podrá salir del local del COLEGIO y la información sobre los alumnos no debe ser comentada fuera del ejercicio de las funciones de



los Psicólogos porque reviste para todos sus efectos carácter confidencial y reservado. El incumplimiento de este ARTÍCULO implica falta grave.

## **BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 65°** La Biblioteca depende de la Dirección.

No necesariamente supone un lugar físico. Posee su propio reglamento interno.

## **SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 66°:** La Oficina de Seguridad depende de la Gerencia de Administración. Es el órgano encargado de velar por la seguridad del COLEGIO, de los alumnos, del personal y todos los visitantes a sus instalaciones.

## **TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS**

**ARTÍCULO 68°** El Tópico depende de la Gerencia de Administración y cumple sus funciones de acuerdo con lo que se desprende de su calificación profesional.

Estará activa durante todo el horario de actividad escolar.

Es un servicio de apoyo a la comunidad estudiantil en casos de accidentes y situaciones no accidentales que se presentan durante el horario escolar ordinario

**ARTÍCULO 69°** Dentro de sus funciones y responsabilidades está la de comunicarse con los padres y/o emitir permisos para que el alumno se retire del COLEGIO en horario escolar por razones de salud, previo visto bueno del Director o Coordinador de Nivel. Deberá informar al profesor responsable sobre la salida de su alumno.

Se brinda atención básica de primeros auxilios estabilizando al alumno afectado y en coordinación directa con los padres de familia.

Hay que mencionar que TODOS los alumnos del Colegio cuentan con un seguro particular indicado al momento de la matrícula.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, ADMISIÓN Y MATRÍCULA EN EL COLEGIO**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 70°** La I.E.P. Colegio INDEPENDENCIA a través de su Director adoptará en el pago de pensiones la siguiente modalidad:

1. El documento que señalen las disposiciones legales vigentes para los Centros Educativos Particulares.
2. Tarjetas de control de pagos, en donde se consignará todos los pagos.
3. Abono en banco en la cuenta del colegio
4. Extendido el recibo respectivo, no habrá devolución de dinero bajo ningún concepto.

#### **ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 71°** El proceso de admisión al COLEGIO se encuentra a cargo de un Comité de Admisión compuesto por un grupo de profesionales especialmente conformado para el encargo.

**ARTÍCULO 72°** Los criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante para el COLEGIO son los siguientes:

- a) Compatibilidad de la familia del postulante con la propuesta educativa del COLEGIO.



b) Los hijos de quienes trabajan en el colegio y los que tienen hermanos/as en el COLEGIO tienen prioridad para el otorgamiento de una vacante, siempre y cuando, a través del vínculo de la familia con el COLEGIO, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y su disposición positiva hacia la propuesta educativa del COLEGIO.

c) Experiencia previa del postulante en instituciones educativas cuyas propuestas educativas sean afines a las del COLEGIO.

Estos criterios de priorización deben ser aplicados por el Comité de Admisión durante el proceso de admisión.

Las vacantes disponibles, luego de aplicadas estas prioridades, no son permutables ni se rigen por criterios de orden de llegada para una eventual lista de espera. Cada vez que se abre una vacante se evalúa cuál es la familia que resulta más compatible para asignársela.

**ARTÍCULO 73°** El proceso de Admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción llena y firmada por los padres o apoderado.

El Comité de Admisión realiza como parte del proceso de Admisión, una o más entrevistas a los padres de familia o apoderados a fin de determinar la compatibilidad de la familia con la propuesta educativa del COLEGIO. Asimismo, el Comité revisa la documentación solicitada a los padres de familia u apoderados.

La admisión del postulante depende de la opinión favorable del Comité de Admisión.

En caso no existan vacantes disponibles para el grado del postulante, los padres o tutores pueden, voluntariamente, seguir el proceso de admisión antes descrito, únicamente con fines de ser incluidos en una lista de espera de vacantes.

**ARTÍCULO 74°** El colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada según las normas vigentes.

Los padres o el tutor tienen la obligación de informar al COLEGIO, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, así como los antecedentes en cuanto a terapias y el informe psicopedagógico que contiene el POI (programa de orientación individual) del alumno, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, el COLEGIO puede realizar, previa autorización de los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si el COLEGIO está en condiciones de atender en condiciones óptimas al niño(a) y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando el COLEGIO admita a un niño con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres o al tutor que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos, que haya sido aprobado por el COLEGIO de acuerdo a las necesidades del niño y a los criterios establecidos por el COLEGIO en la directiva respectiva.

**ARTÍCULO 75°**

La información presentada al COLEGIO en las fichas de postulación y matrícula, tienen calidad de declaración jurada.

En caso el COLEGIO identifique que un niño(a) tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada no informados deliberadamente por los padres, podrá anular la admisión, al tener cubiertas las vacantes reservadas para esta población.

De igual manera, el COLEGIO anulará la admisión cuando identifique que el niño(a) tiene una discapacidad "severa", incluso si las dos vacantes antes aludidas no están cubiertas, por no estar en condiciones de atender en forma idónea las necesidades educativas especiales del menor.



#### **ARTÍCULO 76°**

La edad mínima de admisión para Educación Inicial es 4 años, para Primaria es de seis (6) años cumplidos hasta las fechas límite establecidas por la autoridad educativa pertinente.

**ARTÍCULO 77°** Para culminar el proceso de admisión e ingreso al COLEGIO es necesario presentar los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento, DNI del menor
- b) Ficha única del COLEGIO anterior (de ser el caso).
- c) Certificado OFICIAL de estudios (de ser el caso).
- d) Documentos que acrediten de modo fiel y veraz la solvencia económica de los padres para cubrir los pagos de matrícula y pensiones mensuales.
- e) Constancia de no adeudo expedido por la institución educativa de procedencia. (de ser el caso).
- f) Constancia de conducta.
- g) Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.
- h) Resolución directoral que aprueba el traslado.
- i) Libreta de todos los bimestres o trimestres del año previo del traslado.

### **MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 78°** La matrícula se realiza en los meses de enero y febrero.

**ARTÍCULO 79°** La matrícula se registra en la Ficha Integral de Información que se actualiza periódicamente.

**ARTÍCULO 80°** Para el traslado de la matrícula o ratificación de la misma, se requiere la presentación de la ficha integral o el informe del progreso del niño.

