

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**  
**“BLENKIR”**

**REGLAMENTO INTERNO 2026**



**NIVELES: INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA**

CHILCA - CENTRO

📍 Calle Real N° 1172  
(Frente a Essalud)

SAN CARLOS - HUANCAYO

📍 Jr. Santa Isabel N° 370  
(Esq. Callmell Del Solar)

CHILCA - NUEVO CAMPUS

📍 Av. Jacinto Ibarra N° 1444  
(entre 14 de julio)

📞 960 861 942    📞 960 965 208

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 063 – 2025 D-IEP BLENKIR – CHILCA - HUANCAYO**

Huancayo, 30 de octubre del 2025.

### **VISTO:**

El documento adjunto denominado **REGLAMENTO INTERNO DE LA IEP “BLENKIR”**, elaborado con la participación de la comunidad educativa, y la Comisión de Calidad Innovación y Aprendizajes.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Privada “**BLENKIR**”, ubicada en el Distrito de Chilca, atiende los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que está vinculado a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, en el artículo 14º de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, establece que antes de cada matrícula, los Centros y Programas Educativos están obligados a brindar en forma escrita veraz, suficiente y apropiada a los interesados.

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados de acuerdo a la normativa actual emitida por el MINEDU.

Que, de acuerdo a la Ley N° 29719, que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el 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”.

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 186 - 2022 - MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º:** APROBAR, **EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “BLENKIR”, de los niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria para el periodo del año escolar 2026**

**Artículo 2º:** DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3º:** REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
DATOS INFORMATIVOS .....	7
PROPÓSITOS INSTITUCIONALES .....	8
MARCO LEGAL .....	9
NORMATIVA REFERENCIAL .....	9
<b>TÍTULO I.- GENERALIDADES .....</b>	<b>10</b>
LÍNEA AXIOLÓGICA.....	10
AXIOLOGÍA DEL COLEGIO .....	10
PRINCIPIOS EDUCATIVOS .....	11
<b>CAPITULO I: DEFINICIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>TITULO II: NATURALEZA, ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO III: ADMISIÓN .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO V: MUNICIPIO ESCOLAR .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPITULO VI: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO III OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO IV GESTIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO VII: PLAN DE ESTUDIOS, HORARIOS .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO VIII: MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO IX: COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO X: RELACIONES Y COORDINACIONES.....</b>	<b>69</b>
<b>CAPITULO XI: CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>75</b>
<b>CAPITULO XII: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA.....</b>	<b>77</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA PARA DIRECTIVOS Y DOCENTES .....</b>	<b>87</b>
<b>CAPITULO XIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>88</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>89</b>
MATRIZ DE FUNCIONES: ÁREAS ESTRATÉGICAS .....	90
MATRIZ DE ATRIBUCIONES: ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	91
MATRIZ DE FUNCIONES: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....	93
MATRIZ DE FUNCIONES: SECRETARÍA.....	94
MATRIZ DE TAREAS: PERSONAL DE SERVICIO .....	95
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	96
<b>ANEXOS .....</b>	<b>97</b>
ORGANIGRAMA.....	98

## ARTICULADOS

Artículo 1. DEFINICIÓN .....	11
Artículo 2 FINES .....	12
Artículo 3. PRINCIPIOS .....	12
Artículo 4. PROPÓSITO.....	13
Artículo 5. VIGENCIA Y ALCANCE .....	13
Artículo 6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	14
Artículo 7. NATURALEZA .....	16
Artículo 8. ENFOQUE DE GESTIÓN.....	16
Artículo 9. ENFOQUE DE GESTIÓN.....	16
Artículo 10 FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	16
Artículo 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	17
Artículo 12. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	18
Artículo 13. FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR .....	20
Artículo 14. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES .....	21
Artículo 15. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	21
Artículo 16. FUNCIONES DE LOS(AS) AUXILIARES.....	22
Artículo 17. FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	23
Artículo 18. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS .....	24
Artículo 19. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	25
Artículo 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR .....	26
Artículo 21. FUNCIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	27
Artículo 22. FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE SERVICIO.....	27
Artículo 23. ACERCA DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2024 .....	28
Artículo 24. ACERCA DE LA MATRICULA.....	28
Artículo 25. CONTRATO DE MATRICULA.....	30
Artículo 26. DERECHO DE INGRESO .....	31
Artículo 27. ACERCA DEL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE MATRÍCULA.....	32
Artículo 28. ACERCA DEL PAGO DE PENSIONES .....	32
Artículo 29. RÉGIMEN HISTÓRICO DE PAGO DE PENSIONES.....	33
Artículo 30. ACERCA DE LAS MEDIDAS ANTE LA FALTA DE PAGO DE PENSIONES.....	33
Artículo 31. ACERCA DEL MONTO, POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	34
Artículo 32. RÉGIMEN DE BECAS.....	34
Artículo 33. DE LA TENENCIA DE LIBROS .....	34
Artículo 34. FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR.....	35
Artículo 35. DE LA PARTICIPACIÓN PARENTAL .....	36
Artículo 36. EL COMITÉ DE AULA.....	36
Artículo 37. FUNCIONES.....	37
Artículo 38. DE LA ORGANIZACIÓN Y ELECCIONES .....	37
Artículo 39. REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA.....	37
Artículo 40. CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	37
Artículo 41. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ .....	37
Artículo 42. SOBRE LAS ESCUELAS DE PADRES DE FAMILIA.....	38
Artículo 43. PLAN DE ESTUDIOS, HORARIOS Y BLOQUES DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA .....	39
Artículo 44. ENFOQUE PEDAGÓGICO .....	44
Artículo 45. DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	45
Artículo 46. EVALUACIÓN .....	45
Artículo 47. SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	46
Artículo 48. CONTROL DE LOS ESTUDIANTES .....	55
Artículo 49. METODOLOGÍA.....	56
Artículo 50. PLAZO DE ENTREGA GRADUAL DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS .....	56

Artículo 51. MONITOREO .....	57
Artículo 52. ACOMPAÑAMIENTO .....	57
Artículo 53. DE LA EVALUACIÓN Y MONITOREO .....	57
Artículo 54. SON DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO .....	58
Artículo 55. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTIVO .....	58
Artículo 56. PROHIBICIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO .....	59
Artículo 57. DERECHOS DE LOS DOCENTES .....	59
Artículo 58. DEBERES DE LO DOCENTES .....	59
Artículo 59. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES .....	60
Artículo 60. DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES .....	61
Artículo 61. DE ESTÍMULOS A LOS DOCENTES .....	62
Artículo 62. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	62
Artículo 63. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	63
Artículo 64. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES .....	63
Artículo 65. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	64
Artículo 66. DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	64
Artículo 67. DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	64
Artículo 68. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS .....	65
Artículo 69. DE LAS PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA .....	66
Artículo 65. DE LAS SANCIONES A LOS PADRES DE FAMILIA .....	66
Artículo 71. DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR .....	67
Artículo 72. DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR .....	67
Artículo 73. PROHIBICIONES DEL PERSONAL AUXILIAR .....	68
Artículo 74. DE LAS SANCIONES AL PERSONAL AUXILIAR .....	68
Artículo 75. DE ESTÍMULOS AL PERSONAL AUXILIAR .....	69
Artículo 76. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES .....	69
Artículo 77. CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	69
Artículo 78. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	70
Artículo 79. ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	71
Artículo 80. DE LOS ESTUDIANTES .....	75
Artículo 81. ACERCA DEL DESENVOLVIMIENTO ACADÉMICO DEL (LA) ALUMNO(A) .....	76
Artículo 82. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	76
Artículo 83. NORMAS DE CONVIVENCIA .....	77
Artículo 84. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	77
Artículo 85. ACERCA DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	78
Artículo 86. VOCACIÓN DE SERVICIO .....	87
Artículo 87. VIGENCIA .....	88
Artículo 88. EVALUACIÓN .....	88
Artículo 89. LOS PUNTOS NO CONTEMPLADOS .....	88
Artículo 90. TRANSITORIEDAD .....	88

## PRESENTACIÓN

El presente **REGLAMENTO INTERNO**, ha sido actualizado por una Comisión que preside el Director Mg. Willmahan Osoreo Paucarchuco.

