

**I.E.P. “BERNARD BLENKIR”**



**REGLAMENTO  
INTERNO**

Educación Inicial

Educación Primaria

Educación Secundaria

**Chilca 2021**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
República del Perú

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 02-2020-DIP-J/CH.

Visto el anteproyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**Bernard Blenkir**” del Distrito de Chilca - Huancayo, elaborado por la comisión y aprobado por la Promotoría.

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con el Reglamento Interno de la I.E. que guiará el destino Institucional 2021, siguiendo los principios pedagógicos, éticos y morales, que permitan garantizar con eficiencia y calidad la Formación Integral de estudiantes.

Que, estando acorde a la política educativa del Ministerio de Educación y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley general de Educación, Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación; Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria Ley Nº 27665., , Resolución Ministerial Nº 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva “Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación, Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, RVM. Nº 011-2019-MINEDU, que aprueba Norma que regula los instrumentos de gestión de las IIEE y Programas de Educación Básica”, RVM. Nº 094-2020-MINEDU., Norma Técnica denominada: “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación Básica” RVM. Nº 273-2020-MINEDU, Norma Técnica para el desarrollo del año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica Regular;

### SE RESUELVE:

- 1º APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**Bernard Blenkir**” de los niveles educativos Inicial, Primaria y Secundaria del Distrito de Chilca para el año académico 2021.
- 2º COMUNICAR al personal Docente, Administrativo, Padres de familia y estudiantes en general la ejecución y aplicación del Reglamento Interno de la institución.

Dado en Chilca a los 04 días del mes de Noviembre del 2020

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

WILLMAHAN OSORES PAUCARCHUCO  
DIRECTOR

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
“BERNARD BLENKIR” – CHILCA**

**CAPÍTULO I  
LÍNEA AXIOLÓGICA QUE RIGE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 1. BASES LEGALES**

1.1 Son bases legales las siguientes disposiciones:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación, D.S. N° 011-2012-ED., Reglamento de la Ley General de Educación
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 28740, ley del sistema Nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria Ley N° 27665.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las IIEE. Y su Reglamento D.S. N° 010-2012-ED.
- Ley N° 27942 Ley prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- Ley N° 27911, Ley que regulan medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y reglamento aprobado por DS N° 005-2003-ED.
- Ley N° 27337, nuevo código de niños y adolescentes.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19
- DS. N° 009-2006-ED. Que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- Ley N° 26549, R.M. N° 0547-2012-ED., Marco de Buen desempeño Docente.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU-VMGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”
- R.M. N° 281-2016-MINEDU, Aprueban el Currículo Nacional de Educación Básica.
- R.M. N° 649- 2016-MINEDU., Aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID – 19.
- Resolución Viceministerial N° 099-2020-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas de gestión privada de la educación básica que brindan servicios educativos no presenciales durante el año escolar 2020 permitan, de manera excepcional, el ingreso de su personal docente y administrativo a sus instalaciones.

- Resolución Viceministerial. N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- RVM. N° 094-2020-MINEDU., Norma Técnica denominada: “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación Básica.
- RM. N° 273-2020-MINEDU., Orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica.

1.2 La constitución Política del Perú de 1993, en su Artículo 13 dice la educación tiene como una finalidad el desarrollo integral de la persona humana. El estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza. Los padres de familia tienen en deber de educar a sus hijos y el derecho de escoger los centros de educación y de participar en el proceso educativo.

1.3 La ley General de Educación Artículo N° 28044, en el Artículo 5º dice sobre Libertad de enseñanza: La libertad de enseñanza es reconocida y garantizada por el Estado. Los padres de familia, o quienes hagan sus veces, tienen el deber de educar a sus hijos y el derecho a participar en el proceso educativo y a elegir las instituciones en que éstos se educan, de acuerdo con sus convicciones y creencias. Toda persona natural o jurídica tiene derecho a constituir y conducir centros y programas educativos. El Estado reconoce, ayuda, supervisa y regula la educación privada con respeto a los principios constitucionales y a la presente Ley. La iniciativa privada contribuye a la ampliación de la cobertura, a la innovación, a la calidad y al financiamiento de los servicios educativos.

1.4 Según **Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, Artículo 3º** Corresponde a la persona natural o jurídica, propietaria de un centro educativo, establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del centro educativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DE LA IE PRIVADA, QUE INCLUYE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE ESTA, ASÍ COMO LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.**

**ARTÍCULO 2.** La Dirección: La IEP. “**Bernard Blenkir**” está ubicado en el Jirón Sucre N 279, Chilca Huancayo, cuyo código del local es 512736.

#### **ARTÍCULO 3. CREACIÓN DE LA I.E.P.**

La Institución Educativa Privada “Bernard Blenkir” tiene de Promotor Elvis OSORES PAUCARCHUCO, que se el Representante Legal de la Promotoría, reconocido con Resolución Directoral Regional de Educación Junín N° 01349 – DREJ de fecha 27ABR2016. Fue creada bajo Resolución Directoral N° 00693 del 13 de marzo de 2007, aperturando el funcionamiento en los niveles Inicial 4 y 5 años y Primaria 1º, 2º y 3º grado. Luego ampliando a 3, 4 y 5 años, una sección por año según la Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local – Huancayo N° 003579-UGEL-H. de fecha 03OCT.2008. Otra ampliación del servicio Educativo en Educación Primaria grados 4º, 5º y 6º una sección por grado con Resolución Directoral Regional de Educación Junín N° 03226-DREJ de fecha 27NOV2008. Otra Ampliación de secciones y metas de atención en el Nivel Educativo INICIAL DOS Secciones por cada año de 3, 4 y 5 años y en el Nivel Primaria 1º y 2º dos secciones por grado; según Resolución Directoral Regional de Educación Junín N° 02610-DREJ de fecha 10NOV2009. Y ultima resolución de ampliación de Servicio Educativo a partir del 01-03-2011 ampliar metas en el Nivel Primaria en cinco secciones y ampliación de Servicio Educativo en el Nivel Secundaria del 1º a 5º grado ; según Resolución Directoral Regional de Educación Junín N° 01112-DREJ de fecha 30MAR20012.

#### **ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN DE I.E.P.**

##### **4.1 FINES**

- a) Asegurar la formación integral del educando brindando un servicio educativo de calidad acorde al avance tecnológico – científico, aun en tiempo de emergencia sanitaria.
- b) Mejorar y conservar la infraestructura del plantel.
- c) Seguir en el progreso de Institución Educativa saludable.

#### 4.2 DE LOS OBJETIVOS

- a) Brindar a los niños y adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo, en el marco de una sólida formación integral.
- b) Brindar una formación que permita a los estudiantes un desarrollo orgánico efectivo cognitivo y espiritual; el conocimiento de sí mismo y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género.
- c) Promover en el estudiante el fortalecimiento del enfoque comunicativas textuales y enfoque problémico, desarrollo de competencia y capacidades; investigación científica y apropiación de nuevas tecnologías le permitan la construcción permanente del conocimiento, así como aplicar estrategias de aprendizaje, formular proyectos y tomar decisiones.
- d) Brindar las orientaciones que le permita al estudiante la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales le facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- e) Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a la que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y respeto a las normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.

#### 4.3 DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA IEP

- a) Mejorar la calidad de la educación en concordancia con los avances de la ciencia y la tecnología educativa.
- b) Promover una permanente Interrelación positiva entre profesores, estudiantes, PP. FF. y la comunidad en su conjunto.
- c) Evaluar y estimular a los docentes que sobresalen en acciones Técnico Pedagógico y en otras actividades.

**4.4. ORGANIZACIÓN** La Institución Educativa Privada “**BERNARD BLENKIR**” tiene la siguiente estructura orgánica:

a) ORGANISMO DE LA PROMOTORÍA

Promotoría

b) ORGANISMOS DE DIRECCIÓN

Dirección

c) CONSEJO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN

Promotoría

Dirección

d) COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Director

Coordinadores de cada Nivele educativo

Coordinador de TOE

Responsable de convivencia y Disciplina

Auxiliar de Educación

Dos representantes de los estudiantes; uno de primaria y otro de secundaria

d) COMITÉ DE EDUCACION AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGO DE DESATRES

Promotor

Director

Representante docente de inicial, primaria y secundaria

e) ORGANISMOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

Coordinación de Inicial

Coordinación de Primaria

Coordinación de Secundaria

Tutores

f) ORGANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO:

Oficina de Secretaría

Oficina de Tesorería

Personal de Servicio

g) ORGANISMOS DE COLABORACIÓN:

Comité de Aula de Padres de Familia

Brigadas de vigilancia y Autoridades, padres de familia, Estudiantiles

Municipio Escolar

#### **ARTÍCULO 5. ADMINSTRACION DE LA I.E.P.**

5.1 La administración corresponde a la promotoría, a través de su representante legal Willmahan OSORES PAUCARCHUCO, quien es reconocido por las autoridades superiores como la UGEL y registrados en registros público, quien tiene el derecho de promover y conducir el centro educativo privados.

5.2 El responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión, que es designado por la promotoría y reconocido Resolutivamente por la UGEL Huancayo, siendo el Director general el Profesor Willmahan OSORES PAUCARCHUCO, con vigencia indefinida.