**ARTÍCULO 81°** Son alumnos del COLEGIO aquellos que se encuentran matriculados en el año académico.

**ARTÍCULO 82°** Antes y durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brinda en forma veraz, suficiente y apropiada, la siguiente información:

- Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
- El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos.
- Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
- El plan curricular de cada año de estudios, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes
- El número de alumnos por aula sujeto a consideraciones internas de adecuada funcionalidad.
- El horario de clases.
- Los servicios de apoyo al estudiante que pudiesen existir.
- El Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 83°** Durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada a los interesados, la siguiente información:

El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo y además por concepto de matrícula un monto equivalente al importe de una pensión mensual de estudios. Se estima no habrá aumento en el año escolar, salvo que se produzca un eventual incremento en los gastos y/o disminución de los ingresos de la Institución Educativa, derivados de circunstancias ajenas a la Institución Educativa, como un proceso inflacionario, nuevas disposiciones legales que la afecten, devaluación y otros.

**ARTÍCULO 84°** El cronograma de matrícula será entregado oportunamente a los padres de familia con las fechas programadas para el pago de este concepto.



Los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante. Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso, se requiere previamente:

- a) Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada al COLEGIO en años o meses anteriores y, de ser el caso, los intereses que se hubiesen generado.
- b) No mantener deuda por cualquier otro concepto con el COLEGIO.

**ARTÍCULO 85°** La entrega de los certificados de estudio correspondientes a los períodos académicos que se adeuden para el traslado del alumno hacia otros centros educativos sólo podrá ser realizado una vez que se hayan cancelado todas las deudas pendientes con el COLEGIO. Otros conceptos por servicios administrativos, por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son: Constancias S/ 20.00 Certificado de Estudios S/ 75.00 para secundaria y S/.50.00 para primaria, Traslado de Matrícula S/ 90.00

**ARTÍCULO 86°** El traslado del alumno hacia el COLEGIO se efectuará de preferencia dentro de las fechas debidamente consideradas en el cronograma establecido, previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas de acuerdo a aquel. Excepcionalmente, podrán ser admitidos alumnos nuevos durante el año escolar si las circunstancias que avalan el pedido lo ameritan.

**ARTÍCULO 87°** El padre de familia y/o apoderado se comprometen a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el Reglamento en general y en el presente capítulo en particular. En caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

### **CONDICIONES ECONÓMICAS**

**ARTÍCULO 88°** Los pagos por el servicio educativo son 11 cuotas. 10 corresponden al pago de pensiones de enseñanza, desde el mes de marzo hasta diciembre y deberán abonarse de acuerdo al Contrato de Servicio Educativo en la Modalidad de Educación a Distancia firmada por el padre de familia, y una cuota corresponde a la matrícula que se pagará en ese acto.

**ARTÍCULO 89°** El COLEGIO solo exigirá a los padres de familia o apoderados el pago de los siguientes conceptos:

- a) Derecho de matrícula; y,
- b) Pensión mensual de estudio.

**ARTÍCULO 90°** Los padres de familia o apoderados pagarán la pensión educativa en las fechas establecidas en su compromiso de pago.

El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderán a criterios objetivos.

**ARTÍCULO 91°** En caso de incumplir con el pago de la pensión educativa en la fecha establecida, el COLEGIO procederá a tomar las medidas económicas y otras de acuerdo con las normas vigentes y registra el incumplimiento como un referente en la ficha económica familiar para los fines aplicables.

### **PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**ARTÍCULO 92°** El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago al correo electrónico





reportado al COLEGIO vía la plataforma IDUKAY, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.

- b) Si habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar virtualmente al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente.

El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

**ARTÍCULO 93°** El COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases virtuales, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **PRIMERA SECCIÓN**

##### **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 94°** El Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo será elaborado por el Director, personal docente y Equipo Técnico Especializado.

**ARTÍCULO 95°** El Director presentará el Plan de Trabajo Anual a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para su correspondiente aprobación.

**ARTÍCULO 96°** El Director y el personal que labora en el colegio son los responsables de la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

**ARTÍCULO 97°** El Director evaluará el avance del Plan Anual de Trabajo, haciendo los reajustes necesarios.

#### **SEGUNDA SECCIÓN**

##### **DEL DESARROLLO CURRICULAR**

**ARTÍCULO 98°** El Director y el personal docente participan en la elaboración de la Programación Curricular anualmente en el mes de febrero, en grupos de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

**ARTÍCULO 99°** El Director visará la Programación Anual, Unidades y actividades de aprendizaje, de cada docente y hará el seguimiento respectivo.

**ARTÍCULO 100°** Cada docente velará por el cumplimiento del desarrollo programático de su área.

**ARTÍCULO 101°** La evaluación del progreso del alumno será permanente y se registrará en los instrumentos de evaluación respectivos, informando bimestralmente a los padres de familia.

#### **TERCERA SECCIÓN**

##### **DE LA SUPERVISIÓN, ORIENTACIÓN, Y ASESORAMIENTO EDUCACIONAL**

**ARTÍCULO 102°** El Director es el responsable de la orientación, asesoramiento, y supervisión según cronograma establecido.

**ARTÍCULO 103°** La supervisión podrá ser opinada e inopinada. La supervisión opinada se realizará mensualmente y la inopinada, cada vez que la Dirección lo juzgue necesario.

**ARTÍCULO 104°** De acuerdo a los resultados de la Supervisión el Director orientará al personal que tenga dificultades en el ejercicio de sus labores.





#### **CUARTA SECCIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**ARTÍCULO 105°** Los recursos tecnológicos con que cuenta el colegio se utilizarán según las necesidades educativas, en coordinación con el personal docente y no docente, según sea el caso.

- **Microsoft Teams**
- **Plataforma IDUKAY**
- **Plataforma Zoom**
- **Canal de Youtube**
- **Facebook Live**
- **Página Web**

#### **QUINTA SECCIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 94°** La jornada de trabajo del personal se ajusta a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 95°** Es obligatorio que toda persona que labora en el Centro Educativo registre su asistencia y salida de acuerdo al horario establecido y al requerimiento de la Institución.

**ARTÍCULO 96°** El Centro Educativo Particular Colegio "Independencia" SAC funciona en el turno Diurno de la siguiente forma:

Inicial de 8:15 a 1:30

Primaria de 7:50 a 1.30

Secundaria de 7:50 a 3:35

A partir de la tercera semana de marzo se brindará el programa de Tiempo de Asesoría y Tutoría TAT a partir de las 3.00 p.m. para inicial y primaria y 3.35 p.m. para secundaria.