Las características del presente Reglamento Interno en las cuales nos basamos están relacionado a su forma **Participativa**: Porque la comunidad educativa debe involucrarse activamente en su elaboración, será actualizado por el director para luego ser compartido con los demás integrantes, para que ellos a su vez puedan brindar sus alcances dentro de las normas vigentes y fortificar el contenido del presente **RIN**.

**También es Flexible**: Porque puede adaptarse al contexto y las necesidades propias de nuestra institución educativa; además es **Concreto**: Porque se incluye el contenido necesario para nuestra institución educativa, evitando repetir información literal del marco normativo vigente y responde a las necesidades de nuestro **Contexto**: Porque atiende a cada nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) tomando en cuenta las diferencias y necesidades de sus estudiantes.

El presente documento una vez actualizado, analizado y discutido, fue aprobado y puesto en conocimiento a la comunidad educativa.

Consta de 13 capítulos y 64 artículos, que recogen las normas legales vigentes, así como las de carácter organizativo y funcional, propios de la **I.E.P. "BLENKIR"** de los regímenes económicos y laborales. Estos acápite se incorporan al **REGLAMENTO INTERNO**, los mismos que tienen por finalidad dinamizar y ordenar el que hacer administrativo, laboral y educativo, inherentes al plantel en las áreas propias de su actividad.

Finalmente ponemos a consideración del **Área de Gestión Institucional de la UGEL Huancayo**, para las observaciones correspondientes que luego serán incorporadas en el presente Reglamento conforme a Ley.

**El Director**

## REGLAMENTO INTERNO 2026

### NIVELES EDUCATIVOS: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

#### DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	: I.E.P. BLENKIR
	: INICIAL: 1703313
CÓDIGO MODULAR	: INICIAL: 1703255
	: PRIMARIA: 1703263
	: SECUNDARIA: 1703271
CREACIÓN	: R. D. N° 0878 del 29 de junio de 1990.
MODALIDAD	: Educación Básica Regular
NIVELES EDUCATIVOS	: Inicial, Primaria y Secundaria
UBICACIÓN	: Av. Real N° 1142 Chilca, Huancayo
	: Jr. Santa Isabel N° 370 San Carlos, Huancayo
	: 851335 (Inicial)
CÓDIGO DE LOCAL	: 785883 (Inicial - Primaria)
	: 785878 (Inicial y Secundaria)
TURNO	: Mañana y Tarde
SEXO	: Mixto
PROMOTOR	: Willmahan Osores Paucarchuco
DIRECTOR	: Willmahan Osores Paucarchuco
SUB DIRECTOR	: Roberto Coriñaupa Cuba
UBICACIÓN	: A 3275 m.s.m. latitud Sur; 12. 08652º, longitud Oeste 75. 19'9915º
DISTRITO	: Chilca
PROVINCIA	: Huancayo
REGIÓN	: Junín
DRE	: Junín
UGEL	: Huancayo
TELÉFONO	: 923276001
CORREO ELECTRÓNICO	: <a href="mailto:blenckir@hotmail.com">blenckir@hotmail.com</a>
WEB INSTITUCIONAL	: <a href="https://blenkir.edu.pe">https://blenkir.edu.pe</a>
UBICACIÓN	: Calle Real N° 1142
ACCESIBILIDAD	: Zona urbana
TIPO DE GESTIÓN	: Privada
POBLACIÓN ESCOLAR	: 1225 Estudiantes
VIGENCIA	: Año 2026

**PROPÓSITOS INSTITUCIONALES:****MISIÓN**

Somos una Institución Educativa Privada de gran prestigio que educa con amor a la niñez y juventud huancaína ofreciéndoles una educación integral en espacios seguros, inclusivos y de sana convivencia, de esta manera formamos ciudadanos competentes con un alto nivel académico que practican valores, tienen sentido de ética y trascienden en la sociedad.

**VISION**

La Institución Educativa Privada BLENKIR del distrito de Chilca, Huancayo; proyecta convertirse al año 2026 en una Institución acreditada, líder en la Región; que formará ciudadanos competentes, críticos, creativos, capaces de resolver problemas y tomar decisiones; poseedores de conciencia ecológica, con valores de respeto, solidaridad justicia; conscientes de sus derechos y respeto a la inclusividad; asistidos por directivos, administrativos y docentes emprendedores e investigadores; con una infraestructura moderna y servicios implementados con los últimos adelantos tecnológicos para el beneficio del Distrito, la Provincia, la Región y el País.

## MARCO LEGAL

**El presente reglamento interno y convivencia se sustenta en la siguiente normativa vigente:**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación 28044,
- c. Decreto supremo nº 011-2012-ed, que aprueba el reglamento de la ley nº 28044, ley general de educación y sus modificatorias.
- d. Decreto supremo nº 007-2021-minedu, que modifica el reglamento de la ley nº 28044, ley general de educación, aprobado por el decreto supremo nº 011-2012-ED
- e. Ley nº 265, ley de los centros educativos privados
- f. Decreto supremo nº 005-2021-minedu, que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica
- g. D. S. No. 004-2018-ED. “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- h. D.L. 27444. Ley de Procesos Administrativos.

## NORMATIVA REFERENCIAL:

- Resolución Viceministerial Nº 011-2019-minedu, norma que regulan los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- R.M. Nº 474-2022-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2026”.

## TÍTULO I.- GENERALIDADES

### LÍNEA AXIOLÓGICA

**LA IEP BLENKIR** tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación en valores, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

#### IDEARIO INSTITUCIONAL

**“PIENSA EN GRANDE”**

#### AXIOLOGÍA DEL COLEGIO:

Los valores desempeñan un papel importante en la formación de la persona como elemento indispensable para integrarse a la sociedad y vivir en un ambiente armonioso; por ello, en nuestra Institución Educativa, estamos convencidos que la práctica de valores contribuirá a la formación integral de todos nuestros estudiantes, desarrollando los siguientes valores institucionales:

VALOR	DEFINICIÓN	ACTITUD
<b>AMOR</b>	Es actuar de forma positiva buscando el bienestar del otro considerándolo como un ser humano valioso.	Trato amable usando palabras alentadoras. Atender sus inquietudes y dudas
<b>DISCIPLINA</b>	Es una virtud moral asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades, y en observancia de las normas de comportamiento social.	Respetar los acuerdos de convivencia
<b>SOLIDARIDAD</b>	Es la adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.	Ayudar al compañero
<b>RESPECTO</b>	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia	Tolerar opiniones discrepantes. Escuchar de manera activa.
<b>JUSTICIA</b>	Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde	Dividir las actividades con igualdad entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

## PRINCIPIOS EDUCATIVOS

La educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los siguientes principios:

<b>a) La ética</b>	Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
<b>b) La equidad</b>	Que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
<b>c) La inclusión</b>	que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la Exclusión y las desigualdades.
<b>d) La Calidad</b>	Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
<b>e) La democracia</b>	Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
<b>f) La interculturalidad,</b>	Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
<b>g) La conciencia ambiental</b>	Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
<b>h) La creatividad y la innovación</b>	Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

## CAPITULO I: DEFINICIONES

### Artículo 1. DEFINICIÓN

El reglamento interno es un instrumento que establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la organización, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para los/as trabajadores/as; y tiene las siguientes características:

- a. Establece las normas de la Institución Educativa que sistematizan la organización y funciones de los agentes educativos para que se operativice en forma óptima la aplicación de estrategias de largo,

mediano y corto plazo, señalando derechos, deberes, obligaciones, estímulos, faltas, prohibiciones y sanciones.

- b. Toma como referencia el diagnóstico y aspiraciones de la Institución Educativa y regulan el funcionamiento de la institución haciendo compatible la normatividad con la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.
- c. Sirve de soporte normativo para la comprensión de los objetivos estratégicos y operacionales de la Institución Educativa.
- d. Su esencia es de orden Jurídico administrativo que fija las normas y procedimientos que regulan las funciones de la organización y de los procesos de gestión en la Institución Educativa

## **Artículo 2. FINES**

El presente reglamento interno tiene los siguientes fines:

- a. Establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de la institución educativa BLENKIR en el nivel inicial, primaria y secundaria.
- b. Orientar conductas de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos en el proyecto educativo institucional.
- c. Garantizar la organización y funcionamientos eficientes y eficaces de la gestión educativa a través de sus diferentes áreas de gestión y agentes educativos responsables.
- d. Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y objetivos operacionales institucionales, en observancia y cumplimiento del proyecto educativo institucional.
- e. Mejorar permanentemente la calidad educativa para la formación integral de los estudiantes.