#### **ARTÍCULO 6. NUESTRA MISION**

“Somos una Institución Educativa Privada comprometidos en brindar un servicio educativo de calidad; con el lema Blenkir de alto rendimiento, siempre los mejores, con personal docente de primera, infraestructura moderna propio, estudiantes con logro de aprendizaje destacado, en el marco del CNEB., con capacidad competitiva , participación activa de padres de familia; aplicando un estilo propio e innovador de educación sin límites, denominado SISTEMA BLENKIR, en un ambiente acogedor y ecológico libres de violencia

#### **ARTÍCULO 7. NUESTRA VISION**

Al 2023 ser reconocidos como un COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO, donde nuestros estudiantes; desarrollen su potencial desde la primera infancia con LOGRO DE APRENDIZAJE DESTACADO, en cada COMPETENCIA de cada área curricular; en concordancia con el perfil de egreso del CNEB., guiada por una convivencia saludable y libres de violencia, en los tres niveles educativos, con infraestructura propia y ambiente ecológico acogedora.

#### **ARTÍCULO 8. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

La propuesta pedagógica de la IE tiene como protagonistas de su aprendizaje a los propios estudiantes quienes, de manera colaborativa, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus características culturales y lingüísticas y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándolos con nuevos conocimientos. Se desarrollara los aprendizajes teniendo como referencia **EI CNEB** aprobado con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 281-2016-MINEDU, bajo una gestión con liderazgo pedagógico: El Currículo Nacional de la Educación Básica prioriza los valores y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes.

#### **ARTÍCULO 9. PROPUESTA DE GESTION**

9.1 centrar y orientar según el PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL al 2036

9.2 Nuestra propuesta de gestión orienta los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes, el acceso y la permanencia de las y los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento de la IE, en el marco de los CINCO COMPROMISOS DE GESTION.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

**ARTÍCULO 10 FUNCIONES DEL DIRECTOR.-** Son funciones del Director de la Institución Educativa, además de las establecidas en los artículos 55ª y 68° de la Ley general de Educación, que señala que es **la primera autoridad** de la I.E. las siguientes:

#### **EN LO PEDAGÓGICO**

- a) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
- b) El Director es un líder pedagógico que conduce a su equipo hacia objetivos y metas que permitan mejoras los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los docentes durante el servicio educativo no presencial.
- d) Promulga en la Institución Educativa los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- e) Monitorea, acompaña y evalúa el desempeño docente en el servicio educativo.
- f) Suscribe convenios y/o contratos con fines educativos y organiza eventos de capacitación y actualización docente.
- g) Estimula y organiza la participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por la UGEL-H.; D.R.E.J. y otras Instituciones de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- h) Apoyar la práctica docente de los estudiantes, supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable en el aula garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.
- i) Impulsa jornadas pedagógicas que promuevan espacios de Ínter aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y servicios educativos en el marco del PEI.

#### **EN LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA I.E.**

- j). Planifica, organiza y administra los recursos y servicios, teniendo en cuenta los requerimientos del plan de trabajo anual.
- k). Supervisar el adecuado cumplimiento del protocolo COVID-19, del local escolar, como los que emita el MINSA (lavado de manos, uso de mascarilla, distanciamiento físico/aforo, aulas/espacios ventilados) en caso se implemente servicio educativo presencial o semipresencial, a fin de garantizar la salud de los estudiantes y personal de la IE.
- l). Generar condiciones operativas en nuestra IEP "Bernard Blenkir"; para brindar el servicio educativo Virtual, presencial o semipresencial, según corresponda y en la medida de lo posible.
- ll). Tomar todo tipo de decisiones que competa a la Institución en estrecha coordinación con Promotoría.

#### **EN LO ADMINISTRATIVO**

- m). Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CGE en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa educativo, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- n). Organiza el proceso de matrícula, autoriza traslados de matrícula y expide certificados de estudios.
- o). Aprueba las nóminas y actas de evaluación, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos con documentos oficiales, exoneración de asignaturas y autoriza convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, mediante Resolución Directoral.
- p). Evalúa y reconoce con Resolución Directoral el mérito individual y colectivo del personal.
- q). Realiza Llamada de atención escrita al profesor de modo que este mejore su desempeño, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas.
- r). Sanciona con descuentos económicos previo informe a Promotoría y tesorería.
- s). Convoca a reunión ordinaria y extraordinaria al personal docente y administrativo
- t). Reporta el informe de faltas y tardanzas del personal docente y administrativo a Promotoría.
- u). Horario de trabajo es corrido, ingreso 7:30AM., hora de salida 3:30PM. Ocho horas cronológica de lunes a viernes.
- w). Mantiene actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia

## **ARTÍCULO 11 FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- a) La jornada de trabajo de profesores de nivel inicial es de 7:30AM a 1:30PM, 30 horas semanales, y nivel primaria labora desde las 7:30PM a 2:00PM, 30 horas semanales, y nivel secundaria su labor es de 50 minutos hora pedagógica, y asisten de acuerdo a su horario de clases y en las actividades planificadas previo comunicado con anticipación.
- b) Organiza y ambienta el aula a su cargo
- c) Participa en la disertación de las fechas del Calendario Cívico Escolar en fechas a su cargo.
- d) Promueve la participación de los padres de familia para el equipamiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario y material educativo del aula.
- e) Atiende a los educandos y vela por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E., incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- f) Coordina y mantiene comunicación permanente, con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
- g) Presenta en su oportunidad, su carpeta didáctica, los siguientes documentos:
  - Programación Curricular.
  - Unidades de Aprendizaje o Experiencia de aprendizaje
  - Sesiones de aprendizaje, elaboradas diariamente para cada una de las áreas.
  - Plan de Asesoría.
  - Comité de aula de alumnos y Padres de Familia
  - Registros auxiliar de la evaluación formativa y asistencia
  - Horario de clases
  - Calendario cívico escolar
  - **Cuaderno de incidencia, los tutores**
  - Copia de informes mensual de acompañamiento en las experiencias de aprendizaje
  - Copia de informes mensual donde el docente genera materiales complementarios a las actividades de Aprendo en casa
  - Acta de asistencia y compromiso del trabajo colegiado desarrollado mensual
  - Reglamento Interno (RI)
  - Archivo digital de sus clases virtuales, evidencia virtual de estudiantes (portafolio).
  - evidencias de la Comunicación con las familias sobre todo en clase virtuales
- h) Asiste y participa obligatoriamente en las actividades oficiales dentro y fuera del plantel **debidamente uniformado**, su inasistencia constituye 06 horas de falta que corresponde a un día de trabajo, en las siguientes fechas establecidas:
  1. Aniversario del distrito.
  2. Aniversario de la Institución Educativa.
  3. A dos Jornadas de Reflexión
  4. Clausura del Año Escolar
  5. Participa en la hora de formación de los días lunes (los k tienen clase la primera hora), iniciándose las devocionales con una oración y alabanza a Dios y meditación bíblica, seguidamente el homenaje al símbolo patrio en todos los niveles 15 minutos antes de empezar las clases, para su efecto la formación de los estudiantes de los niveles Primaria y Secundaria será a las 07:40 (todos los lunes). Y de martes a viernes en la hora la hora de ingreso es 07:45, Y en el nivel Inicial las docentes igualmente asistirán al inicio de ingreso junto a primaria, a las 07:30 y recibirán a los estudiantes en la puerta de 08:30 a 8:50AM.
- i) Asesora a una sección con obligatoriedad
- j) Durante la hora de receso acompaña a los estudiantes y No abandona a la I.E. dentro de su jornada laboral.
- k) Presentar sesiones de aprendizaje diario, en caso de incumplimiento se descontara de las horas de clases dictadas en esas horas.

## **ARTÍCULO 12 Comité de TOE**

- a. Coadyuvar en las acciones de atención efectiva y oportuna de los casos de violencia escolar, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU
- b. Aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar.
- c. Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- d. Anotar en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

- e. Mantener actualizada la información de las y los estudiantes, tal como la dirección del domicilio, números telefónicos y correos electrónicos de las madres, padres o apoderados.
- f. Coordinar con las y los docentes tutores el seguimiento y reporte de la asistencia de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.
- g. Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo o vulnerabilidad, como consecuencia de los hechos de violencia.
- h. Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados del estudiante que presente interrupción en su asistencia o en la realización de las actividades programadas, y documentar la intervención que se realice.
- i. Identificar el motivo de dicha interrupción y adoptar las medidas de apoyo necesarias de acuerdo con las necesidades del estudiante, tales como:
  - Cambio de aula o turno.
  - Justificación de inasistencias.
  - Seguimiento a través de la tutoría individual.
  - Desarrollo de medidas de protección para evitar nuevos hechos de violencia escolar.
  - Sensibilización de los familiares o apoderados sobre la importancia de la continuidad educativa del estudiante, brindándoles recursos para su orientación.
  - En caso la familia decida el traslado de la o el estudiante a otra IE, brindar el apoyo necesario.
- j. Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, o apoderado