**ARTÍCULO 97°** La jornada de trabajo del personal docente es a tiempo completo de 45 horas semanales.

**ARTÍCULO 98°** Para los efectos del Control de Asistencia se utilizará el control de asistencia virtual a la hora de ingreso y salida.

#### **EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

##### **EDUCACIÓN INICIAL**

**ARTÍCULO 99°** Al iniciar las acciones educativas se aplicarán a los niños la lista de cotejo, a fin de conocer su desarrollo y aprendizaje para utilizar esos resultados en la programación de las acciones curriculares.

**ARTÍCULO 100°** En la evaluación del educando no se utilizarán escalas cuantitativas o criterios que distorsionen el sentido de evaluación en educación inicial, que es el coadyuvar el logro de los objetivos educacionales.

**ARTÍCULO 101°** Al egresar el educando del nivel inicial, se entregará al padre de familia la ficha integral del niño. Dicha ficha deberá ser entregada al centro educativo al momento de la matrícula del nivel primario.

##### **EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 102°** La evaluación del educando es integral, flexible y permanente.



**ARTÍCULO 103°** Los docentes organizan el proceso enseñanza-aprendizaje de tal manera que los educandos que resultaren desaprobados, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación.

**ARTÍCULO 104°** El proceso de evaluación del educando se sujetará a las siguientes normas:

- Los estudiantes deberán enviar sus evidencias por los canales formales con los que cuenta la institución a fin de que sean debidamente evaluados por el profesor.
- Las prácticas y exámenes serán a través de las distintas plataformas.
- La participación en las clases conforme a las indicaciones de los profesores serán consideradas dentro de sus calificaciones.

**ARTÍCULO 105°** Al término del año lectivo del nivel primario son promovidos de 2º, 3º y 4º grado los alumnos que tengan A o más en las áreas de Comunicación y Matemática y mínimo B en los otros cursos. Desaprueban si obtienen B o menos en Comunicación y Matemática. Debiendo asistir a un curso vacacional para lograr las competencias esperadas ("A") de lo contrario repiten el año.

**ARTÍCULO 106°** Al término del año lectivo del nivel primario son promovidos de 5º y 6º grado los alumnos que tengan A o más en las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y mínimo B en las otras áreas. Desaprueban si obtienen B o menos en Comunicación y Matemática. Debiendo asistir a un curso vacacional para lograr las competencias esperadas ("A") de lo contrario repiten el año.

**ARTÍCULO 107°** En el nivel secundario son promovidos de grado si obtienen mínimo 11 como promedio de cada área. Desaprueban si obtienen 10 o menos en cuatro o más áreas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES**

#### **PRIMERA SECCIÓN**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 108°** Constitúyase como sus derechos:

1. Mantener su estabilidad según contrato.
2. Representar a la comunidad magisterial.
3. Recibir remuneraciones, beneficios, estímulos y/o bonificaciones conforme a ley.
4. Solicitar permiso por enfermedad con certificado médico, o, por fallecimiento de parientes directos: cónyuge, padres, hijos.

**ARTÍCULO 109°** Sus atribuciones y obligaciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, así como las disposiciones dictadas por la superioridad.
2. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
3. Desempeñar con dedicación y eficacia sus funciones.
4. Dirigir y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
5. Entregar los documentos técnico-pedagógicos oportunamente.
6. Inculcar a nuestros alumnos valores y respeto y civismo a nuestros héroes y símbolos patrios.
7. Justificar sus inasistencias con documentos probatorios en los casos de enfermedad o fallecimiento de pariente directo.
9. Asistir puntualmente a sus clases virtuales.
10. Colaborar en el cumplimiento y desarrollo de las actividades educativas.
- 11.- Asistir correctamente uniformados.

**ARTÍCULO 110°** Están prohibidos de:

1. Delegar sus funciones sin autorización.



2. Ausentarse de sus clases sin autorización.
3. Realizar actividades partidarias en horas de clase o dentro del plantel.
4. Observar conductas que dañe al colegio y que vaya en contra de la ética profesional, moral y las buenas costumbres.
5. Imponer castigos humillantes a los alumnos.
6. Faltar frecuentemente y no comunicar a la secretaría.

**ARTÍCULO 111°** Recibirán como estímulos:

- Aguinaldos
- Felicitaciones
- Diplomas

**ARTÍCULO 112°** De no cumplir con lo estipulado en el Reglamento se hará acreedor a las sanciones siguientes, según la falta cometida y sin que signifique prelación en el orden:

- Llamada de atención verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones.
- Rescisión de contrato

## **SEGUNDA SECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 113°** Sus derechos son los señalados en el ARTÍCULO del presente reglamento

**ARTÍCULO 114°** Se considera falta grave:

- Incumplimiento de sus funciones y de lo establecido en el presente Reglamento.
- La infidencia, falsificación de documentos, falsear datos y/o alterarlos.
- Entregar documentos sin tener la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 115°** Por no cumplir lo establecido en el presente Reglamento se hará acreedor a las sanciones prescritas en el presente reglamento.

## **TERCERA SECCIÓN DE TODO EL PERSONAL**

**ARTÍCULO 116°** Por la naturaleza de sus funciones, su permanencia en la institución educativa les exige a los profesores, funcionarios jerárquicos de confianza y trabajadores en general, idoneidad para ejercer la función, cargo o trabajo, probada solvencia moral y salud mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

La pérdida o falta de una de estas condiciones dará mérito a que el COLEGIO ejerza las facultades que le corresponden como empleador, de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**ARTÍCULO 117°** Todo el personal que labora en el colegio se compromete a respetar y cumplir el reglamento interno de trabajo con todo lo que sea aplicable, a contribuir con su conducta a mantener la buena imagen y reputación del Colegio y a ventilar en los fueros respectivos los asuntos que supongan desavenencias o conflictos, evitando hacer públicos asuntos que sean internos del colegio. Así mismo, se compromete a cumplir con lo establecido por las diversas normas que rigen la vida escolar y laboral derivadas de las leyes y normas del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y otras normas generales aplicables.

## **CUARTA SECCIÓN DEL ALUMNADO EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**ARTÍCULO 118°** Asignación de las secciones para los alumnos:



Al finalizar el año escolar previo, las Coordinaciones de Nivel en coordinación con el Departamento de Psicopedagogía deciden la ubicación de cada alumno en la sección que a su juicio les corresponda, previo informe de los profesores y psicólogos. Esta ubicación se mantendrá a lo largo de todo el año escolar, salvo que la Coordinación Académica sugiera a la Dirección reubicar a un alumno en otra aula. En todos los casos, la determinación de la ubicación de los alumnos en las aulas es criterio exclusivo e inapelable de la Dirección.