## **Artículo 3. PROPÓSITO**

Este documento tiene como propósito fundamental orientar la planificación, ejecución y evaluación de los procesos en el área de gestión pedagógica, gestión institucional y gestión administrativa; así mismo asignar y regular las funciones, derechos, deberes y obligaciones del personal directivo jerárquico, docente, administrativo, de servicios, alumnos y padres de familia de nuestra Institución Educativa.

El presente reglamento será sometido a revisión y actualización, al finalizar el periodo de un año calendario o cuando sea observado por los agentes educativos, por mayoría simple en alguna de sus partes y solicitado su revisión y actualización por ser de necesidad para la Institución Educativa. Dicha revisión y actualización será de responsabilidad de la comisión permanente de revisión y actualización de reglamento interno.

## **Artículo 4. VIGENCIA Y ALCANCE**

El presente Reglamento Interno Institucional tiene vigencia permanente a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y por un período de un año. Sus disposiciones alcanzan al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, de servicios, padres de familia, alumnos y comunidad en general en los términos que le son de su alcance.

### Artículo 5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Son objetivos de la Institución Educativa:

<b>OGE 1 – CGE 3.</b> Consolidar a la Institución Educativa en una cultura de planificación, desarrollando la Propuesta Pedagógica BLENKIR a través de la actualización permanente de los documentos de gestión.	
<b>OEE 1.1.</b>	Actualizar, ejecutar, difundir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (Visión, Misión, Objetivos estratégicos, Principios, Propuesta pedagógica y Propuesta de Gestión) teniendo en cuenta la Propuesta Pedagógica BLENKIR y el CNEB.
<b>OEE 1.2.</b>	Actualizar, implementar, difundir y evaluar el Proyecto Curricular Institucional considerando las políticas nacionales, el enfoque de competencias y la articulación de niveles, ciclos y grados, para garantizar una formación integral acorde al perfil de egreso, considerando nuestra Propuesta Pedagógica
<b>OEE 1.3.</b>	Elaborar un Plan Anual de Trabajo, coherente con las orientaciones del MED, el PEI y la Propuesta Pedagógica BLENKIR.
<b>OEE 1.4.</b>	Actualizar e implementar el Reglamento Interno Institucional, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos administrativos; y la normativa referida a la participación de los padres de familia
<b>OGE 2 - CGE 1.</b> Incrementar el logro de aprendizajes de los estudiantes considerando las necesidades y demandas de aprendizaje del entorno de acuerdo al grado y nivel	
<b>OEE 2.1.</b>	Mejorar los aprendizajes de los estudiantes y puedan ubicarse en el nivel de logro satisfactorio, con respecto al año anterior
<b>OEE 2.2.</b>	Establecer el Plan de mejora de los aprendizajes en los niveles de primaria y secundaria.
<b>OEE 2.3.</b>	Actualizar, implementar, difundir y evaluar la Propuesta Pedagógica BLENKIR, congruente con la filosofía, misión y visión de la Institución.
<b>OGE 3 - CGE 3.</b> Propiciar la eficiencia del servicio educativo, implementando el CNEB y el Programa Curricular considerando los niveles educativos, material educativo y el proceso de evaluación.	
<b>OEE 3.1.</b>	Elaborar las programaciones curriculares de forma eficiente.
<b>OEE 3.2.</b>	Garantizar la mejora de los aprendizajes en un clima de confianza y respeto mediante proyectos curriculares y extracurriculares que incorporen recursos tecnológicos para el desarrollo de competencias y respondan a la coyuntura actual.
<b>OGE 4 - CGE 2.</b> Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de la educación básica de los estudiantes reduciendo los factores de riesgo, de rezago y abandono escolar.	
<b>OEE 4.1.</b>	Organizar oportunamente el proceso de ratificación de matrícula en el SIAGIE asegurando la permanencia de los estudiantes, la matrícula y ratificación de matrícula para los estudiantes con NEEE.
<b>OEE 4.2.</b>	Promover la participación y compromiso efectivo de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos(as), y fomentar el desarrollo integral de las estudiantes, bajo la misión y visión compartidas en la IEP.

<b>OGE 5 - CGE 3.</b> Ejecutar una política de liderazgo para la mejora continua de la IEP ejecutando planes de acción para concretizar mejoras en la infraestructura, recursos humanos, materiales, económicos y servicios básicos.	
<b>OEE 5.1.</b>	Garantizar el adecuado funcionamiento de la IEP mediante la administración de recursos humanos y económicos eficientes, garantizando la ejecución del Presupuesto Institucional Multianual para el cumplimiento del PEI.
<b>OEE 5.2.</b>	Ejecutar programas de seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de manera óptima. (Al año 2027 se mejorara e implementará hasta en un 90% el Plan de Mejora de la Infraestructura)
<b>OEE 5.3.</b>	Elaborar e implementar un plan de gestión de recursos, materiales didácticos, mobiliario y equipos tecnológicos que aseguren los procesos pedagógicos en relación al desarrollo de competencias.
<b>OEE 5.4.</b>	Implementar y evaluar un sistema de selección e incorporación del personal acorde al perfil de la Institución.
<b>OEE 5.5.</b>	Implementar y evaluar programas de capacitación para docentes, administrativos y personal de apoyo acorde a las necesidades y perfiles de la institución.
<b>OGE 6 - CGE 4.</b> Optimizar el monitoreo y acompañamiento consensuado para mejorar la práctica pedagógica, mediante la implementación de GIAS/ CIAC, fortaleciendo el rendimiento y el desempeño docente.	
<b>OEE 6.1.</b>	Mejorar hasta en un 90% el desempeño docente en el año 2026; implementado en un 100% el plan de monitoreo interno.
<b>OEE 6.2.</b>	Ejecutar 03 visitas de monitoreo y acompañamiento a los docentes por parte del equipo directivo.
<b>OEE 6.3.</b>	Desarrollar estrategias de educación ambiental a través de los grupos de interaprendizaje de los docentes, ejecutando los objetivos de la matriz de logros ambientales orientados a la formación de conciencia ecológica y una sociedad sostenible, e inclusiva.
<b>OGE 7 - CGE 5.</b> Promover una adecuada gestión de la convivencia escolar pacífica para mejorar las relaciones interpersonales de los actores educativos en nuestra Institución Educativa.	
<b>OEE 7.1.</b>	Fomentar en los integrantes de la comunidad educativa el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana; a la autorregulación y al bienestar común.
<b>OEE 7.2.</b>	Implementar el programa de formación y acompañamiento de padres de familia (Creciendo juntos con las familias)
<b>OGE 8 - CGE 5.</b> Gestionar relaciones interinstitucionales y comunitarias estableciendo alianzas estratégicas para fortalecer el acompañamiento de los estudiantes y las familias; en el marco de la prevención de la violencia, la tutoría, orientación educativa y la educación sexual integral.	
<b>OEE 8.1.</b>	Implementar y evaluar convenios con otras instituciones que favorezcan la proyección de los miembros de la comunidad educativa en los ámbitos: académico, de aprendizaje, deportivo, artístico, cultural y social.

## TITULO II: NATURALEZA, ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### Artículo 6. NATURALEZA. -

La Institución Educativa BLENKIR, es una institución educativa privada de educación básica regular de educación inicial, primaria y secundaria.

#### Artículo 7. ENFOQUE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

El enfoque de gestión institucional coge principios de:

Enfoque de gestión basada en el liderazgo pedagógico, una dirección centrada en el aprendizaje.

- a. **Enfoque de procesos**, que se basa en asegurar la prestación del servicio educativo de manera eficiente y eficaz para lograr resultados que beneficien a la comunidad educativa, identificando, seleccionando y documentando modelos de que generan valor en cada etapa y la mejora continua de los procedimientos, con el objetivo de contar con modelos de funcionamiento eficaces que brindan servicio de calidad buscando lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y ciudadanas.
- b. **Enfoque de gestión participativa**, se da con el reconocimiento de la participación de todos los actores educativos en el proceso de gestión.
- c. **Enfoque transformacional**, implica transformar la gestión que desarrolla el directivo para centrar el quehacer de toda la institución educativa en el logro de aprendizajes de los estudiantes.