#### **ARTÍCULO 14 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- a) El/la Auxiliar de Educación es el servidor de la I.E. que conoce las Normas de convivencia escolar, para dirigir y conducir la buena convivencia de los estudiantes con autoridad y firmeza asertiva.
- b) Hora de ingreso al colegio 30 minutos antes del toque del timbre para dirigir la formación de los alumnos y debe salir 30 minutos después de la formación de salida. Siendo su asistencia al colegio de 7:30AM a 2:45PM. De lunes a viernes.
- c) Atiende en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de los estudiantes de los tres niveles educativos
- d) Lleva al día registros de asistencia, agenda escolar, fichas de aconsejamiento y seguimiento de los alumnos con problemas de conducta, remitiendo al Comité de TOE - Convivencia y disciplina Escolar.
- e) Justifica la inasistencia de los alumnos con la presencia del padre o apoderado, e informa inmediatamente a los profesores dentro de las 24 horas por escrito.
- f) Justifica la tardanza de los alumnos con presencia de los padres de familia o apoderados y los conduce a sus respectivas aulas.
- g) Controla a los alumnos de secundaria, mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina, aseo y normas de convivencia Institucional.
- h) Apoya en caso de ausencia del profesor la realización de tareas escolares en aulas.
- i) Entrega citaciones, recomendaciones y otros a los estudiantes.
- j) Lleva y/o transporta a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se susciten accidentes dentro del plantel.
- k) **Vela por la buena conservación de los salones, del mobiliario y la infraestructura del colegio.**
- l) Vela por el mantenimiento y previsión del botiquín del aula y del plantel, procurando que tengan medicinas y los implementos necesarios e imprescindibles.
- m) Efectúa rondas permanentes en los diferentes ambientes de la Institución Educativa para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- n) Realiza formaciones del alumnado de lunes a viernes y dirige el acto cívico disponiendo la correcta presentación de la escolta de los niveles Primaria y Secundaria con marcha de banderas y entonación del Himno Nacional los días lunes (entrada) en el patio - actuaciones cívicas patrióticas.
- o) Conformar y organiza la policía escolar, brigadieres y escolta del colegio en coordinación de Dirección, TOE y Actividades.
- p) No permite la salida fuera de la I.E. de ningún alumno antes de la hora de salida excepto cuando porta papeleta de autorización de permiso de la Dirección del Plantel bajo responsabilidad.

- q) Cada fin de semana presenta informe semanal de asistencia de estudiantes, incidencias de estudiantes, Profesores y toda la comunidad educativa y acciones adoptadas en caso de incidencias.

#### **CAPITULO IV**

#### **SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 15. DE LA SECRETARIA**

La IEP. "Bernard Blenkir"; deberá ser titulada como secretaria ejecutiva, tener dominio de SIAGIE y un requisito adicional es ser activa, con disposición de tiempo completo; Dicho personal depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) La secretaria ingresa 7:30AM, salida las 5:30PM con descanso de una hora y media de 1:00PM a 2:30:PM. De lunes a viernes y su salida al refrigerio será también registrado, su retorno del mismo será igual registrado, como también la salida de la jornada laboral y la asistencia de los días sábado el ingreso es de 08:00 AM y la salida a las 12:00PM.
- b) Efectuar los trabajos que le sean solicitados por el Director.
- c) Orienta y atiende a los Padre de Familia, Alumnado, al Personal Docente, Administrativo y Público usuario sobre tramitación de documentos de la Institución Educativa.
- d) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa por mesa de partes, en forma oportuna y eficiente; deberá brindar un buen servicio al usuario.
- e) Organiza y redacta la documentación del despacho de la Dirección para ejecución de la tramitación respectiva; así mismo, colabora en la redacción de todo tipo de documentos de las diferentes comisiones mediante la Dirección.
- f) **Organiza y mantiene actualizado todos los archivos a su cargo.**
- g) Realiza el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando a la Dirección.
- h) Elabora las Actas Promocionales, de recuperación, subsanación y Nominas de matrícula.
- i) Implementa al personal docente y auxiliar sobre el uso del SIAGIE para el llenado de las notas.
- j) Procesar Bimestral y/o Trimestralmente las notas alcanzadas por los Docentes en los Registros Auxiliares y Plantillas de Evaluación (SIAGIE)
- k) Genera las Boletas de Información (SIAGIE), Bimestrales y/o Trimestrales para ser entregadas en las fechas programadas a los Padres de Familia.
- l) Elabora la Estadística y Censo que requiere la UGEL.
- m) Elabora Certificados de Estudios
- n) Elabora Constancias de estudios, conducta, vacante y otros
- o) Registrar y lleva el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula, retirados y trasladados por los diversos motivos.
- p) Organiza y lleva el control al día del Escalafón del Personal: Directivo, Docente y Administrativo de la Institución Educativa.
- q) Informe por escrito a la Dirección sobre los errores detectados en los Registros, Actas, nóminas y demás documentos para su corrección y acciones correspondientes.
- r) Llevar los documentos formulados por la Dirección a la UGEL correspondiente.
- s) Otras funciones que le asigne el Director.

#### **ARTÍCULO 16. DE LA CONTADORA**

La IEP. "Bernard Blenkir" de acuerdo a las necesidades del caso; deberá ser personal con conocimiento del manejo económico, contador; Dicho personal depende de la Promotoría y de la Dirección de la Institución Educativa y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Horario libre, salvo se requiera deberá dispones inmediatamente, para responder a todo el movimiento económico.
- b) Realizar pago de planilla de sueldos de docentes y administrativos.
- c) Pagos de gastos corrientes
- d) Pago de reparaciones de bienes e inmuebles
- e) Pago por adquisiciones de bienes e inmuebles
- f) Cobro de pensiones de enseñanza
- g) Cobro por trámites administrativos (traslados, evaluaciones de recuperación, subsanación
- h) Cobro por multas o moras
- i) Todos los movimientos económicos de ingreso y egreso deberán ser Sustentados con facturas o boletas de pago electrónico.
- j) Realizar pagos de impuestos, trámites
- k) otras actividades inherentes a la necesidad de la I.E. que el director y la Promotoría lo solicite.

#### **ARTÍCULO 17. DEL PERSONAL DE SERVICIO**

La IEP. "Bernard Blenkir" de acuerdo a las necesidades propias al cargo; establece como pre requisito para este cargo contar con certificados técnicos de electricidad, carpintería, gasfitería. Realiza las siguientes funciones:

- a) Su jornada de trabajo es de 7:30AM a 3:45PM corrido de lunes a viernes, con 45 minutos de refrigerio 12M a 12:45 y el sábado su asistencia es de 08:00 a 12M.
- b) Ejecuta labores de portería, controlando el ingreso de personal previo DNI, en horarios de atención al usuario
- c) Realiza limpieza general de la I.E.P "Bernard Blenkir" aulas, servicios higiénicos, pasadizo, patios, ambientes administrativos.
- d) Controla que los enseres y muebles del I.E. no salgan sin autorización de la Dirección bajo responsabilidad.
- e) Realiza mantenimiento y reparación de mobiliario, reparación de agua y desagüe, servicio higiénico, instalaciones eléctrica que son leves, si son muy fuertes comunica a promotoría y Dirección para su apoyo con otro profesional
- f) Controla el ingreso y salida de los educandos de acuerdo al horario establecido.
- g) Reporta diariamente sobre el estado de conservación y estado de los mobiliarios de todas las aulas e I.E.
- h) Lleva el control del inventario de los bienes del Plantel y otros ambientes.
- i) Informar por escrito los daños y los desperfectos de las instalaciones y/o ambientes que encuentra.
- j) Realiza custodia del local escolar a través de rondas permanentes de los ambientes, aulas y todo el local, en su jornada de trabajo bajo responsabilidad.
- k) Recorre permanentemente por todas las áreas de la I.E. evitando la existencia de residuos sólidos.
- l) Estricto cumplimiento de mantener limpio los SS.HH. en todo momento.
- m) Está a disposición de la Dirección para cualquier servicio dentro del Plantel.

#### **ARTÍCULO 18.- DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a. Se considera falta disciplinaria a toda acción y omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y demás sobre los deberes de los servidores y funcionarios. Una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- b. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión.
- c. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente

#### **ARTÍCULO 19 FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION PEDAGOGICA**

- a) Elabora, evalúa y desarrolla la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de Institución)
- b) Elabora el Plan de Monitoreo y acompañamiento en el Área Técnico Pedagógico.
- c) Coordina con la Dirección el monitoreo y acompañamiento respectivo, según Planificado.
- d) Publica los documentos de la Carpeta Pedagógica en forma ordenada y con anticipación.
- e) Recepción, evalúa y hace visar con el Director los Documentos Técnico Pedagógicos de los docentes.
- f) Controla los diarios de clase de los profesores.
- g) Coordina sobre los diferentes actividades y concursos con los profesores, para su cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA ESCOLAR, COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCTIVA y COORDINADOR DE TUTORIA.**

- a) Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar, Convivencia Escolar realizan acciones de prevención sobre violencia y acoso escolar virtual a los estudiantes, y otras funciones, según estipulada en el DS. N°04-2018-MINEDU.
- b) Promover inquietud de conocimientos y actitudes prácticas en torno al desarrollo psico-social de la persona y organización de la familia (esfera personal – social).
- c) Promover inquietud de conocimientos y actividades prácticas en torno al desarrollo de la estructura del pensamiento (esfera académica).
- d) Promover inquietud de conocimientos y actividades prácticas en torno al diagnóstico vocacional, ubicación profesional e iniciación ocupacional (esfera vocacional)
- e) Promover inquietud de conocimientos y actividades prácticas en el cuidado de la salud y mejoría de hábitos alimenticios (salud y nutrición).
- f) Promover inquietud de conocimientos y actividades prácticas en la coordinación con Instituciones del medio procurando la formación de controles de servicio, auto gestionada y la programación de actividades para la mejor utilización del tiempo libre del educando (asistencia social)
- g) Hace seguimiento de casos y problemas de los alumnos y alumnas.
- h) El responsable de SiseVe: Registrar, atiende y da seguimiento a los casos de violencia escolar. Alerta sobre un hecho de violencia, evitando su continuidad y neutralizando cualquier exposición riesgosa para los estudiantes.