**ARTÍCULO 119°** Son derechos de los alumnos matriculados los siguientes:

- a) Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales. No se considera discriminación el trato diferenciado a los alumnos en función de sus características particulares emocionales, de conducta o aprendizaje.
- b) Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta que anuncia el COLEGIO en sus documentos educacionales.
- c) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y directivos del COLEGIO.
- d) Ser escuchado y atendido por las autoridades del COLEGIO en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- e) Intervenir en el aula de clase virtual para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.
- f) Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- g) Los padres de familia podrán solicitar, al momento de la matrícula o durante el año si se produce una lesión, la exoneración del Área de Educación Física, por tener prescripción médica que indique que el alumno no puede desarrollar actividades físicas. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.
- h) Solicitar traslado de matrícula, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales.
- i) Disponer y utilizar los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, sexo y la actividad que en ellos debe realizar.
- j) Usar las instalaciones y equipos del COLEGIO de acuerdo a las disposiciones dadas sobre el particular.
- k) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la Institución Educativa ofrece.
- l) Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO.
- m) Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.

**ARTÍCULO 120°** El COLEGIO no suspende el servicio educativo del alumno por falta de pago en sus pensiones de estudio.

**ARTÍCULO 121°** Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- a) Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo.
- b) Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por el COLEGIO conforme al horario escolar que señale la dirección del COLEGIO.
- c) Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- d) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.



- e) Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera del COLEGIO, aceptando con disciplina los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los superiores.
- f) Ponerse al día en aquello perdido durante las ausencias; asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por los docentes y autoridades del COLEGIO.
- g) Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas.
- h) Asistir vestidos de acuerdo a las normas comunitarias de vestimenta que rijan en el COLEGIO, para las labores escolares y para los actos cívicos, patrióticos y deportivos en los que participe el COLEGIO.
- i) Por seguridad las prendas de vestir que puedan extraviarse deberán estar marcadas con nombre y apellido del alumno bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado.
- j) Esmerarse en el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares, observando la mayor corrección, y con atención a la propia imagen y a la del COLEGIO. Asistir a las clases con los textos y materiales escolares solicitados por los profesores.
- k) Conservar cuidadosamente los libros y, en general, el material que traen al COLEGIO. Su deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familiar, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición.
- l) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.
- m) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad. Respetar a las autoridades escolares y acatar sus indicaciones.
- n) Traer firmadas por sus padres o apoderado en la fecha señalada las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indique.
- o) Velar por la seguridad de los equipos electrónicos que el alumno traiga consigo, sean celulares, tabletas, cámaras, calculadoras, etc. El COLEGIO no se hace responsable por la pérdida o robo de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
- p) Utilizar los equipos electrónicos según los códigos de conducta que establezca cada profesor para cada actividad escolar.
- q) Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.

#### **DE LOS ESTÍMULOS Y FALTAS**

**ARTÍCULO 122°** Los alumnos podrán recibir estímulos de parte del COLEGIO por acciones mercedoras de un reconocimiento especial que sean compatibles con los valores que promueve el COLEGIO y fuera del COLEGIO, a las realizadas en favor de la comunidad educativa e institución.

- Felicitaciones
- Premios, diplomas o medallas

**ARTÍCULO 123°** Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

**ARTÍCULO 124°** Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a) Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda el COLEGIO;
- b) Desacatar las normas establecidas para la conducta en clase o durante los trabajos o evaluaciones;
- c) No cumplir con las tareas y actividades asignadas por los profesores o autoridades;
- d) La inasistencia injustificada a clases o a las actividades programadas por el COLEGIO;
- e) Asistir al COLEGIO con vestimenta inadecuada;



- f) No traer la libreta de notas u otro documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado;
- g) No traer la agenda o no tenerla con los sellos y/o firmas correspondientes.
- h) Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO;
- i) Dirigirse de manera ofensiva a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o que mantenga algún vínculo con éste;
- j) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado; y,
- k) La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones del COLEGIO.

**ARTÍCULO 125°** Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a) Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO o de cualquier miembro del Centro Educativo;
- b) Traer o consumir tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos;
- c) Traer o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del COLEGIO o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos;
- d) Copiar documentos o evaluaciones, el examen, trabajo o informe realizados por otros alumnos o alguna otra fuente para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier otro acto análogo;
- e) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO sin autorización alguna de ésta;
- f) Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO;
- g) Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas;
- h) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que éste presta;
- i) Mantener relaciones sexuales o realizar actividad sexual en cualquier ambiente de las instalaciones del COLEGIO;
- j) Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden público dentro de las instalaciones del COLEGIO;
- k) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste;
- l) Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado dirigido de manera reiterada contra otro alumno con la finalidad de provocar en él temor o inseguridad o contra cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con este. Cada episodio será registrado en el Libro de Registro de Incidencias;
- m) Agredir psicológica o físicamente o por vía electrónica de modo repetido a alguna persona, que se encuentre en las instalaciones o sea parte de la comunidad educativa del COLEGIO, pese a haber sido advertido al respecto, aún sin causar lesiones;
- n) Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO o ingresar indebidamente a ellos;
- o) Ser reiterativo en la acumulación de tardanzas durante la semana o el mes (dos por semana);
- p) Reiterar cinco (5) veces las faltas leves.

**ARTÍCULO 126°** Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico;



- b) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros;
- c) Hostigar sexualmente de manera física a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste;
- d) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el COLEGIO o haber ingresado a este bajo los efectos de tales sustancias, afectando la integridad de personas que están en las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que ésta brinda;
- e) Grabar y difundir a través del móvil o cualquier otro dispositivo, agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, el honor o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- f) Comercializar dentro del COLEGIO o en sus zonas cercanas aledañas con sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Inasistencia del alumno por razones injustificadas (30% anual); en un mes y dos (2) sanciones por faltas graves;
- h) Reiterar faltas graves.