La Gestión Educativa Institucional está orientada para formar integralmente estudiantes competentes, con conciencia humanista, ambiental y emprendedora, esforzándonos en brindarles un servicio educativo eficiente, mejorando el uso de los recursos disponibles, haciéndolos más eficaces y logrando nuestros objetivos y metas propuestas en los plazos previstos.

#### Artículo 8. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Son funciones de la Institución Educativa:

- a. Generar y propiciar un buen clima escolar que sea propicio y favorable a la formación integral de los estudiantes.
- b. Organizar, conducir y evaluar los procesos de la gestión pedagógica, gestión institucional y gestión administrativa.
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo institucional, el plan anual de trabajo y el presente reglamento interno en concordancia con las líneas de acción lógica y política de nuestra institución.
- d. Elaborar a través de un proceso consciente la diversificación curricular

institucional, y en base a ellas formular el proyecto curricular institucional, la programación anual, el diseño de unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.

- e. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación y proyectos colaborativos en el campo pedagógico, institucional y administrativo.
- f. Desarrollar acciones de capacitación y actualización del personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades y posibilidades institucionales.
- g. Certificar a través de documentos oficiales el logro de aprendizajes de los estudiantes, de acuerdo a lo estipulado y en concordancia con la normatividad vigente.
- h. Promover el desarrollo de una cultura de confianza, tolerancia, solidaridad, equidad y justicia; a través de la práctica de un sistema de comunicación permanente, horizontal y respetuosa entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Informar aspectos relevantes de la gestión pedagógica, institucional y administrativa ante la comunidad educativa.
- j. Insertarse a la comunidad, a través de la participación en las diferentes actividades de carácter educativo, cívico, cultural y deportivo, orientados a mejorar la formación integral de los estudiantes.

## **Artículo 9 . ESTRUCTURA ORGÁNICA . -**

La Institución Educativa BLENKIR, en su estructura y organización comprende:

### **PROMOTORÍA:**

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

Director

### **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

Sub Director

Coordinadores de nivel y grado

Docentes del nivel inicial

Docentes del nivel primaria

Docentes del nivel secundaria

Docentes tutores

### **NIVELES QUE SE ATIENDE**

Nivel inicial

Nivel primaria

Nivel secundaria

### **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

Secretaria

Contabilidad  
 Imagen institucional  
 Personal de servicio

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Comité de aula  
 Municipio escolar  
 Comité de ex alumnos

### **COMITÉS DE EJECUCIÓN:**

Comité de Gestión de Condiciones Operativas.  
 Comité de Gestión Pedagógica.  
 Comité de Gestión del Bienestar.  
 Comité de Ambiental y Gestión de Riesgo.  
 Coordinadores de grado.

Área Psicopedagógica.

### **ÓRGANO DE APOYO:**

Comités de aula.  
 Municipios escolares.

## **ÓRGANOS, FUNCIONES Y COMISIONES**

### **Artículo 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

**El Director:** Es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Son funciones del Director de la Institución Educativa, además de las establecidas en el artículo 55º y 68º de la ley General de Educación las siguientes:

- El director es el máximo responsable de hacer cumplir el reglamento interno, que establece las normas de conducta y las sanciones por su incumplimiento.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional, plan anual de trabajo y reglamento interno de manera participativa.
- Presidir los consejos y comisiones especiales conformados en la Institución para una mejor gestión educativa.
- Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativas y otros orientados a mejorar la gestión educativa de la institución.
- Aprobar mediante resolución directoral los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Delegar funciones a los miembros de su comunidad educativa.
- Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.

- Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades institucionales y pedagógicas en coordinación con el equipo directivo.
- Dentro de lo normado, aprobar las normas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales. Así mismo autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos académicos, culturales y deportivos.
- Estimular y organizar la participación de los alumnos en eventos de carácter académico, deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- Convocar a reuniones de trabajo participativo de análisis pedagógico cada fin de mes y durante las jornadas de Reflexión y los días de logro.
- Facilitar los medios y recursos educativos a los docentes de acuerdo a las posibilidades de la Institución.
- Asesorar y orientar la labor Técnico Pedagógica de los docentes en cuanto: proceso de diversificación curricular, elaboración del proyecto curricular de centro, programación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje y sistema de evaluación.
- Capacitar y promover la aplicación de estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje acordes a paradigmas educativos contemporáneos.
- Mantener actualizado al personal docente a través de reuniones de capacitación, actualización y talleres de intercambio de experiencia docente.
- Planificar y aplicar la medición de los logros de aprendizaje en tres momentos: inicio, proceso y salida.
- Propiciar y conducir Proyectos Colaborativos y Proyectos de Innovación Pedagógica.
- Elaborar el plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico en coordinación con la Subdirección.
- Participar en la elaboración y formulación del PEI, RIN, PAT y Plan de MAE.
- Informar a los padres de familia y comunidad educativa los logros y dificultades en el área de gestión pedagógica.
- Informar bimestralmente sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y desarrollar evaluaciones de recuperación, nivelación y adelanto académico.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente y disponer el reemplazo de ausentes con el personal docente disponible.
- Mantener y promover un buen clima institucional entre los docentes, padres de familia y alumnado en general ejecutando acciones y actividades en coordinación con el equipo directivo.
- Monitorear y evaluar las actividades programadas por las comisiones, así como las acciones desarrolladas por los docentes tutores de aula.

- Revisar las sesiones de aprendizaje de los docentes en forma diaria.
- Elaboración del reporte de horas efectivas del personal docente y administrativo.
- Elaborar el inventario de la institución educativa y tener actualizado los bienes y enseres en el sistema.

## **Artículo 11. FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR**

Depende orgánicamente del Director de la IEP BLENKIR

- Participa en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, planes de trabajo a nivel de aula y el Plan de Supervisión interna conjuntamente con las comisiones, coordina con el Director en torno al horario.
- Elabora de forma conjunta con el Director el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa
- Coordina la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de monitoreo y seguimiento de las acciones pedagógicas de la Institución.
- Elabora de forma conjunta con el Director la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación.
- Coordina con la Dirección de la IEP BLENKIR la rotación del personal docente en los grados de estudios.
- Controla la asistencia y puntualidad del personal; emite el informe mensual de asistencia para su aprobación por la Dirección de la IEP BLENKIR
- Organiza, coordina y evalúa los comités de trabajo docente.
- Coordina con la Dirección de la IEP BLENKIR y organiza el proceso de matrícula, ratificación y traslado del nivel.
- Administra en coordinación con el Director el uso de ambientes, la biblioteca, el equipo y material educativo.
- Suscribir convenios y contratos para tendientes a la capacitación y actualización docente.
- Interviene en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.
- Informa al Director, profesores y padres de familia el desarrollo del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- Asume la Dirección de la IEP por delegación en ausencia del titular.
- Organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnico pedagógico en coordinación con el Director del I.E
- Orienta al personal docente en tecnología educativa.
- Organiza el servicio de aprestamiento para los niños del primer grado.
- Formula directivas y documentos normativos internos, con aprobación del

Director, sobre el desarrollo curricular.

- Evalúa el avance curricular del nivel.
- Monitorea el desarrollo de acciones educativas curriculares.
- Organiza la recuperación pedagógica.
- Desarrolla el programa de actualización docente.
- Coordina las actividades, ejecuta y evalúa las organizaciones estudiantiles en coordinación con el Director y Coordinadores de nivel.
- Coordina la facilitación de medios y recursos educativos.
- Asesora y coordina con los comités de aula.

## **Artículo 12. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.**

Los Coordinadores de cada nivel son elegidos por el director, tienen la responsabilidad y obligación de asumir las tareas de coordinación del aspecto técnico pedagógico e institucional.

### **Son funciones de los coordinadores:**

- a) Coordinar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, PCIE, Plan Anual de Monitoreo.
- b) Coordinar y participar de los talleres de intercambio de experiencias pedagógicas a través de los Grupos de Interaprendizaje conformados en la Institución educativa.
- c) Coordinar todas las actividades, para su buena participación.
- d) Promover la publicación de artículos en el Periódico Mural Institucional, sobre temas pedagógicos u otros de interés para docentes, estudiantes o padres de familia.
- e) Contribuir a la formación de un buen clima institucional, dentro del respeto y la responsabilidad a través de la integración de los docentes de su grado.
- f) Informar sobre la participación en diversas actividades programadas, de los docentes de su grado a dirección.
- g) Otros que les fuera encomendado.