- i) Ante un incidente de **violencia escolar**; Asegurarse de que todo incidente esté registrado en el SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) Entrevistar a estudiantes involucrados. Garantizar la protección de los estudiantes. Solicitar información a los docentes y el personal de la I.E.
- j) Verificar que la IE mantiene actualizado con un Libro de Registro de Incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso.
- k) Brinda orientación adecuada a los alumnos(as) de acuerdo al problema en coordinación con los tutores.
- l) Informa de los casos registrados a la Dirección mensualmente y si el caso lo amerita en el tiempo más breve.
- m) Coordina con los auxiliares de educación y tutores para resolver los problemas de estudiantes.

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMITÉ OPERATIVA, EDUCACION AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGO DE DESATRES**

- a) Desarrolla programas de capacitación y entrenamiento a la brigada de defensa Civil y para toda la comunidad educativa. (Director, Profesores, Padres, Personal administrativo y alumnos).
- b) Solicita al comité de Defensa Civil Distrital (oficina de Defensa Civil del municipio) una inspección técnica y marcar las zonas de seguridad y rutas de evacuación.
- c) Formula el plan de protección, Seguridad y Evacuación del Centro Educativo.
- d) Organiza las brigadas en coordinación con la Dirección y auxiliares de educación.
- e) Durante la emergencia se constituye en el Centro de operaciones de emergencias (C.O.E) dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hallan planificadas.
- f) El Comité de Gestión Operativa; evalúa rápidamente los daños producidos y toma decisiones como:
  - \* Regresar a las aulas y reiniciar las clases.
  - \* Suspender las clases y permitir que los alumnos retornen a sus casas en caso de gravedad.
- g) Disponer que las brigadas de servicios Especiales evacúe a los centros hospitalarios los alumnos que hayan podido sufrir lesiones de consideración.
- h) Realizar los simulacros de sismos durante todo el año informando inmediatamente a la Dirección, después de cada simulacro las acciones realizadas y las incidencias ocurridos.
- i) Fortalecer el compromiso de cuidar y preservar del medio ambiente, cuidar que la IEP. "Bernard Blenkir" sea ambiente saludable, las aulas los pasadizo y campos de recreación.
- j) Promover la implementación de buenas práctica ambientales asociadas al buen uso de los residuos sólidos de la institución.
- k) *Sensibilizar a la comunidad educativa prevenir la contaminación y convivir armónicamente enseñándoles a proteger y cuidar el medio ambiente*
- l) Organizar para el retorno de los estudiantes a clases presenciales con ropa adecuado para desechar o lavar diario en retorno a casa; traer solo lo necesario en las maletas, se recomienda el cabello recogido en las niñas, no uso de accesorios como: bufandas, anillos, aretes, etc.
- m) Velar que en las áreas de mayor circulación tendremos suministro de gel antibacterial (portería, recepción, salones, oficinas, cafetería, pasillos).
- n) Proveer para los baños el suministro permanente de agua potable, jabón y toallas desechables.
- o) Vigilar el uso de elementos de protección personal de acuerdo con la exposición identificada para los trabajadores y para los estudiantes uso de tapabocas o visor dependiendo de la edad.
- p) Orientar a la comunidad educativa sobre el elementos de protección personal son individuales e intransferibles. Por lo tanto, son de uso exclusivo de cada persona.
- q) Realizar comunicados previos al inicio y durante la jornada escolar sobre: lavado de manos, uso del tapabocas, distanciamiento social, por medios físicos, digitales.
- r) Realizar toma de temperatura con el fin de identificar síntomas asociados al virus y llevar un registro de las mediciones con el fin de hacer el seguimiento a las condiciones de salud.
- s) Vigilar a los interesados de ingresar al el colegio con cita previa después de haber aclarado su estado de salud y siempre que porten el tapabocas y sigan este protocolo.
- t) En caso de que algún estudiante o trabajador presente síntomas respiratorios informar inmediatamente a su director de curso o jefe inmediato según el caso y dirigirse a la enfermería para ser atendido.

- u) Persona con antecedentes de enfermedades pulmonares, de referencia cardiaca, diabetes, obesidad, sistema inmunitario debilitado o suprimido está restringido el ingreso al colegio.
- v) Recomendar No traer maletas de ruedas para evitar contagio al tocar las ruedas que estuvieron en contacto con diferentes pisos dentro y fuera del colegio.
- w) Verificar que el Comedor y cocina aplique con rigurosidad los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, áreas y equipos, acorde al protocolo establecido por la Secretaría de Salud para áreas de alimentos, reforzando la frecuencia de limpieza en las mesas, sillas y pisos del área de toma de alimentos.
- x) Supervisar en los recreos de los estudiantes apoyen los docentes y auxiliares de cada salón dirigiendo una actividad lúdica o recreativa sin contacto físico y manteniendo el distanciamiento.
- y) Orientar que los docentes prohíben en el colegio y salón compartir artículos personales, tales como lápices, bolígrafos, borradores cuadernos, textos, celulares, iPads, audífonos y computadores

#### **ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL ASESOR DE AULA**

- a) Conformar el Comité de Aula de Padres de familia.
- b) Conformar la Junta Directiva de los Alumnos.
- c) Elabora en coordinación con el Comité de Aula el Plan de Actividades.
- d) Organiza en coordinación con el Comité de Aula actividades educativas, culturales y económicas.
- e) Vela por el mantenimiento y la conservación de los bienes y enseres del aula.
- f) Mantiene ambientado pedagógicamente el aula a su cargo

#### **ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MUNICIPIO ESCOLAR**

- a) Elaborar el plan de trabajo anual y presentar a la Dirección del plantel
- b) Coordina con la Dirección del plantel, las actividades a realizar.
- c) Coordina la elaboración del plan de trabajo de la comisión de apoyo al municipio escolar con actividades de organización, asesoría y evaluación del Municipio Escolar de su centro Educativo.
- d) Motiva la participación de los (as) alumnos (as) en la organización del municipio escolar.
- e) Promueve las elecciones del Concejo Escolar.
- f) Promueve la elección del comité electoral y asesora a sus integrantes.
- g) Asesora a los (las) integrantes del Concejo Escolar que resulten elegidos (as) en el cumplimiento de su plan de trabajo.
- h) Eleva el informe de cada actividad realizada, a la Dirección de la I.E.

#### **ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ESCUELA DE PADRES**

- a) Elaborar el plan de trabajo anual en coordinación con Promotoría.
- b) Realiza Escuela para Padres cada fin de los tres primeros bimestres
- c) Eleva el informe de cada taller a la Dirección del plantel.
- d) Coordina con la Dirección sobre el desarrollo de la escuela de padres, con temas y fechas y ponentes.

#### **ARTÍCULO 25: FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS:**

Los coordinadores académicos de los tres niveles de educación cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Elabora, evalúa y desarrolla la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de Institución).
- b) Elabora el Plan de Monitoreo y acompañamiento en el Área Técnico Pedagógico.
- c) Monitoreo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades educativas durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- d) Elaboración de materiales educativos con los docentes de los respectivos niveles, de acuerdo a las necesidades.
- e) Revisar y controlar el cumplimiento de la entrega de sesiones de aprendizaje en la hora de ingreso.
- f) Informar al director en caso de reiteradas faltas del docente para su respectivo tratamiento.
- g) Trabaja en coordinación con el director de la institución educativa.
- h) Remitir a la dirección los informes en forma mensual de los monitoreos realizados en cada aula.
- i) Es responsable académico de su nivel en todas las actividades de la Institución Educativa

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL**

#### **DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 26. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al desempeño Docente.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral.
- c) Respetar los derechos de los estudiantes así como de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiere la autoridad competente conforme a los procedimientos que establece el reglamento.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f) Aportar en la formulación del proyecto educativo, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- g) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole.
- h) Conocer y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional y de lengua originaria.
- i) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y las estrategias pedagógicas, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- j) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenecen a la IE.
- k) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamentan en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la constitución Política del Perú, la solidaridad y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- l) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IE.
- m) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolla la IE.

#### **ARTÍCULO 27. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los profesores tienen derecho a una remuneración mínima con sueldo básico y derechos según estipulado en la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial Artículo 41, el mismo que consta de 19 incisos desde la letra **a** hasta la letra **s**, respectivamente.

#### **ARTÍCULO 28. SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita según el caso.
- c) Limitación de la contrata
- d) Para efectos de inasistencia o falta no hay amonestación, es directo descuento por hora en el nivel inicial y primaria, seis soles; en secundaria diez soles.