**ARTÍCULO 127°** Las sanciones son consecuencia de la verificación de la falta disciplinaria cometida. Deben estar previstas expresamente y ser impuestas previo procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 128°** Las sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos son:

- a) Amonestación oral al alumno;
- b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres que la deben firmar y devolver;
- c) Convocar a los padres y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionable de éste último;
- d) Convocar a los padres para que retiren del COLEGIO al alumno y proceder a su suspensión académica, por 1 ó más días, según la magnitud de la falta, prohibiendo su ingreso al COLEGIO;

**ARTÍCULO 129°** La amonestación es la sanción que consiste en una llamada de atención oral o por escrito al alumno que dependiendo de las circunstancias agravantes del caso puede llevar a citar al padre de familia o apoderado.

**ARTÍCULO 130°** La suspensión académica es la sanción que consiste en la separación temporal del alumno del COLEGIO e implica la imposibilidad de hacer uso de los servicios educativos. Esta suspensión conlleva a que obtenga la nota mínima de 05 en sus tareas y exámenes durante este periodo de suspensión.

**ARTÍCULO 131°** Las sanciones son impuestas por los profesores u otras autoridades dependiendo del caso. Cuando interviene la Dirección ya son inapelables.

**ARTÍCULO 132°** El procedimiento disciplinario se inicia de oficio o a pedido de cualquier interesado.

La falta motivo de la sanción puede haber sido observada directamente por el profesor o la autoridad, que actúa sobre esa evidencia, o puede haber ocurrido sin haber sido observada por profesor o autoridad alguna, en cuyo caso se procede a una investigación a cargo del profesor o la autoridad competente quien comunicará debidamente al presunto infractor respecto de los hechos que se le imputan y las infracciones que estas acciones acarrearán para escuchar sus explicaciones, defensa o descargos.

El procedimiento disciplinario es aplicable a los padres de familia y apoderados en caso de incumplimiento de su compromiso con el COLEGIO, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.





Terminada la investigación y de requerirse sanción, la autoridad competente procede a imponerla, comunicando al alumno y/o a los padres o apoderados, exigiendo la reposición o reparación de los de las instalaciones, materiales o equipos del centro educativo dañados, de ser el caso.

**ARTÍCULO 133°** Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a) La falta disciplinaria leve será sancionada con amonestación y/o convocatoria a padres para tratar el asunto;
- b) La falta disciplinaria leve cometida con algún agravante que se describe en el presente Reglamento o de modo reiterado será sancionada con suspensión académica de uno (1) a tres (3) días hábiles;
- c) La falta disciplinaria grave será sancionada con suspensión académica de no menos de tres (3) días hábiles ni de más de cinco (5) días hábiles;
- d) La falta disciplinaria grave cometida con algún agravante que se describe en el presente Reglamento será sancionada con suspensión académica temporal de no menos de cinco (5) días hábiles ni de más de siete (7) días hábiles, y
- e) La falta disciplinaria muy grave será sancionada con suspensión académica de no menos de siete (7) días hábiles ni de más de diez (10) días hábiles.

**ARTÍCULO 134°** A efectos de la determinación e individualización de la sanción, la Dirección podrá tener en cuenta como atenuantes los siguientes criterios:

- a) Las particulares circunstancias familiares o personales que atraviese el alumno y que le hayan impedido o dificultado la comprensión del daño que ocasionó.
- b) Los antecedentes de buen rendimiento académico y buena conducta.
- c) La confesión sincera y otras formas de colaboración con el procedimiento disciplinario, y la subsanación oportuna del daño producido.

**ARTÍCULO 135°** A efectos de la determinación e individualización de la sanción, la Dirección debe tener en cuenta como circunstancias agravantes cualquiera de los comportamientos siguientes:

- a) La negativa del alumno de aceptar la falta disciplinaria evidente;
- b) Realizar comportamientos que obstaculicen o dificulten las investigaciones relacionadas con la falta disciplinaria.
- c) Actuar con ánimo de lucro.
- d) Actuar premeditadamente o asegurándose el éxito de la falta mediante la obstaculización de su descubrimiento.
- e) Participar activamente como parte de un grupo en la comisión de la falta o actuar como líder de este.
- f) Reincidencia.
- g) Cometer la falta por razones discriminatorias, salvo que la propia falta contenga un acto discriminatorio.
- h) Ocupar un cargo de representación estudiantil.

**ARTÍCULO 136°** Cuando una misma conducta implica dos o más faltas tipificadas, se aplicará la sanción prevista para la de mayor gravedad.

**ARTÍCULO 137°** Las decisiones que impongan sanciones serán ejecutadas al término del procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 138°** En los casos en donde la sanción impuesta al alumno fue la de la suspensión académica, la Dirección señalará la oportunidad a partir de la cual se aplicará.

**ARTÍCULO 139°** La imposición de cualquier sanción disciplinaria será registrada en los antecedentes del alumno y podrá ser publicada por la Dirección, mencionando únicamente el tipo de falta y la sanción.

**ARTÍCULO 140°** Cada alumno tendrá una ficha de incidentes y conducta acumulativa desde que ingresa al COLEGIO por primera vez, y que se actualizará cada vez que se requiera anotar un incidente, falta o sanción. Esta ficha servirá de base para las cartas o certificados que el COLEGIO expida a pedido del alumno, sus padres o terceros.





**ARTÍCULO 141°** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual los alumnos podrán dejar constancia de los actos de hostigamiento que padecen provenientes de sus compañeros de clase o del personal. Las autoridades del COLEGIO encargadas pueden adoptar medidas disciplinarias o correctivas a efectos de reprimir esta clase de comportamientos hostiles.

#### **CUARTA SECCIÓN**

##### **DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**ARTÍCULO 142°** Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.

**ARTÍCULO 143°** Los padres de familia o apoderados se comprometen, a asumir su responsabilidad económica de los pagos, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido a la hora de la matrícula en el COLEGIO. Así mismo, se comprometen a cubrir los costos adicionales a los que se haya comprometido voluntariamente o los que se deriven de compromisos firmados asumidos con la administración.

**ARTÍCULO 144°** Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales como la disputa por la patria potestad de sus menores hijos fuera del COLEGIO y sin inmiscuir al personal de este en sus asuntos legales. Si existiera una sentencia judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha sentencia para que su actuación esté amparada legalmente

**ARTÍCULO 145°** Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los alumnos del COLEGIO conjuntamente con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos. La designación de terceros autorizados para el recojo de alumnos debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo, así como la manifestación expresa del padre o apoderado para la salida del alumno por su propia cuenta a partir de Sexto de Primaria. Los padres de familia o apoderados en estas circunstancias asumen responsabilidad por la seguridad e integridad de los alumnos fuera de la institución.