## **Artículo 13. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE. -**

El personal docente del Institución Educativa está conformado por 14 profesores de aula y 01 profesor de Educación Física, con 30 horas de jornada laboral. Dependen orgánicamente del Director y por delegación de funciones del Sub Director en lo referente a Gestión Pedagógica.

- a. Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica asegurando el

- aprendizaje de los estudiantes en las horas efectivas de clases, o fuera de ellas si así se requiere.
- b. Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares.
  - c. Organiza, ambienta el aula y prepara material educativo con la colaboración de estudiantes y PP.FF.
  - d. Evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje y la elaboración de documentos correspondientes.
  - e. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa.
  - f. Participa 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 I.E
  - g. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección del Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de objetivos del Nivel y los específicos del plantel.
  - h) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan de Trabajo Anual.
  - i) Asiste puntualmente a las 7:35 am los días de formación (días lunes, miércoles y viernes)
  - h. Desarrolla el cronograma de las fechas del Calendario Cívico Escolar.
  - i. Promueve la participación de los PP.FF. para el mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario y material educativo del aula.
  - j. Detecta problemas que afecten al educando y su aprendizaje, tratando de derivarlos a los que requieren atención especializada.
  - k. Vela por la conservación de los bienes del I.E
  - l. Coordina y mantiene una comunicación permanente con los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los niñas o niños.
  - m. Participar en actividades extra curriculares que la I.E programe.
  - n. Dar aviso de situaciones que violen el reglamento interno de estudiantes y padres de familia

**DEL PROFESOR DE TURNO.** - El profesor de turno desempeña funciones específicas durante el turno que le toca, estas son:

- a. Reemplazar al Director o Sub Director en caso de ausencia.
- b. Organiza y dirige las actividades permanentes en su turno.
- c. Llegar con una anticipación de 15 minutos a la formación diaria.
- d. Informar a la Dirección del Plantel de las ocurrencias habidas en su gestión.

**Artículo 14. FUNCIONES DE LOS(AS) AUXILIARES**

- a. Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de planificación pedagógica plasmadas con la o el docente de aula y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b. Informar periódicamente al o la docente acerca proceso de formación de sus hijas e hijos con la finalidad de informar a las del a las familias.
- c. Elabora toda la documentación necesaria para su labor de auxiliar y lo organiza en su portafolio.
- d. Apoya en la aplicación del sistema de evaluación propio de la I.E.P. Blenkir.
- e. Apoya proactivamente en la generación de condiciones necesarias para desarrollar una gestión eficiente de los aprendizajes de los estudiantes.
- f. Atiende cordialmente a los padres de familia para mantenerlos informados acerca del desempeño académico y comportamiento de sus hijos e hijas en el horario establecido por la I.E.P.
- g. Garantizar que las actividades que desarrolla se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- h. Ejercer una práctica de apoyo pedagógico y actitudes libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- i. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los estudiantes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- j. Acatar y cumplir sus obligaciones, las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores; y, ser responsable de las labores que se le encomiende.
- k. Observar buena conducta y obrar con lealtad y colaboración.
- l. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la I.E.P.
- m. Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en el Colegio y en aquellas que el colegio considere.
- n. Conservar y hacer buen uso del material, las instalaciones y bienes a su cargo.

**Artículo 15. FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y orienta la documentación administrativa y técnico pedagógico del Institución Educativa; bajo responsabilidad.
- b. Realiza trabajos mecanográficos de elaboración y transcripción de documentos de trámite administrativo.
- c. Prepara y remite la correspondencia ordenada por el Director del Plantel.
- d. Presenta al Director el despacho diario de la correspondencia.
- e. Orienta a los padres de familia o interesados sobre el horario de entrevistas y gestiones documentarias.
- f. Elabora y remite dentro de los plazos fijados documentos diversos como: nóminas de matrícula, partes mensuales de asistencias, informes de recursos propios.
- g. Atiende el teléfono, efectúa llamadas y concreta entrevistas de carácter profesional.
- h. Mantiene la existencia del material de oficina y se encarga de su distribución.
- i. Elabora certificados de estudios y otros documentos solicitados previa autorización del Director.
- j. Lleva el libro de caja, actas el inventario físico y registro de asistencia del plantel; en coordinación con el personal de contabilidad
- k. Revisa y prepara la documentación para la firma del Director o Sub Director de acuerdo al caso
- l. Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Director o Sub Director

**Artículo 16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS:**

Está presidida por el director, un representante de profesores por ciclo. Son sus funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.

- f) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- i) Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- j) Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- k) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- l) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

### **Artículo 17. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.

- a) Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- b) Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- c) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

- d) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- e) Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- f) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

#### **Artículo 18. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

**Artículo 19. FUNCIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- a. Planificación, organización, ejecución, evaluación de acciones referentes a:
- b. Proyección de la Escuela a la Comunidad.
- c. Desarrollo y cumplimiento del Calendario Cívico escolar.
- d. Revaloración de la Cultura y el folklore.
- e. Coordinación con los estamentos educativos para desarrollar deportes, recreación, paseos y excursiones.

**Artículo 20. FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE SERVICIO.**

Depende del director y Equipo Directivo:

- a. Hacer mantenimiento y limpieza de los ambientes muebles y demás enseres de la Institución, de acuerdo al rol asignado por su coordinador (a) y director.
- b. Controlar el ingreso de materiales diversos, dentro de su jornada de trabajo, dando cuenta en el día a su jefe inmediato en forma escrita.
- c. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes del plantel, verificando que todo esté bien, sin novedad y en caso contrario comunicar al director
- d. Asistir puntualmente a la institución educativa y registrar diariamente su entrada y salida
- e. Realizar otras funciones afines a su cargo.
- f. Permanecer y controlar la entrada y salida de los alumnos y usuarios en la puerta de ingreso de acuerdo al horario establecido.
- g. Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución Educativa cuenten con autorización oficial del Director responsabilidad de aquellos bienes que salgan sin autorización respectiva.
- h. Realizar la limpieza diaria de las aulas, baños y patio del plantel en forma diaria y permanente.
- i. Velar por la conservación de la infraestructura y áreas verdes dentro de la Institución Educativa.
- j. Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la Institución Educativa
- k. No permitir la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando tiene permiso otorgada por la Dirección.
- l. No abandonar su puesto de trabajo ni encargar sus funciones a terceros.
- m. Velar por el cuidado y conservación del uso de los servicios higiénicos por parte de los alumnos.
- n. Realiza las demás funciones afines a su cargo que le asigne el director o representantes del Equipo Directivo de la Institución.
- o. Es responsable de todas las tareas que le asigne el Equipo Directivo.

**CAPÍTULO III: ADMISIÓN****PROCESO DE ADMISIÓN DEL POSTULANTE Y MATRICULA**

## **Artículo 21. ACERCA DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2026**

Está dirigida a estudiantes que no pertenecen a la I.E. El procedimiento es el siguiente:

- a. Registrar la solicitud de admisión en la secretaria de la I.E. o en la página WEB de la I.E.
- b. El postulante deberá asistir en la fecha y hora señalada a la evaluación pedagógica programada de acuerdo al grado al que postula.
- c. Los padres de familia deberán presentarse a la entrevista psicológica y socioeconómica en la fecha y hora señalada en la cual deberán acreditar su capacidad de pago con medios probatorios (boletas de pago, etc.)
- d. Los resultados de las evaluaciones se informarán de manera personal a través del correo electrónico o WhatsApp de los apoderados.
- e. Terminado el proceso de admisión y si el resultado fuera favorable se iniciara el proceso de matrícula.

## **Artículo 22. ACERCA DE LA MATRICULA**

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2026.

Al concluir el proceso de matrícula, se genera la Ficha Única de Matrícula digital.

Los alumnos nuevos para iniciar la matricula deberán realizar el pago por derecho de ingreso.

### **3.1. PERSONAS QUE PUEDEN REGISTRAR LA MATRICULA**

- a. El/la padre o madre: Presentar su DNI y el DNI del menor para acreditar el vínculo de progenitores.
- b. El/la apoderada (a): Presentar el documento en el que conste la condición de tutor (resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima). O un documento en el que conste la representación (poder simple otorgado por el padre o la madre del, mandato judicial o poder por escritura, por acta, inscrito u otorgado a través de oficina consular).