#### **ARTÍCULO 29. SON FALTAS A EFECTO DE DESCUENTO ECONÓMICO AL PERSONAL DOCENTE**

- a) El incumplimiento de sus funciones cuando es reincidente según memorándum será descontado con la suma de 25 nuevos soles.
- b) No registrar y/o firmar la asistencia de ingreso y salida, por día 40 soles Inicial, primaria; secundaria según cuantas horas tiene al día.
- c) Abandonar el plantel sin autorización de la Dirección, por día 40 soles Inicial, primaria; secundaria según cuantas horas tiene al día.
- d) Incumplir con la entrega de documentos y otros, a la autoridad correspondiente.
- e) Retirarse antes que culmine las reuniones sin justificación alguna.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES:**

#### **ARTÍCULO 30. DE LOS DERECHOS**

- a. Recibir educación acorde a los fines de la Ley General de educación 28044
- b. Recibir un trato amable, compatible con la dignidad humana sin distinción alguna
- c. Participar en todas las actividades educativas (Cívico, culturales y deportivas) que programe el colegio
- d. Recibir premios, estímulos de acuerdo a los logros alcanzados.

- e. Recibir permanentemente información de su desarrollo académico y disciplinario, asimismo los documentos oficiales que requieran.
- f. Elegir y ser elegidos en los organismos estudiantiles del plantel, como: Municipio escolar, Defensa Civil, Policía Escolar, Ecológica, asesorado por los profesores responsables.

#### **ARTÍCULO 31. DE LOS DEBERES**

- a. Asistir puntualmente y con responsabilidad a clases y a todas las actividades programadas en la IE.
- b. Asistir al Colegio correctamente uniformada, aseada, ordenada y sin aditamentos (pelucas, collares, etc.)
- c. Practicar las Normas de convivencia Artículo 9 del RIN., emitidas por la Dirección
- d. Respetar la autoridad de los profesores, auxiliares de educación, personal de servicio, policías escolares y brigadieres.

##### **DE ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN:**

- e. Llegar puntualmente a las clases, teniendo en cuenta el turno y horario que corresponde a su nivel, grado y sección.
- f. Presentación personal con uniforme completo (pantalón de vestir); incluye sombrero. Con corte escolar los varones y trenza las damas con listón naranja sin cirquillo. Bien sujetado, sin maquillajes ni joyas, sin pintar las uñas.

##### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- g. Buzo color naranja e insignia bordado
- h. Polo color naranja con franjas azules
- i. Pantalón color naranja
- j. Zapatillas color blanco
- k. Medias naranjas con franjas azules
- l. El uso de Tarjeta de control de asistencia es obligatorio, constituye documentos de identificación para ingreso y control de asistencia, el mismo que debe estar firmado diariamente por los padres.
- m. El uso correcto del uniforme de educación física es solo según horario de clases.

##### **DE LA CONDUCTA EN EL AULA**

- n. Demostrar una conducta adecuada buena en todo momento.
- o. Participar activamente en el desarrollo de las clases
- p. Está prohibido, beber, comer, masticar durante la clase.
- q. Mantener en perfecto estado los mobiliarios y enseres como mesa silla, pizarra, ventanas y otros del plantel, debiendo asumir los gastos de reparación en un plazo de 24 horas, en caso de haber ocasionado su deterioro.

##### **COMPORTAMIENTO DURANTE EL RECESO**

- r. Demostrara educación y buenos modales en el recreo y cuando acuda al cafetín escolar
- s. Permanecerá en orden y disciplina en los pasadizos, patios sin ejercer daños a su compañero en forma verbal o físico.
- t. Evitar arrojar desperdicios al piso, debiendo depositarlos en los contenedores
- u. Utilizará educadamente los servicios higiénicos los caños, inodoros, tachos.
- v. Cumplir estrictamente en portar lonchera saludable, y la HORA DE LA FRUTA diaria; a las 09:30 Inicial, primaria y secundaria.

#### **ARTÍCULO 32. USO DE LA TARJETA DE CONTROL**

- a. En ella el estudiante anota los comunicados, el profesor anota incidencia, méritos, como también permisos, justificación de inasistencias.
- b. Esta tarjeta debe tener los datos generales debidamente llenados el Número celular y fijo de los padres o apoderados.
- c. El estudiante debe traer firmada sólo por los padres de familia o apoderados, cuyas firmas estén registradas.
- d. Es de uso obligatorio por los estudiantes. La no presentación cuando el docente o auxiliar lo solicite es considerado una falta.

#### **ARTÍCULO 33. POLÍTICA INSTITUCIONAL EN CASO DE BULLYING:**

33.1 DEFINICIÓN: "El bullying es aquella conducta en la que un alumno/a es agredido/a, o se convierte en víctima. Cuando está expuesto de modo REPETITIVO a agresiones verbales, físicas y/o psicológicas."

##### **33.2 CARACTERÍSTICAS**

- a) Intención constante de atacar. (Más de una vez)
- b) Acciones constantes y REPETITIVAS.
- c) Desventajas entre víctima y el agresor.
- d) Situación indefensa de la víctima.

##### **33.3 TIPOS DE BULLYING**

- a. VERBAL (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio; telefónico, electrónico o informático)
- b. PSICOLÓGICO (Burlarse, humillar, excluir)
- c. FÍSICO (Empujar, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales).

#### **ARTÍCULO 34. DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES**

- a. Reconocimiento público en formación, por acciones de elevado contenido cívico, moral, social y deportivo.
- b. Oficio de felicitaciones al padre e hijo.
- c. Diploma de honor por méritos obtenidos.
- d. Diploma a los alumnos que hayan ocupado primeros puestos en aprovechamiento de cada grado de estudios
- e. Premios y obsequios por participaciones en actividades de diversa índole.
- f. Beca económica al primer puesto de cada grado (Primaria y Secundaria), para el siguiente grado superior.

#### **ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES**

- a. Traer y beber licor o fumar en el plantel o fuera de él.
- b. Emplear lenguajes obscenos (malas palabras) o actos reñidos contra la moral.
- c. Poner sobrenombres o apodos a los profesores o compañeros.
- d. Evadir del aula.
- e. Evadir del Colegio.
- f. Consumir alimentos y golosinas en horas de clases.
- g. Apropiarse de cosas ajenas.
- h. Abandonar cargos y responsabilidades asignadas.
- i. Desobedecer órdenes a autoridades educativas, alumnos y Docentes.
- j. Traer al Colegio artefactos como el celular y otros no permitidos.
- k. Realizar inscripciones en los salones, mobiliarios, servicios higiénicos y/o uniformes.
- l. Maltratar psicológicamente o físicamente entre compañero Ley 27337.
- m. Está totalmente prohibido tener enamorado dentro y fuera de la Institución Educativa.
- n. Está prohibido asistir en ropa de calle en actividades extra escolares en días citados para representación u otros convocados por la I.E., para ello asistirán con buzo de la institución educativa con estricto cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 36. DE LAS SANCIONES**

- a) Llamadas de atención verbal con registro de cuaderno anecdótico del Auxiliar de Educación y del profesor.
- b) El profesor anota en la segunda vez en su tarjeta de control y la tercera vez esta su padre o madre. Falta leve
- c) Por desacato a los acuerdos internos de la Institución Educativa los alumnos se harán acreedores a una sanción de suspensión de cinco días de clase.
- h) En caso de indisciplina o incumplimiento de las tareas y no portar los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas curriculares, el / la estudiante estará sujeto a cumplir correctivos de quedarse una hora después de la hora de salida, cumpliendo la actividad no realizada, y reflexionando de la indisciplina provocada, previa comunicación a sus padres o apoderados.

#### **ARTÍCULO 37. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

##### **Deberes de los padres de familia y apoderados:**

- a. Pagar puntualmente sus pensiones de enseñanza mensual.
- b. Matricular oportunamente según cronograma que el colegio comunique, caso contrario perderá la vacancia de matrícula de su hijo.
- c. Firmar la asistencia diaria de su tarjeta de control de asistencia de su hijo(a)
- d. Los padres de familia tienen el deber de mantener y cuidar el buen prestigio de la Institución.
- e. Los padres de familia deben verificar que sus hijos traigan diariamente sus útiles escolares, porque no habrá justificación para que regresen a sus casas en horas de clases.
- f. Los padres de familia tienen la obligación de mandar a sus hijos con puntualidad, limpieza y disciplina.
- g. **Los padres o apoderados no podrán ingresar a los salones en horas de clases, salvo con autorización de la Dirección o en horarios de atención establecidos sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.**
- h. Abastecer de insumos y materiales educativos para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje 2021.

- i. En educación remota: Organizar espacio de aprendizaje para su hijo en casa, brindar apoyo y control en el uso de celulares y laptops, contar con internet para clase con meet y WhatsApp.

**Derechos de los padres de familia y apoderados:**

- a). Asistir y Participar con voz y un solo voto en cada una de las sesiones ordinarias de la asamblea y los comités de aula.
- b). Preocuparse por el rendimiento académico y comportamiento favorable de sus hijos(as).
- c). Apoyar la labor educativa de sus hijos, dentro y fuera del colegio a fin de lograr su desarrollo integral.
- d). Asistir a las reuniones del Comité de aulas, Asamblea General y reuniones que la Dirección del Plantel convoque
- e). Asistir obligatoriamente a las reuniones de Escuela de Padres que el plantel organiza, en caso de inasistencia a las reuniones, pagará una multa de S/.20.00 soles.
- f). Asistir y apoyar en las reuniones de los comités de aula de los PP.FF.
- g). Enviar lonchera saludable y cumplir estrictamente LA HORA DE LA FRUTA, diario de 09:30.
- h). Apoyar a cumplir los correctivos establecidos por la I.E. para su hijo/hija en caso de indisciplina o incumplimiento de las tareas y no portar los cuadernos de trabajo en las diferentes áreas curriculares, que el / la estudiante estará sujeto a cumplir correctivos de quedarse una hora después de la hora de salida, cumpliendo la actividad no realizada, y reflexionando de la indisciplina provocada, previa comunicación a sus padres o apoderados.