**ARTÍCULO 146°** Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

**ARTÍCULO 147°** Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agenda, correo electrónico o sus encuentros no pre establecidos a la hora de ingreso o salida de los alumnos. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

**ARTÍCULO 148°** El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad de los padres.

**ARTÍCULO 149°** El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.

**ARTÍCULO 150°** Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva



o contagiosa. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.

**ARTÍCULO 151°** La participación de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO en la formación de los alumnos es indispensable. Los padres de familia o apoderados se comprometen con la filosofía, las normas previstas en el presente Reglamento y decisiones impartidas por su personal docente y autoridades. Es requisito para ser inscrito en el COLEGIO y ser parte de su comunidad educativa el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 152°** Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el COLEGIO o ingresar a este bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en riesgo la integridad de los alumnos o personas que están en las instalaciones del COLEGIO.

**ARTÍCULO 153°** Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los padres con los compromisos escritos adquiridos al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole acordados entre el colegio y los padres en relación a su hijo.

Asimismo, es causal de no renovación de matrícula, el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico del COLEGIO.

**ARTÍCULO 154°** En la construcción de comunidad, las redes sociales y la circulación de emails, dependiendo de los contenidos que se hagan circular, pueden tener un efecto benéfico o nocivo para el clima institucional del COLEGIO. Por ello, los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails, informaciones que puedan afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

**ARTÍCULO 155°** Deben:

1. Asistir a las reuniones que se les convoque.
2. Participar en la educación de sus hijos y colaborar en su formación integral.
3. Pagar puntualmente al plantel el derecho de enseñanza de sus hijos.
4. Guardar el más absoluto respeto dentro y fuera del plantel, sobre todo a los símbolos patrios y los distintivos del plantel.
5. Tratar con respeto a las autoridades educativas y a todos los que conforman la comunidad educativa de la IEP Colegio "INDEPENDENCIA".
6. Interactuar con respeto a los padres de familia y a los alumnos en general, dentro y fuera del plantel.
7. Utilizar las redes sociales con responsabilidad, decoro y respeto a toda la sociedad educativa.
8. Informar con carácter de confidencialidad, a la autoridad educativa, cualquier inconducta de los padres de familia que atenten contra los principios de la IEP. "INDEPENDENCIA".
- 9.- Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito, a través de la "agenda" u otro medio de difusión como su página web [www.independencia.edu.pe](http://www.independencia.edu.pe)
- 10.- Evitar contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
- 11.- Abstenerse de dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr favores

no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODALIDAD A DISTANCIA**

### **ARTÍCULO 156°: Modalidad a distancia**

La educación a distancia es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudios. En este sistema de enseñanza, el estudiante interactúa con sus compañeros, organiza su tiempo, espacio y aprendizaje a través de clases remotas



guiadas por el docente, así también recibe material de estudio por la plataforma IDUKAY; cuyo avance es monitoreado y retroalimentado oportunamente, permitiendo que en el acto educativo se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autoaprendizaje y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y auto dirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de la comunicación y la información.

#### **ARTÍCULO 157°: La Convivencia Escolar en la modalidad a distancia**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

En la modalidad a distancia, entiéndase como la dinámica de interacciones en el contexto del aprendizaje a distancia que dan forma a una comunidad educativa. El EQUIPO FORMATIVO es quien monitoreará que se den las condiciones para una buena convivencia escolar en esta modalidad.

#### **ARTÍCULO 158°: Normas de Convivencia para la Modalidad a Distancia**

**1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:** Son derechos de los estudiantes:

1.1 Recibir una educación fundamentada en nuestra misión y visión, acorde a sus necesidades humanistas, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.

1.2 Ser tratado con dignidad, respeto, justicia y ternura.

1.3 Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.

1.4 Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.

1.5 Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.

1.6 Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases en modalidad a distancia.

1.7 Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas formativas, en caso de indisciplina.

1.8 Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, contenidos, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

**2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:** Son deberes u obligaciones de los estudiantes:

2.1 Respetar y cumplir las Normas de Convivencia en modalidad a distancia establecidas por la Institución Educativa.



2.2 Respetarse a sí mismo y, manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.3 Demostrar respeto a los símbolos patrios e institucionales.

2.4 Asumir su responsabilidad académica y conductual.

2.5 Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal, aplicando la autonomía y la autogestión.

2.6 Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos en el uso de los entornos educativos institucionales.

2.7 Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin la autorización de la Promotoría y Dirección.

2.8 Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico- patrióticas.

2.9 El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el profesor le conceda el turno de intervención.

2.10 Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.

2.11 Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas que los docentes de los diversos grados y áreas publican en el panel de actividades de IDUKAY.

2.12 Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.

2.13 Participar en las clases virtuales con una adecuada presentación personal.

2.14 Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.

2.15 Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia.

2.16 Mantener una sana convivencia velando por el bien común, el buen desarrollo de sus aprendizajes y el de sus compañeros.

2.17 Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante independentino.

2.18 Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.

**3. PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:** Es importante que para el desarrollo de las clases en modalidad a distancia, los estudiantes vistan de manera apropiada usando ropa limpia y adecuada para la clase.

### 3.1 PRESENTACIÓN

a. Vestir ropa apropiada que no contenga mensajes o imágenes ofensivas.



- b. Registrarse con sus nombres y apellidos completos en cada una de las clases virtuales utilizando imágenes acordes a los valores y respeto a los demás que el colegio promueve.
- c. Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual (para todos aquellos estudiantes que cuenten con este recurso tecnológico).
- d. No está permitido el uso de pseudónimos al momento de registrarse en una sesión.
- e. Presentarse a su clase virtual de manera adecuada, no está permitido el uso de pijamas, biverís, escotes y/o microshorts.
- f. Evitar el uso de maquillaje.
- g. En el caso de las áreas kinestésicas, los estudiantes deberán presentarse a su clase y/o grabarse en video, vistiendo su uniforme deportivo: Polo y short.

**4.-ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares en modalidad a distancia. Se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por Área Curricular. El porcentaje de asistencia total será calculado en función al promedio de asistencias de todas las áreas curriculares desarrolladas en el bimestre académico.

Nota: Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.

**4.1 HORARIO** El inicio a las clases modalidad distancia se ejecutará de acuerdo al cronograma establecido por cada nivel académico y según horarios publicados en la página web.

#### **4.2 TARDANZA**

- a. Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia 5 minutos después de haberse iniciado la misma.
- b. Las tardanzas son registradas por el docente de cada área curricular en su Cuaderno de Clase de IDUKAY.