Solo las personas que acrediten su condición de parentesco podrán realizar el proceso de matrícula y firmar el contrato.

### **3.2. PERÍODO DE MATRÍCULA:**

#### **REGULAR**

Está dirigido a alumnos antiguos y nuevos que consiguieron una vacante Se encuentra comprendido en el cronograma siguiente.

**Cuadro N° 01**

Mes	Nivel		
	Inicial	Primaria	Secundaria
NOVIEMBRE: 30/11/2025 FEBRERO : 2026	3 años	1°	1°
	4 años	2°	2°
	5 años	3°	3°
		4°	4°
		5°	5°
		6°	

**EXCEPCIONAL**

El proceso de matrícula excepcional no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y **está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2026 en otra Institución Educativa, se sigue el mismo procedimiento de admisión y matrícula detallada anteriormente**

**3.3. REQUISITOS PARA LA MATRICULA**

Los requisitos exigibles a EL PADRE DE FAMILIA al momento de la matrícula, son los siguientes:

**ALUMNOS ANTIGUOS**

- ❖ No tener deudas pendientes con la IEP BLENKIR.
- ❖ Realizar el pago por derecho de matrícula.
- ❖ Firmar el contrato de matrícula.
- ❖ Haber llevado una sana convivencia con los padres, los docentes de aula y personal administrativo acatando las disposiciones del reglamento interno.

**ALUMNOS NUEVOS**

- ❖ Constancia de NO ADEUDO emitido por la I.E. de origen.
- ❖ Certificado de conducta emitido por la I.E. de origen
- ❖ Ficha de matrícula
- ❖ Copia del DNI del estudiante
- ❖ Copia del DNI de los padres
- ❖ Acta o partida de nacimiento
- ❖ Certificado de estudios
- ❖ Ficha Única de Matrícula
- ❖ Resolución de traslado

- ❖ 01 Mica T/Oficio
- ❖ Carnet de Vacuna (Nivel inicial)
- ❖ Pago por derecho de ingreso
- ❖ Pago por concepto de matrícula
- ❖ Firmar el contrato de matrícula

### **3.4. ACERCA DE LAS MEDIDAS ANTE LA NO PRESENTACIÓN DE REQUISITO DE MATRÍCULA EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS**

En caso que el padre, madre de familia o apoderado no entregue los documentos mencionados en las fechas dispuestas, el alumno no será matriculado sin derecho a reclamo por parte de los padres o apoderados

Si el/la interesado/a no llegase a regularizar la documentación pendiente antes de finalizar el año escolar o periodo promocional, el/la director/a de la IE o responsable deberá reportar dicha situación a la DEMUNA y alertar a la UGEL de su jurisdicción para que pueda mediar.

En el caso que el padre de familia desista que el alumno continúe sus estudios en LA IEP BLENKIR, éste último no realizará la devolución del dinero por este concepto, como compensación por el costo de oportunidad asumido

### **Artículo 23. CONTRATO DE MATRÍCULA**

El proceso de matrícula culmina con la firma del contrato por ambas partes: padres o apoderados y representante de la I.E. Este acto evidencia la aceptación de las condiciones de prestación de servicios.

El colegio Blenkir atiende a una determinada cantidad de estudiantes por sección, por niveles y la cantidad por sección. El siguiente cuadro muestra los pormenores:

AULAS	GRADO - NIVEL	CANTIDAD POR AULA	TOTAL DE VACANTES	VACANTES DISPONIBLES
03	Inicial 3 años	25	75	75
04	Inicial 4 años	25	100	40
04	Inicial 5 años	25	100	18
04	Primaria 1er grado	30	120	30
04	Primaria 2do grado	30	120	15
04	Primaria 3ro grado	30	120	30
02	Primaria 4to grado	30	60	17
02	Primaria 5to grado	30	60	16

02	Primaria 6to grado	30	60	25
02	Secundaria 1er año	35	70	30
02	Secundaria 2do año	35	70	15
02	Secundaria 3er año	35	70	17
02	Secundaria 4to año	35	70	30
02	Secundaria 5to año	35	70	30

La conformación de las aulas (listas de clases) queda a decisión del colegio tomando en cuenta criterios pedagógicos y socioemocionales la posibilidad de realizar cambios de un año lectivo a otro. Una vez emitidas las listas no se realizarán cambios.

Dichas cantidades han sido establecidas en base a los siguientes criterios de prioridad:

- a) Se reservaron 02 vacantes por cada aula para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.

Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año 2025 en la Institución.

## CAPITULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO

### Artículo 24. DERECHO DE INGRESO

La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante nuevo a la institución educativa y su pago se efectúa en una única cuota dando inicio al proceso de matrícula.

NIVEL	CUOTA DE INGRESO	OPORTUNIDAD DE PAGO
		MES
Inicial	S/. 200.00	NOVIEMBRE - FEBRERO
Primaria	S/. 200.00	NOVIEMBRE - FEBRERO
Secundaria	S/. 200.00	NOVIEMBRE - FEBRERO

### Artículo 25. ACERCA DEL MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE MATRÍCULA

El pago de la matrícula se efectúa durante las fechas establecidas en el cronograma de matrícula 2026, el monto se detalla a continuación:

**Cuadro N° 02**

Nivel	Monto de Matrícula		Oportunidad de pago
	(alumnos antiguos)	(alumnos nuevos)	Mes
Inicial	S/. 300.00	S/. 300.00	NOVIEMBRE - FEBRERO
Primaria	S/. 300.00	S/. 300.00	NOVIEMBRE - FEBRERO
Secundaria	S/. 300.00	S/. 300.00	NOVIEMBRE - FEBRERO

### Artículo 26. ACERCA DEL PAGO DE PENSIONES

#### MONTO Y NUMERO DE PENSIONES

El monto de la pensión es de acuerdo con el servicio educativo presencial, correspondiendo, el pago de diez (10) pensiones durante todo el año escolar, tal como se detalla a continuación:

**Cuadro N° 03**

<b>Pensión</b>	<b>Servicio educativo presencial</b>	
	<b>(alumnos antiguos)</b>	<b>(alumnos nuevos)</b>
Inicial	S/. 309.00	S/. 309.00
Primaria	S/. 309.00	S/. 309.00
Secundaria	S/. 309.00	S/. 309.00

**OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES**

El pago de dichos montos podrá ser efectuado al finalizar cada mes según el cronograma siguiente:

**Cuadro N° 04**

<b>PENSIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>PENSIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>
Marzo	31-03-2026	Agosto	31-08-2026
Abril	30-04-2026	Setiembre	30-09-2026
Mayo	31-05-2026	Octubre	31-10-2026
Junio	30-06-2026	Noviembre	30-11-2026
Julio	31-07-2026	Diciembre	15-12-2026

El pago de PENSIONES MENSUALES se realizará en CAJA HUANCAYO en las fechas establecidas en todas sus redes de atención a nivel nacional, el cual cobrará una mora si pasa la fecha establecida en el presente cronograma, que será de S/. 0.50 por día de atraso.

En caso el padre de familia opte por efectuar el pago adelantado de la totalidad de las pensiones (10 meses) tendrá un beneficio del 5 % de descuento del importe a pagar, fecha máxima será hasta el 01 de marzo del 2026.

## Artículo 27. RÉGIMEN HISTÓRICO DE PAGO DE PENSIONES

De conformidad a las normas del sector educación cuadro se presentan los costos históricos por concepto de matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

**Cuadro N° 05**

NIVEL	2025			2024			2023			2022			2021		
	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI
INICIAL	S/ 300.00	S/ 309.00	S/ 200.00	S/ 300.00	S/ 309.00	S/ 200.00	S/ 220.00	S/ 220.00	S/ 200.00	S/ 200.00	S/ 220.00	S/ 100.00	S/ 200.00	S/ 150.00	S/ 100.00
PRIMARIA	S/ 300.00	S/ 309.00	S/ 200.00	S/ 300.00	S/ 309.00	S/ 200.00	S/ 220.00	S/ 220.00	S/ 200.00	S/ 200.00	S/ 220.00	S/ 100.00	S/ 200.00	S/ 150.00	S/ 100.00
SECUNDARIA	S/ 300.00	S/ 309.00	S/ 200.00	S/ 300.00	S/ 309.00	S/ 200.00	S/ 220.00	S/ 220.00	S/ 200.00	S/ 200.00	S/ 220.00	S/ 100.00	S/ 200.00	S/ 150.00	S/ 100.00
M: Matrícula presenciales			P: Pensión de clases						CI: Cuota de ingreso						

## Artículo 28. ACERCA DE LAS MEDIDAS ANTE LA FALTA DE PAGO DE PENSIONES.

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la Institución Educativa retendrá LOS CERTIFICADOS de estudios correspondientes a los meses y grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no ratificará la matrícula para el año escolar 2026.