**CAPITULO VII**

LA DURACIÓN, EL CONTENIDO, LA METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR DE CADA AÑO LECTIVO O PERÍODO PROMOCIONAL, QUE PRECISE EL PLAZO DE ENTREGA GRADUAL DE LOS MATERIALES/ÚTILES EDUCATIVOS, ACORDE A LAS NECESIDADES DE USO DE LOS/LAS ESTUDIANTES.

**ARTICULO 38** Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles, es como sigue:

**38.1.** Requisitos de matrícula para nuevos estudiantes:

Nivel Inicial:

- Acta de nacimiento original
- Copia fotostático legalizado de DNI del estudiante
- Copias simples de DNI de los padres
- Pago por concepto de cuota de matrícula según RI.

Nivel Primaria:

- Ficha de matrícula de SIAGIE 2021
- Certificado de estudios de años anteriores y de inicial los de primer grado.
- Copia Legalizado de DNI del estudiante
- Copia simple de DNI de los padres
- Pago por concepto de cuota de matrícula según RI.

Nivel Secundaria:

- Ficha de matrícula de SIAGIE 2021
- Certificado de estudios de años anteriores
- Copia Legalizado de DNI del estudiante
- Copia simple de DNI de los padres
- Pago por concepto de cuota de matrícula según RI.

**38.2.** NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES

Inicial:

- 3 años meta 40, Vacante para el 2021
- 4 años meta 44, vacante para el año 2021
- 5 años meta 38, vacante para el año 2021

Primaria

- Primer grado meta 25, Vacante para el año 2021
- Segundo grado meta 25, Vacante para el año 2021
- Tercer grado meta 26, Vacante para el año 2021
- Cuarto grado meta 27, Vacante para el año 2021
- Quinto grado meta 28, Vacante para el año 2021
- Sexto grado meta 25, Vacante para el año 2021

Secundaria

- Primer grado meta 25, Vacante para el año 2021
- Segundo grado meta 25, Vacante para el año 2021

Tercer grado meta 26, Vacante para el año 2021

Cuarto grado meta 27, Vacante para el año 2021

Quinto grado meta 28, Vacante para el año 2021

**38.3 Plazos de matrícula 2021** El periodo de matrícula es: Ratificación del matrícula del 8-2-2021 al 18-2-2021 de los tres niveles. Matrícula de los tres niveles, para los nuevos estudiantes inicia del 19-2-2021 al 27-2-2021. Matrícula adicional, siempre que hay vacante hasta cubrir la meta de atención según Resolución de autorización de la UGEL para cada nivel

**38.4 Forma de atención para la ratificación de matrícula y la matrícula de nuevos estudiantes** es por virtual por la pagina online

<https://sites.google.com/view/jerusalenschool/inicio>, en horario de lunes a sábado de 8AM a 5:30PM. O llamando al número de celular 950585057, de secretaria. Presencial de lunes a viernes de 8 a 12pm. **INFORMES E INSCRIPCIONES:** Jirón Sucre N°727 Chilca

#### **ARTÍCULO 39. DURACION:**

39.1 La calendarización efectiva de semanas lectivas y de gestión, el año escolar 2021 garantiza 180 días lectivos (sin contar feriados) para el desarrollo de competencias asociadas, las áreas curriculares en trabajo directo con los estudiantes y 40 días de gestión (sin contar feriados) para las actividades de gestión pedagógica e institucional que el personal de la IE., desarrollan sin la presencia de estudiantes.

39.2 El inicio de clase será el 8 de marzo 2021.

39.3 Está dividido en 4 bimestres, primer bimestre 10 semanas del 8 de marzo al 14 de mayo; segundo bimestre 9 semanas de 24 de mayo al 23 de julio; tercer bimestre 10 semanas de 9 de agosto al 15 de octubre; cuarto bimestre 9 semanas de 25 de octubre al 24 de diciembre.

39.4 Fin de clases efectivos 24 de diciembre, clausura de año 2021, será el 30 de diciembre del mismo año.

39.5 Vacaciones de estudiantes una semana al finalizar el primer bimestre, dos semanas al finalizar el segundo bimestre y una semana al finalizar el tercer bimestre.

39.6 La labor docente inicia el 22 de febrero 2021 y termina el 31 de diciembre 2021, con 8 semanas de gestión en las semanas de vacación de estudiantes con trabajo de gestión pedagógica e institucional.

#### **ARTÍCULO 40 HORARIO DE CLASES PRESENCIALES**

Inicial

Entrada: 08:50 am.

Salida : 01:30 pm.

Primaria

LOS DIAS LUNES: Hora de entrada 07:40, salida normal

Entrada: 07:45 am. Martes a viernes

Salida : 02:00 pm.

Secundaria: LOS DIAS LUNES: Hora de entrada 07:40, salida normal

Entrada: 07:50 am. Martes a viernes.

Salida : 02:30 pm.

Por el período de friaje variará la hora de ingreso a 8:00am. Primaria y secundaria, en caso inicial 9:00 su ingreso.

#### **ARTÍCULO 41 HORARIO DE CLASES VIRTUALES “APRENDO EN CASA”**

Inicial: Horario para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje virtual Inicial 3, 4 y 5 años – 1 Hora cronológica diaria

Inicio: 10:00 am.

Termino: 11:30 am. Con media hora de receso

Atención de Docente a estudiantes y Padres de 1 a 3 pm paralelo a envío de evidencias de estudiantes.

Primaria:

Horario para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje virtual Primaria 1º y 2º, turno mañana 1 Hora cronológica diaria.

Inicio: 10:00 am.

Termino: 11:30 am. Con media hora de receso

Horario para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje virtual Primaria 3º a 6º, turno mañana 2 Horas cronológicas diarias.

Inicio: 09:30 am.

Termino: 12:00 pm. Con media hora de receso  
Atención de Docente a estudiantes y Padres de 1 a 3pm paralelo a envío de evidencias de estudiantes  
Secundaria: Horario para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje virtual Secundaria 1º a 5º,  
turno mañana 4 horas diarias en 2 bloques  
Primer bloque de 08:00 am a 10:00am.  
Segundo bloque de 10:30am a 12:00 pm.  
Atención de Docente a estudiantes y Padres de 1 a 3 paralelo a envío de evidencias de estudiantes

#### **ARTÍCULO 42. EL CONTENIDO**

El contenido Curricular se desarrolla según el Proyecto Curricular Institucional – PCI., elaborados y contextualizados por todo los profesores de los niveles inicial, primaria y secundaria; teniendo como base fundamental el CNEB, aprobado con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 281-2016-MINEDU., y Programación Curricular de inicial, primaria y secundaria, aprobados con RM. N° 649-2016-MINEDU.

#### **ARTICULO 43. METODOLOGIA DE APRENDIZAJE**

La propuesta metodológica está centrado para el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje, enfoque por competencia de cada área curricular, retroalimentando permanentemente con propósito de logro de aprendizaje y sea más del 50% logro satisfactorio, según los estándares de aprendizaje de cada nivel.

#### **ARTICULO 44. Plan curricular**

44.1 Nivel inicial: El Plan de Estudios de EBR, esta normado en la RM. N° 649-2016-MINEDU y dado vigencia por la R.V.M. No 273-2020-MINEDU., siendo Personal Social 5 horas semanales, Ciencia y ambiente 6 horas semanales, Matemática 7 horas semanales, Comunicación 7 horas semanales, Psicomotricidad 5 horas semanales; siendo total de 30 horas semanales.

44.2 Nivel Primaria: El Plan de Estudios de EBR, esta normado en la RM. N° 649-2016-MINEDU y dado vigencia por la R.V.M. No 273-2020-MINEDU., siendo Personal Social 4 horas semanales, Ciencia y ambiente 4 horas semanales, Matemática 6 horas semanales, Comunicación 6 horas semanales, Educación Física 3 horas semanales, arte y cultura 3 horas semanales, Educación Cristiana 1 hora semanal, Ingles 3 horas semanales, Tutoría y Orientación Educativa 2 horas ; siendo total de 30 horas semanales.

44.3 Nivel Secundaria: El Plan de Estudios de EBR, esta normado en la RM. N° 649-2016-MINEDU y dado vigencia por la R.V.M. No 273-2020-MINEDU., siendo Desarrollo Personal, ciudadana y cívica 3 horas semanales, Ciencias sociales 3 horas semanales, Ciencia y Tecnología 4 horas semanales, Matemática 5 horas semanales, Comunicación 5 horas semanales, Educación Física 3 horas semanales, arte y cultura 3 horas semanales, Educación Cristiana 2 hora semanal, Ingles 3 horas semanales, Tutoría y Orientación Educativa 2 horas, Educación Para el trabajo 2 horas semanales; siendo total de 35 horas semanales.

**ARTICULO 45.** PLAZO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES Y ÚTILES EDUCATIVOS, se dará en el momento de matrícula para que adquiera progresivamente y entregar a su docente cuando lo requiera en el primer mes de clases marzo, y en algunos casos nivel secundaria cuando lo requiera para las clase según competencia a desarrollar en la experiencia de aprendizaje.

#### **ARTICULO 46: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

46.1 Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.