#### **4.3 INASISTENCIA:**

- a. Se considera inasistencia a aquella ausencia del estudiante a una clase virtual desarrollada por el o la docente de una determinada Área Curricular.
- b. Las inasistencias son registradas por el docente de cada área curricular en IDUKAY.
- c. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
  - La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al finalizar la sesión de aprendizaje.
  - De persistir a una segunda inasistencia se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las inasistencias a las clases y/o áreas correspondientes a través de un mensaje por NOTIFICACIONES DE IDUKAY al correo del ÁREA FORMATIVA, dentro de las 48 horas de habersele notificado al padre de familia.

### **5. DE LA RESPONSABILIDAD**

**5.1** Conectarse puntualmente en las clases en modalidad a distancia.



5.2 Enviar los trabajos académicos a las plataformas asignadas por el docente a través de la Plataforma de Actividades de IDUKAY.

5.3 Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa a través de la Plataforma IDUKAY, los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en power Point, animaciones, etc.

5.4 Revisar permanentemente su aula virtual a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.

5.5 Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.

5.6 Participar en las clases virtuales de manera oral haciendo uso de su cámara, micrófono o en su defecto escribir a través del chat.

**6.-DEL RESPETO CONVIVENCIA Y TRABAJO:** Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente. El estudiante debe tener en cuenta que durante las clases en modalidad a distancia:

a. Tratar con respeto a sus compañeros, al personal docente y a todos aquellos miembros integrantes de la Comunidad Independientina.

b. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor y/o docente responsable.

c. Evitar el uso de elementos distractores como celular y/o juguetes, entre otros.

d. Mantener los micrófonos apagados durante la sesión de aprendizaje virtual y solo encenderlos cuando se lo requiera el docente.

e. Mantener la video cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.

f. Evitar ingerir alimentos en el desarrollo de la clase.

g. No está permitido hacer inscripciones en la pantalla compartida por el o la docente responsable para actividades ajenas a la sesión de aprendizaje.

## **7.- FALTAS Y ESTÍMULOS**

### **7.1. DEL PROCEDER ANTE UNA FALTA**

a. Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta:

- Llamada de atención al estudiante.
- Reporte de incidencias en IDUKAY comunicando a la Coordinación de Convivencia y Tutoría.
- Reporte a los padres de familia a través del IDUKAY sobre el incidente ocurrido.

b. La instancia que da tratamiento a las faltas es el Equipo Formativo, coordinando con las diversas instancias educativas.

c. De ser reiterativo y después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), deberá llevarse



a cabo la firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa que puede ser a través de un acta, un correo o la grabación de la reunión con los responsables del área formativa.

7.2 **ESTÍMULOS.** Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones o reconocimientos verbales, escritos, de forma virtual, de acuerdo a los criterios del docente y los establecidos por la Institución Educativa.

## **RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL**

**ARTÍCULO 159°** Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atienden y resuelven las necesidades de los padres de familia referido al servicio educativo.

**ARTÍCULO 160°** De la relación entre los Padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa. La Promotoría y la Dirección fomentan regularmente:

1. Entrevistas virtuales de los padres de familia con los docentes y/o tutores.
2. Entrevistas virtuales con las áreas: Académica, Psicológica y de Convivencia.
3. Reuniones virtuales complementarias a solicitud del tutor, Psicólogo, Coordinador o Dirección.
4. Escuela Virtual para Padres de Familia.

**ARTÍCULO 161°** DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL: Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

1. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Independiente.
2. Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita virtual según los horarios de atención respectiva.
3. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de los reportes de los docentes tutores y no tutores y/o de la Coordinación Académica, según sea el caso.
4. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones y de los trabajos presentados por su menor hijo o hija mediante la plataforma IDUKKAY.
5. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo modalidad a distancia que brinda la I.E.
6. Solicitar a través de la página web del colegio o IDUKAY entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinación Académica teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas reuniones deberán ser solicitadas con anticipación a través del número telefónico de Mesa de Partes Virtual.
7. Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: notificaciones IDUKAY y entrevistas virtuales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica y/o psicóloga.



**ARTÍCULO 162° DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL** Son obligaciones de los padres de familia:

1. Respetar la axiología de la Institución Educativa, su identidad y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas en la modalidad a distancia: Escuela para Padres y demás actividades que programe la IE.
2. Es responsabilidad de la familia acompañar a sus hijos e hijas con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible fomentando su autonomía.
3. Asegurar un espacio en la casa donde sus menores hijos puedan hacer sus actividades escolares con la mayor comodidad posible.
4. Ayudar a que ellos cuenten con tranquilidad para poder concentrarse, evitando interrumpirlos y distraerlos con actividades ajenas al estudio.
5. Acompañar y monitorear el trabajo escolar durante el horario establecido por la IE para el aprendizaje virtual.
6. Tomar contacto con los docentes o directivos de la institución educativa, comunicándose cuando sea necesario.
7. Motivar a sus menores hijos animándolos a cumplir y asistir puntualmente a sus sesiones de aprendizaje virtual.
8. Incentivar la participación de sus menores hijos de manera adecuada y respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje, evitando actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.
9. Generar un buen clima de aprendizaje, ayudando a sus menores hijos a resolver dudas y preguntas durante su proceso autónomo.
10. Participar asertivamente en las reuniones virtuales convocadas por los tutores, docentes, y/o coordinación académica.
11. Dar cumplimiento al Contrato de Prestación del Servicio Educativo en la Modalidad de aprendizaje a Distancia y al Compromiso Educativo.
12. Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
13. Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno de la I.E. en la modalidad de aprendizaje a distancia.
14. Revisar y monitorear permanentemente el avance académico de sus menores hijos a través de la Plataforma IDUKAY y/o el aula virtual Microsoft Teams.
15. Pagar puntualmente la pensión escolar del servicio educativo modalidad a distancia que reciben sus menores hijos.
16. Cumplir con las recomendaciones asumidas por las áreas de Psicopedagogía y Tutoría para lograr mejores desempeños en los estudiantes.
17. Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.





18. Asistir a las reuniones virtuales que la Institución Educativa programe cada vez que sea citado para los reportes correspondientes, así como tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.

19. Asistir a las citaciones virtuales que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.

20. En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá enviar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado su menor hijo o hija, de manera virtual al correo de la Secretaria de la IE.

21. Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones virtuales que se desarrollen.