**Artículo 29. ACERCA DEL MONTO, POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:**

La entrega del certificado de estudios, la constancia de estudios, constancia de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, por ser la Institución Educativa Privada, los certificados de estudios son valoradas, la cual se detalla a continuación:

CONCEPTOS	PAGOS
Derecho de trámite de Certificado de estudios. Para los estudiantes egresados del <b>5º grado secundaria.</b>	S/. 100.00
Derecho de trámite de constancia de estudios, de conducta y no adeudo	S/. 20.00
DERECHO de trámite de traslado a otra I.E incluye Certificado de Estudios, Ficha de Matricula y Resolución de Traslado.	S/. 200.00

Si, durante el año escolar o al concluir este, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en LA I.E.P., su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva IE debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE, y nuestra institución considerará el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Artículo 30. RÉGIMEN DE BECAS**

Las becas son una ayuda económica que se concede a una persona total o parcialmente EN los gastos de estudio. Es así que según la Ley N° 23585, la I.E. BLENKIR otorga becas a los alumnos que se encuentran en orfandad de ambos padres, y el hecho luctuoso haya ocurrido en el transcurso del año escolar que el menor cursa en la I.E. mencionada. Estas becas cubrirán los gastos educativos del menor hasta culminar el nivel educativo. Para la otorgación de la beca el responsable del menor deberá acreditar carecer de recursos económicos que le permitan sufragar los gastos del menor.

### **Artículo 31. DE LA TENENCIA DE LIBROS**

La Institución Educativa está facultada a tener:

- a) Libro de actas
- b) Libro de registro de incidencias
- c) Libro o registro de incidencias del Psicólogo

## **CAPITULO V: MUNICIPIO ESCOLAR**

### **Artículo 34. FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

El municipio escolar es una organización que representa a los y las estudiantes de institución educativa.

Su objetivo es promover la participación estudiantil como una oportunidad para que los niños, niñas y adolescentes se inician en los ejercicios de sus derechos de participación

Los integrantes del municipio escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta por el periodo de un año.

Los candidatos deberán presentar sus propuestas y planes de trabajo.

El comité electoral está a cargo de la organización de las elecciones y presentación de propuestas de los candidatos y está conformado por los estudiantes del quinto grado de secundaria designados por sorteo. Está constituido por tres miembros titulares y tres suplentes

**Funciones del comité electoral** son: normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar el proceso electoral hasta la juramentación

Inscripción de listas y planes de trabajo

Se realizar ante el comité electoral hasta 15 días antes de las elecciones, deberán estar compuestas por 50% de varones y 50% de mujeres, que deben de presentar a diversos grados. Se presentarán como mínimo dos y como máximo cuatro listas que deben tener candidatos a los siguientes cargos.

- Alcalde o alcaldesa
- Teniente alcalde o teniente alcaldesa
- Regidor (a) de educación, cultura recreación y deporte
- Regidor (a) de salud y ambiente
- Regidor (a) emprendimiento y actividades productivas
- Regidor (a) derecho del niño, niña y adolescente
- Regidor (a) de comunicación y tecnología de la educación

**El municipio escolar cumple las siguientes funciones:**

- a) Hacer consultas en el aula sobre las necesidades e intereses de los estudiantes
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar
- c) Participar en las actividades deportivas y recreativas
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de los niños y niñas con discapacidad
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de la institución educativa
- f) Difundir los derechos de los niñas y niños y adolescentes

- g) Difundir las normas de convivencia de la institución educativa
- h) Apoyo a la campaña tengo derecho al buen trato y estudiantes sanos libres de drogas.
- i) Promociona jornadas de reflexión sobre educación y seguridad vial.

## **CAPITULO VI: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **De la fundamentación y principios generales**

#### **Artículo 35. DE LA PARTICIPACIÓN PARENTAL**

La participación parental se refiere al involucramiento de los padres en una o varias actividades relacionada con la escuela

#### **Artículo 36. EL COMITÉ DE AULA**

El comité de aula es un grupo de padres de familia de un grado y sección determinada que mantiene comunicación permanente con el tutor y representantes de la institución educativa representa a los padres de familia de una sección.

### **TÍTULO III OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **DE LOS COMITÉS DE AULA**

#### **Artículo 37. FUNCIONES**

- a) Participar en el proceso educativo de los menores, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad
- b) Colaborar en las actividades educativa que ejecuta la institución educativa fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable
- c) Cooperar con la institución educativa para salvaguardar la integridad física de los estudiantes.
- d) Planificar y organizar un plan de trabajo anual que responda al plan anual de trabajo de la institución educativa y será ejecutado con el conocimiento de los tutores y la aprobación de la asamblea a de padres de familia.

#### **Artículo 38. DE LA ORGANIZACIÓN Y ELECCIONES**

Los comités de aula se eligen entre los padres asistentes a la primera reunión, los tutores se encargan de dirigir la elección.

#### **Artículo 39. REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA:**

El padre de familia está obligado a asistir a las reuniones de ordinarias y extraordinarias que convoque la junta directiva del aula donde pertenece su menor hijo.

La no asistencia a las reuniones es sancionada con una multa económica que proponga la asamblea aprobada por mayoría.

Todos los padres de familia pueden elegir y ser elegidos en la junta directiva de las aulas

#### **Artículo 40. CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La junta directiva está constituida por:

- a) Presidente
- b) Secretaria o Tesorera

#### **Artículo 41. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- a) Convocar y presidir las funciones en coordinación con el docente de aula
- b) Asistir a las reuniones convocadas por la dirección
- c) Propiciar la participación activa de los padres de familia
- d) Apoyar en las diversas actividades al profesor de aula
- e) Convocar a reunión a los integrantes del comité de aula para tomar acuerdos

#### **FUNCIONES SECRETARIO**

- a) Asistir a las reuniones programadas puntualmente
- b) Llevar el cuaderno de actas, tomando nota de los acuerdos de cada reunión y haciendo firmar a todos los presentes.
- c) Controlar la asistencia de los padres de familia
- d) Elaborar y enviar los comunicados de aula de manera física o virtual
- e) Enviar por escrito los acuerdo tomados de cada reunión

#### **FUNCIONES DE TESORERO**

- a) Asistir a las reuniones
  - b) Realizar cobranzas de acuerdo a la actividad que se realizara
  - c) Llevar el control de ingresos y egresos
  - d) Informar el balance después de cada actividad por escrito a los padres de familia
  - e) Presentar a la dirección el cuaderno de caja con el balance económico de cada actividad y las boletas que lo sustente al finalizar el año escolar.

**Artículo 42. SOBRE LAS ESCUELAS DE PADRES DE FAMILIA**

Se llevarán a cabo 3 (tres) Escuelas de Padres de Familia durante todo el año escolar, estas se efectúan en los meses de mayo, agosto y noviembre. Los temas a tratar son de interés para EL PADRE DE FAMILIA y la asistencia es de carácter OBLIGATORIA. La inasistencia a estas charlas y/o orientaciones para el bienestar del niño, la ausencia del PADRE DE FAMILIA solo será justificada con la presentación de un certificado médico que deje constancia la incapacidad de este para poder asistir.