46.2 Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos:

- 1) Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- 2) Unidades de aprendizajes, con actividades de aprendizaje.

- 3) Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

## CAPITULO VIII

### LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

#### **ARTICULO 47. EVALUACION**

47.1 Se realiza según la "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU. Así mismo según la RVM. N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"

47.2 Se da prioridad a la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos en retroalimentar a los estudiantes, en clases virtual y presencial.

47.3 La evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Esta debe ser vista siempre como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante; sobre esta base, se tomen decisiones para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza.

47.4 La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima. En la situación actual, el docente debe darle particular importancia motivándolo a seguir aprendiendo y valorar la diversidad.

47.5 **sobre la evaluación de competencias:** El personal directivo y/o docente de las institución educativa mantendrá informado a los estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje de los estudiantes, así como recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora.

47.6 Educación Inicial la aprobación es automática y el nivel de logro se registra con letras AD, A, B.

47.7 Educación Primaria: el primer grado la aprobación es automática y de segundo a sexto grado si no han logrado aprobar pasaran a carpeta de recuperación enero y febrero, luego a consolidación marzo a junio y si aún no logra la competencia pasaran a reforzamiento hasta diciembre del 2021, el calificativo se registra con letras AD, A, B

47.8 Educación Secundaria: Las competencias no logrados aprobar pasaran a carpeta de recuperación enero y febrero, luego a consolidación marzo a julio y si aún no logra la competencia pasaran a reforzamiento hasta diciembre del 2021, el calificativo se registra con letras AD, A, B

47.9 Estando en pandemia en correcta aplicación de proceso de evaluación en el presente año se dará desde la Carpeta de Recuperación, Evaluación diagnóstica de entrada, Periodo de consolidación para el desarrollo de competencias y Promoción guiada y paralelo a ello el desarrollo de todas las competencia correspondiente a este año académico 2021 y su evaluación formativa de proceso y para certificación.

**ARTICULO 48. DE CONTROL DE LOS ESTUDIANTES,** la asistencia a clase de los estudiantes es fundamental, sea por medio virtual o presencia, para ello se designara un tutor docente, quien controlara la asistencia, tardanzas, inasistencia justificada e injustificadas de estudiantes para luego comunicar a los padres de familia en forma semanal, según la relación de estudiantes matriculados en educación Inicial, primaria y Secundaria, de esta manera contribuir con el compromiso de, acceso y permanencia de estudiantes, en la IEP. "Bernard Blenkir".

#### **ARTÍCULO 49.- USO DE LA TARJETA DE CONTROL**

49.1 En ella el estudiante anota los comunicados, el profesor anota incidencia, méritos, como también permisos, justificación de inasistencias.

49.2 Esta tarjeta debe tener los datos generales debidamente llenados el Número celular y fijo de los padres o apoderados.

49.3 El estudiante debe traer firmada sólo por los padres de familia o apoderados, cuyas firmas estén registradas.

49.4 Es de uso obligatorio por los estudiantes. La no presentación cuando el docente o auxiliar lo solicite es considerado una falta.

## CAPITULO IX DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

### **ARTÍCULO 50. INGRESOS DE LA IE PRIVADA**

50.1 Los ingresos directos son aquellos pagos que recibe la IE privada por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IE privada. Dichos pagos serán: cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. [Debiendo depositar en CAJA HUANCAYO, solo con su número de DNI, del estudiante y a nombre de la IEP. "Bernard Blenkir".](#)

50.2 Los ingresos indirectos que recibe la IE privada por conceptos distintos sera: gastos por trámites para traslado externo y otros servicios fuera del horario escolar; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

### **ARTÍCULO 51. MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA**

**51.1 El Monto de concepto de matrícula y ratificación de matrícula es:**

Inicial	:	S/. 150.00
Primaria	:	S/. 150.00
Secundaria	:	S/. 150.00

51.2 [Oportunidad de pago: El pago de la cuota de matrícula es único, una vez al año, puede realizar este pago en dos partes 100 y 50 soles cada mes, según inicio de matrícula.](#)

51.3 [MONTO POR CUOTA DE INGRESO. No se cobrará a ningún estudiante este rubro.](#)

### **ARTÍCULO 52. MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA, ASÍ COMO LOS POSIBLES AUMENTOS.**

52.1 La pensión de enseñanza es la contraprestación económica a favor de la IE privada, que se efectúa cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados.

52.2 El Monto de las pensiones en clases Virtuales es único en los tres niveles educativos, siendo un total de DIEZ PENSIONES QUE CORRESPONDE A CADA MES DE CLASES DE MARZO A DICIEMBRE, siempre en cuando se culmina el año escolar con clase virtuales:

Inicial	:	S/.150.00 mensuales
Primaria	:	S/.150.00 mensuales
Secundaria.	:	S/.150.00 mensuales

52.3 Oportunidades de pagos de estas pensiones, hasta el último día laborable de cada mes.

52.4 El Monto de las pensiones en clases Presenciales es único de 200 soles, en los tres niveles educativos, ello se cobrara cuando reiniciamos las clases presenciales en aulas de nuestro Colegio.

Inicial	:	S/.200.00 mensuales
Primaria	:	S/.200.00 mensuales
Secundaria.	:	S/.200.00 mensuales

### **ARTÍCULO 53. LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

[Nuestra Institución Educativa Particular "Bernad Blenkir", que viene funcionando desde el año 2007, habiendo ampliado su atención: Educación Inicial 3, 4 y 5 años, Primaria del 1º al 6º grado y Secundaria de 1º a 5º grado al 2009, ha incrementado progresivamente los montos de pago de pensión de enseñanza y cuota de matrícula. Desde su creación hasta la fecha no se cobra cuota de ingreso; sin embargo, desde el año 2016, a la fecha sigue vigente los mismos montos acordados por promotoría, que es de la siguiente manera:](#)

Matrícula	2020	2019	2018	2017	2016
Inicial	150	150	150	150	150
Primaria	150	150	150	150	150
Secundaria	150	150	150	150	150
Pensión	2020	2019	2018	2017	2016

Inicial	150	150	150	150	150
Primaria	150	150	150	150	150
Secundaria	150	150	150	150	150
Cuota de ingreso	2020	2019	2018	2017	2016
Inicial	-	-	-	-	-
Primaria	-	-	-	-	-
Secundaria	-	-	-	-	-

**ARTÍCULO 54.** La institución educativa siendo una entidad particular, se retendrá los certificados de estudio correspondientes a períodos no pagados, para el efecto el usuario, cuando solicitan dicho documento deben acreditar con una constancia de no adeudar ninguna pensión otorgada por tesorería del Colegio, a la fecha de retiro o traslado externo, el mismo que se informara en el momento de la matrícula a todo los usuario.

#### **ARTÍCULO 55 RÉGIMEN DE BECAS**

55.1 La beca es un beneficio que otorga el Colegio y consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa una evaluación.

#### **55.2 SON FINES DEL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS:**

- a) El beneficio de las becas se concederá a los alumnos que tengan como mínimo un año de permanencia en el colegio.
- b) Son requisitos indispensables para la concesión de la beca:
  - 1) Haber culminado el año escolar (a diciembre) ocupando el primer puesto en su salón.
  - 2) No adeudar al colegio.

### **CAPITULO X**

#### **LA PARTICIPACIÓN DE LAS/LOS ESTUDIANTES A TRAVÉS DE MUNICIPIOS ESCOLARES, CON ESPECIAL OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN DE EQUIDAD E INCLUSIÓN**

#### **ARTÍCULO 56. PARTICIPACION EN MUNICIPIO ESCOLAR**

56.1 Motivar a la participación de los (as) alumnos (as) en la organización del municipio escolar, en educación inicial, educación primaria y educación secundaria; tanto por salones y a nivel general tener su municipio escolar, Previa elecciones generales dentro del plantel.

56.2 Elegir el comité electoral asesorado por un docente nominado por la Dirección.

56.3 Realizar las elecciones de municipio escolar practicando la democracia.

56.4 Asesorar a los (las) integrantes del Concejo Escolar que resulten elegidos (as) en el cumplimiento de su plan de trabajo.

### **CAPITULO XI**

#### **LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA, PERSONAS A CARGO DE LA TUTELA O REPRESENTACIÓN LEGAL DEL/LA ESTUDIANTE DE LA IE PRIVADA**

**ARTÍCULO 57.** De conformidad con el Artículo 9º de la Ley N° 23384, las asociaciones de padres de familia participan con el centro educativo, mediante reuniones periódicas con el Director las cuales versan sobre los siguientes puntos:

57.1 Planeamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos;

57.2 Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales; y,

57.3 Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

57.4 La periodicidad de las reuniones será cada fin de los tres primeros bimestres. Adicional a ello se programarán reuniones máximo uno por mes cuando lo requiera el docente tutor, previo anticipación de 72 horas.

## **CAPITULO XII**

### **LAS NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IE PRIVADA “BERNARD BLENKIR”**

**ARTÍCULO 58.** Las Normas de Convivencia son incluidas en el presente Reglamento Interno, como un capítulo, teniendo en cuenta lo estipulado en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (D.S. N° 004-2018-MINEDU):

#### **ARTÍCULO 59. NORMAS DE CONVIVENCIA A NIVEL INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a. Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.
- b. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.
- c. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.
- d. Desarrolla conductores de autocuidado.
- e. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
- f. Evita toda forma de violencia en sus relaciones.
- g. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.