22. Velar por una adecuada presentación personal de su menor hijo o hija durante el desarrollo de las clases virtuales.

23. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos en las sesiones de aprendizaje virtual.

24. Acompañar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las redes sociales.

25. El colegio no se hace responsable de los comentarios que se dan a través de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, etc.) ajenas a los entornos virtuales establecidos por la Institución Educativa y que perjudiquen la sana convivencia entre padres de familia. La institución se abstiene de participar de cualquier tipo de comentarios y/o situaciones al respecto.

26. Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa será vía notificaciones de IDUKAY y/o llamada telefónica a la mesa de partes del colegio y/o Coordinación Académica, solamente dentro del horario laboral de lunes a viernes y en días hábiles.

**ARTÍCULO 163°** La Dirección organiza a través de los tutores, a los padres o madres apoyo que representarán al aula, a fin de canalizar las inquietudes, la participación y colaboración de los padres de familia en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales.

**ARTÍCULO 164°** Como señala el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, corresponde al promotor de cada Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. Por lo tanto, los padres de familia no intervienen en la organización del plantel.

**ARTÍCULO 165°** El Centro Educativo y los padres de familia colaborarán con la Municipalidad, Comisaría, Parroquia y otras instituciones que soliciten su participación en beneficio de la comunidad.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

#### **PLAN DE DIAGNÓSTICO**

**ARTÍCULO 166°** De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO”, la



Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los alumnos.

#### **EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**ARTÍCULO 167°** El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por la Psicóloga e integrada por:

- a. Las Coordinaciones: General y de Niveles
- d. Un profesor de Secundaria
- e. Un profesor de Primaria
- f. Departamento Psicopedagógico

**ARTÍCULO 168°** Son funciones del Equipo De Convivencia Democrática las siguientes:

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

**ARTÍCULO 169°** Son funciones del Director de la Institución Educativa las siguientes:

- a. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- b. Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- d. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres de familia.



## DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

**ARTÍCULO 170°** Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre alumnos, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los alumnos, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

**ARTÍCULO 171°** Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, el Director, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre alumnos. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. El Director y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- c. El Director, en coordinación con el Equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Director de la Institución Educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los alumnos. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección del Colegio, acompañará a las familias de los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**ARTÍCULO 172°** Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los alumnos, deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosos de la etapa de desarrollo de los alumnos.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los alumnos.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los alumnos.
- h. Respetuosos de los derechos de los alumnos y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.



**ARTÍCULO 173°** Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los alumnos puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 174°** Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los alumnos.

**ARTÍCULO 175°** El Psicólogo de la Institución Educativa del equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 176°** Son funciones del profesional de Psicología:

a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.

b. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.

c. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:

- El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
- El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
- La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.

d. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas.

e. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.

f. Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.

g. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

## **ASISTENCIA A LOS ALUMNOS VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO**

**ARTÍCULO 177°** Los alumnos víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

**ARTÍCULO 178°** La Institución Educativa, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

## **DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**ARTÍCULO 179°** El Director de la IEP. "INDEPENDENCIA", de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, y LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS Y LOS ALUMNOS CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, aprobado por Resolución Ministerial N°0519—2012--ED, efectúa acciones de prevención - detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a lo establecido en las referidas normas.



## **Prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes**

**ARTÍCULO 180°** Se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda. En ocasiones excepcionales podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la institución educativa.

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

- Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.

- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.

- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.).

- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentran a cargo del responsable de convivencia de la institución educativa, quien cuenta con el apoyo del coordinador de tutoría y los tutores o tutoras de los y las estudiantes a quienes van dirigidas. En el caso de las instituciones educativas del ámbito rural esta responsabilidad podrá ser extendida a la red educativa. De igual modo, en el caso de las Formas de Atención Diversificadas, esta responsabilidad puede ser extendida al director o directora y/o al responsable de las residencias estudiantiles. En caso fuera necesario, se podrá solicitar asistencia técnica a la UGEL correspondiente.

- En caso se considere pertinente, las acciones preventivas podrán ser implementadas con el apoyo de los servicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la institución educativa.

### **Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes**

**ARTÍCULO 181°** Para efectos de los presentes Lineamientos, la atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

- a. Entre estudiantes.

- b. Del personal de la institución educativa pública o privada hacia uno o varios estudiantes. El Peruano / Domingo 13 de mayo de 2018 NORMAS LEGALES 33

- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

**ARTÍCULO 182°** El director de la institución educativa, a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

**ARTÍCULO 183°** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. Acción: son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.

- b. Derivación: es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.



c. Seguimiento: es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

d. Cierre: es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

**ARTÍCULO 184°** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescente. No se registran en el SíseVe los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

**ARTÍCULO 185°** El Director de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

**ARTÍCULO 186°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director o directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009- 2016-MIMP.

**ARTÍCULO 187°** El director de la institución educativa brinda las facilidades al personal del Centro Emergencia Mujer (CEM), Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 188°** El Centro Emergencia Mujer (CEM), el Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) facilita a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) de la UGEL, la información sobre un presunto hecho de violencia contra una niña, niño o adolescente cometido por el personal de la institución educativa, para fines del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, debiendo guardar reserva y confidencialidad sobre la información que se le brinda y haciendo uso adecuado de la misma, bajo responsabilidad.

### **Libro de registro de incidencias**

**ARTÍCULO 189°** Toda institución educativa pública y privada cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

**ARTÍCULO 190°** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial. El Director de





la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

### **Portal SíseVe**

**ARTÍCULO 191°** El SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

**ARTÍCULO 192°** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SíseVe.

**ARTÍCULO 193°** Para el caso de la DRE, UGEL y de las instituciones educativas públicas y privadas, la afiliación al portal SíseVe es obligatoria y es realizada por el Director. La responsabilidad de su administración en la DRE y UGEL puede derivarse a quien se considere pertinente, mientras que, en el caso de la institución educativa, la administración del SíseVe estará a cargo del responsable de convivencia.

**ARTÍCULO 194°** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe. Los datos de los o las responsables del SíseVe de la DRE, UGEL y de las instituciones educativas se mantienen siempre actualizados en el portal SíseVe, a fin de facilitar el seguimiento de los casos.

La información contenida en el portal SíseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo Educativo y estará en vigencia al día siguiente de la aprobación del mismo.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento será reajustado cada vez que sea necesario de acuerdo a los cambios que pudieran producirse en las normas de educación. Cualquier modificación se hará por medio de decreto de Dirección, previo estudio del reglamento.