#### **ARTÍCULO 60. DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

- a. Presentación personal correcta de lunes a viernes con terno y/0 buzo completo del Colegio martes, miércoles y viernes, excepto personal de servicio con buzo del colegio o guarda polvo.
- b. En días de actividades oficiales asistir con terno color que designe la IE.
- c. En horario de clases no llamar, ni contestar celulares
- d. Asiste puntualmente sin tardanza a la I.E. y a sus clases.
- e. Una vez registrado su ingreso, no tiene salida hasta culminar su hora de labor.
- f. Apoyar en la vigilancia de los estudiantes durante los recreos y a la hora de salida de la IE., así como en el control de la disciplina.
- g. Para la clase a distancia utiliza como medio virtual Whathapp, Meet o Zoom.
- h. Atiende con paciencia a padres y estudiantes en los días de clase virtual.**

#### **ARTÍCULO 61. DE ESTUDIANTES**

- a. Respeta las normas de convivencia de la IEP. “Bernard Blenkir”
- b. Demuestra aseo personal y mantiene limpio su aula.
- c. Presentación personal con uniforme completo (pantalón de vestir); incluye sombrero. Con corte escolar los varones y trenza las damas con listón naranja sin cirquillo. Bien sujetado, sin maquillajes ni joyas, sin pintar las uñas. Buzo solo en hora de educación física
- d. Asiste Puntualmente sin tardanza ni faltas a la I.E. y a sus clases
- e. El ingreso al colegio es con tarjeta de control obligatoriamente, firmada diariamente por padre o madre y portando sus útiles escolares.
- f. Cuida el mobiliario (mesas, sillas y pizarra) y la infraestructura del Plantel (paredes, ventanas, pisos, focos, tomacorrientes) y buen uso de servicios higiénicos.
- g. Respeta la propiedad ajena, es decir no roba
- h. Habla vocabulario adecuado (no malas palabras), en salón, patio, pasadizo, cafetín, calle, casa.
- i. Demuestra civismo (entona el himno Nacional a viva voz), respetar los símbolos patrios y asistir puntualmente a la ceremonia de Izamiento de la Bandera Nacional.
- j. Está totalmente prohibido traer celulares al colegio, así mismo mp3", IPod, revistas no autorizadas.

#### **ARTÍCULO 62. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

- a) Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de las y los estudiantes, el Proyecto Educativo Local y Regional si hubiera.

- b) Promover que la Orientación Educativa y Convivencia Escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la IE, como PEI, PCI, PAT y RI.
- c) Velar que el Coordinador de tutoría. En responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las los estudiantes.
- d) Promover que los tutores, en función de las necesidades e interés de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo.
- e) Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- f) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulnerabilidad de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector.

**Establecidas en el R.M N° 321-2017-MINEDU.**

**ARTÍCULO 63: Criterios aplicables para las Medidas correctivas.**

(Establecidas en el Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones Educativas)

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de las etapas de desarrollo de los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosos de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
- h) Respetuosos de los derechos de los niños adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrático
- j) Consistente equitativas e imparciales, que no dependen del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 64: Medidas correctivas.**

- a. Espacio de reflexión sobre la conducta inadecuada realizada.
- b. Firma de compromiso de las acciones reparadoras por el estudiante
- c. Espacio de reflexión con el estudiante y padres de familia.
- d. Firma de compromiso de las acciones reparadoras por el estudiante y padres de familia.
- e. Plan de Trabajo individual pedagógico y de reflexión con los estudiantes y padres de familia, bajo supervisión.
- f. Derivación a psicología
- g. Derivación psicológica externa.
- h. Derivación a la DEMUNA o autoridad de la Comunidad
- i. Derivación a la Unidad de Protección Especial de Menores.

**ARTÍCULO 65. Prohibición.**

Están prohibida 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 los estudiantes.

**ARTÍCULO 66 Convivencia social, familiar EN PANDEMIA y estado de emergencia sanitaria**

- a. Respeta el toque de queda**
- b. El uso de mascarillas es obligatorio**
- c. Respeta el distanciamiento social**
- d. Si tienes coronavirus o presentas síntomas no debes salir a las calles**
- e. No descuides los protocolos de bioseguridad, Lávate las manos con frecuencia, desinfecta las superficies y objetos, y sigue todos los protocolos de bioseguridad para prevenir el contagio**
- f. Quédate en casa.**

**ARTÍCULO 67. Las Normas de convivencia en clases virtual remota**

**NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLESES VIRTUALES IEP “Bernard Blenkir”**

- a. Hacer presente al inicio de la hora clases.
- b. No abandonar las clases después de registrar su asistencia.
- c. Utilizar un lenguaje apropiado al momento de enviar mensajes y audios.
- d. Evitar ofender o enviar mensajes ofensivos hacia los demás cuando se encuentren interactuando.
- e. Responder las llamadas a los docentes y tutores.
- f. Enviar los portafolios dentro de las fechas y horas programadas.

**ARTÍCULO 68.** Los integrantes del Comité de Convivencia Escolar realizan acciones de prevención sobre violencia y acoso escolar virtual a los estudiantes, y otras funciones, según estipulada en el DS. N°04-2018-MINEDU.

### **CAPITULO XIII**

#### **EL PROCEDIMIENTO QUE LA IE PRIVADA UTILIZA PARA ATENDER LOS CASOS Y LAS DENUNCIAS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR VIOLENCIA ESCOLAR**

**ARTICULO 69.** LOS Paso para la correcta atención casos violencia escolar

67.1 Hace seguimiento de casos y problemas de los alumnos y alumnas. El responsable de SiseVe:

68.2 Registrar, atiende y da seguimiento a los casos de violencia escolar. Alerta sobre un hecho de violencia, evitando su continuidad y neutralizando cualquier exposición riesgosa para los estudiantes.

68.3 Ante un incidente de **violencia escolar**; Asegurarse de que todo incidente esté registrado en el SiseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) Entrevistar a estudiantes involucrados. Garantizar la protección de los estudiantes. Solicitar información a los docentes y el personal de la I.E.

68.4 Verificar que la IE mantiene actualizado con un Libro de Registro de Incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso.

68.5 Informa de los casos registrados a la Dirección mensualmente y si el caso lo amerita en el tiempo más breve.

### **CAPITULO XIV**

#### **LAS DISPOSICIONES DEL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, Y PONDERAR LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS**

**ARTÍCULO 70.** EL estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente.

**ARTÍCULO 71.** Ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA**

**PRIMERA: COMPROMISO DE LOS PADRES - 2021 NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**  
ME COMPROMETO A:

##### **EN EDUCACION REMOTO**

1. Dar un espacio adecuado para las clase Aprendo en casa
2. Contar con equipo celular y/o laptop para las clase virtuales
3. Disponer de internet para su hijo

##### **EN CLASES PRECENCIALES**

4. Enviar a mi(s) menor(es) hijo(s) con su respectivo uniforme completo de la I.E. de acuerdo al horario.
5. Asistir a las citas de informe de progreso de logro de aprendizaje.
6. Corregir actitudes de mi(s) menor(es) hijo(s) que atenten contra la moral como:
  - a) Falta de respeto a un(a) compañero(a) ó a un superior de palabras ó gestos.
  - b) Agredir a un compañero física o moralmente.
  - c) Sustraer objetos o bienes ajenos.
  - d) Falsedad, deshonestidad y fraude en las relaciones personales y evaluaciones.
7. No permitir que mi(s) hijo(as) traiga(n) objetos prohibidos como:

- a) Cigarros, drogas, bebidas alcohólicas, pastillas. Material pornográfico, dibujos y otros similares. De lo contrario serán retirados de la institución educativa.
  - b) Radios, juegos de video, celulares, tablet, Mp3. Serán decomisados hasta que venga sus padres y se entregaran con compromiso de no volver hacer, salvo requerido por docente como material de aprendizaje, previa firma del Docente.
8. Asegurar una ASISTENCIA PUNTUAL de mi(s) menor(es) hijo(s) para toda ocasión.
  9. Contribuir con el hábito de lectura en casa.
  10. Inculcar en mi(s) menor(es) hijo(s) hábitos de orden, limpieza e higiene.
  11. Mantener en el(los) estudiante(s) una presentación impecable siempre.
  12. Informarme sobre el avance de mi(s) menor(es) hijo(a) en horario fuera de clases.
  13. Reparar todo tipo de daño causado por mi(s) menor(es) hijo(s) en equipo, mobiliario (carpetas), material o infraestructura, paredes, vidrios, puertas y otros) a la brevedad.
  14. Participar obligatoriamente en la escuela de padres y otras actividades que la Institución organiza.
  15. Firmar diariamente el control de asistencia de mi(s) hijo(s)
  16. Los pagos de pensiones serán de forma puntual según el compromiso el último día de cada mes.

**SEGUNDA.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán absueltas por la Promotoría, Dirección del Plantel y Comité de gestión escolar, que tendrá fuerza de Ley.

**TERCERA.-** El presente Reglamento entra vigencia del 02 de enero 2021 y su duración es hasta el 31 de diciembre del 2021.

**CUARTA:** Los artículos del presente reglamento están sujetos a modificación con sentido de superación organizativa o actualización legal, conforme a los dispositivos legales vigentes en asamblea del personal y con informe del Consejo Educativo Institucional.

Chilca 04 de noviembre del 2020

La Dirección