**TÍTULO IV GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**CAPITULO VII: PLAN DE ESTUDIOS, HORARIOS****VII. PROPUESTA PEDAGÓGICA**

Nuestra propuesta pedagógica está orientada a lograr la formación integral de los estudiantes, a través de estrategias metodológicas acorde a la propuesta del Ministerio de Educación que se sustenta en el Currículo Nacional de Educación Básica y se ajusta a los fines y principios de la educación peruana, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

De esta manera 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, por ello apostamos por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte, la cultura y deporte, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes

### Artículo 43. PLAN DE ESTUDIOS, HORARIOS Y BLOQUES DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA:

#### PLAN DE ESTUDIOS BLENKIR

I.E.P. BLENKIR - INICIAL				
ÁREAS	COMPETENCIAS	POR EDADES BLENKIR		
		3	4	5
MATEMÁTICA	1. Resuelve problemas de cantidad. 2. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.	5	5	5
COMUNICACIÓN	3. Se comunica oralmente en lengua materna.	5	5	5
	4. Lee diversos tipos de textos escritos.			
	5. Escribe diversos tipos de textos			
PERSONAL SOCIAL	6. Construye su identidad	4	4	4
	7. Convive y participa democráticamente			
	8. Construye interpretaciones históricas			
	9. Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio. 10. Gestiona responsablemente los recursos económicos			
INGLES	11. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	4	4	4
	12. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.			
	13. Escribe diversos tipos de textos EN inglés como lengua extranjera			
PSICOMOTRIZ	14. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	4	4	4
	15. Asume una vida saludable.			
	16. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.			
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	17. Indaga mediante métodos científicos.	4	4	4
	18. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.			
	19. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.			
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		2	2	2
TALLERES		2	2	2
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>



I.E.P. BLENKIR - SECUNDARIA								
ÁREAS	HORAS MINEDU	COMPETENCIAS	DISTRIBUIDOS EN:	HORAS BLENKIR				
				1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	4	1. Resuelve problemas de cantidad. 2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. 3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. 4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	ARITMÉTICA TRIGONOMETRÍA ALGEBRA GEOMETRÍA ESTADÍSTICA RM	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	4	5. Se comunica oralmente en lengua materna. 6. Lee diversos tipos de textos escritos. 7. Escribe diversos tipos de textos	COMUNICACIÓN LITERATURA RV	8	8	8	8	8
INGLES	3	8. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. 9. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. 10. Escribe diversos tipos de textos EN inglés como lengua extranjera.	INGLES	5	5	5	5	5
ARTE Y CULTURA	3	11. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. 12. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	DANZA,	3	3	3	3	3
CIENCIAS SOCIALES	3	13. Construye interpretaciones históricas. 14. Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio.	HISTORIA GEOGRAFÍA	4	4	4	4	4

		15. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	ECONOMÍA					
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	16. Construye su identidad. 17. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	CÍVICA PSICOLOGÍA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	18. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. 19. Asume una vida saludable. 20. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	21. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. 22. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	23. Indaga mediante métodos científicos. 24. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. 25. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.	BIOLOGÍA ECOLOGÍA FÍSICA QUÍMICA	5	5	5	5	5
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	26. Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2		TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>35</b>			<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

**NIVEL INICIAL HORARIO****ESCOLAR**

<b>INICIAL</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>
<b>PRIMER BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	9:00 a 10:20 a.m.
<b>RECESO</b>	10:20 a 10:50 a.m.
<b>SEGUNDO BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	10:50 a 12:10 m.
<b>FRUTA DE LA SEMANA</b>	12:10 a 12:20 m.
<b>TERCER BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	12:20 a 01:20 p.m.
<b>ACTIVIDADES PERMANENTE DE SALIDA</b>	01:20 a 01:30 p.m.

**NIVEL PRIMARIA****HORARIO ESCOLAR**

<b>PRIMARIA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>
<b>ACTIVIDADES PERMANENTE DE ENTRADA</b>	07:50 a 8:00 a.m.
<b>PRIMER BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	8:00 a 9:20 a.m.
<b>FRUTA DE LA SEMANA</b>	9:20 a 9:30 a.m.
<b>SEGUNDO BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	9:30 a 10:50 a.m.
<b>RECESO</b>	10:50 a 11:20 a.m.
<b>TERCER BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	11:20 a 12:40 m.
<b>CUARTO BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	12:40 a 02:00 p.m.
<b>ACTIVIDADES PERMANENTE DE SALIDA</b>	02:00 a 02:10 p.m.

**NIVEL SECUNDARIA****HORARIO ESCOLAR**

<b>SECUNDARIA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>
<b>PRIMER BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	8:00 a 9:25 a.m.
<b>FRUTA DE LA SEMANA</b>	9:25 a 9:35 a.m.
<b>SEGUNDO BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	9:35 a 11:00 a.m.
<b>RECESO</b>	11:00 a 11:30 a.m.
<b>TERCER BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	11:30 a 01:00 p.m.
<b>CUARTO BLOQUE DE INTERACCIÓN PEDAGÓGICA</b>	01:00 a 02:30 p.m.

**CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2026**

El inicio del año lectivo es el primer día útil del mes de marzo;

**CUADRO N° 08**

BLOQUES	DÍAS	U	U	INICIO	FIN
<b>PRIMER BIMESTRE</b>	<b>45</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>04/03/2026</b>	<b>08/05/2026</b>
<b>VACACIONES DEL PRIMER BIMESTRE</b>	<b>5</b>		<b>DÍAS</b>	<b>11/05/2026</b>	<b>15/05/2026</b>
<b>SEGUNDO BIMESTRE</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>18/05/2026</b>	<b>24/07/2026</b>
<b>VACACIONES DEL SEGUNDO BIMESTRE</b>	<b>7</b>		<b>DÍAS</b>	<b>27/07/2026</b>	<b>07/08/2026</b>
<b>TERCER BIMESTRE</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>10/08/2026</b>	<b>09/10/2026</b>
<b>VACACIONES DEL TERCER BIMESTRE</b>	<b>5</b>		<b>DÍAS</b>	<b>12/10/2026</b>	<b>16/10/2026</b>
<b>CUARTO BIMESTRE</b>	<b>43</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>19/10/2026</b>	<b>18/12/2026</b>

**Artículo 44. ENFOQUE PEDAGÓGICO**

La propuesta pedagógica de la Institución Educativa “BLENKIR”, se basa en brindar una educación integral, ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física y espiritual promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía plena en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.

Se promueve el aprender a aprender a través de la adquisición de los instrumentos o herramientas esenciales para este aprendizaje continuo y autónomo ; el aprender a hacer mediante actividades significativas que lo vincule con la realidad y le permita su transformación; el aprender a vivir juntos en donde se privilegie la formación y vivencia de valores que le permita participar democráticamente y cooperar con los demás en todas las actividades humanas demostrando aceptación, integración e inclusión y; el aprender a ser orientado a desarrollar su espíritu interior que favorezca el conocimiento propio, su autonomía, creatividad, criticidad, juicio prudente y la realización de su proyecto de vida no sólo para su beneficio sino para el bien común.

**Artículo 45. DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR:**

La Programación Curricular Anual, es elaborada por los docentes de grado correspondiente; en ella se realiza la temporalización del desarrollo de los propósitos de aprendizaje (competencias, capacidades y desempeños), valores y actitudes, a través de las unidades didácticas.

- a. La Unidad Didáctica es elaborada por los docentes de aula, estas pueden ser Unidades de Aprendizaje, o Proyectos de aprendizaje, en este documento se plasman las competencias, capacidades, conocimientos, valores y actitudes a lograr en un corto plazo, teniendo como referencia las situaciones significativas. Es obligatoria su presentación antes de iniciar el periodo de su aplicación, los mismos que deberán portar como herramienta de trabajo diario.
- b. La Programación Curricular Institucional, se elabora teniendo como insumos el Currículo Nacional y el Programa Curricular de inicial, Primaria y secundaria dentro del marco de los cinco compromisos de Gestión Escolar, así como las necesidades e intereses de los estudiantes.
- c. El Proyecto Curricular Institucional, contiene los propósitos de aprendizaje (las competencias, capacidades, desempeños), valores y actitudes, en función a las necesidades de aprendizaje y situaciones significativas que orientan la labor pedagógica del docente, fomentando el desarrollo de proyectos institucionales.
- d. Los formatos y esquemas de cada uno de los documentos de gestión pedagógica, son formulados por el Equipo Directivo en coordinación.
- e. Los formatos son de uso obligatorio por los docentes de cada grado.
- f. Sesión de Aprendizaje, es un documento elaborado por el profesor de aula en el cual se plasman las estrategias, indicadores, materiales educativos, actividades para lograr el/los aprendizajes(s) esperado(s) en los estudiantes. Su presentación es obligatoria y se realiza a diario para su revisión y visualización correspondiente. La entrega se realizará en la Dirección antes de iniciar su sesión de aprendizaje.

**Artículo 46. EVALUACIÓN:**

Proceso que sirve para observar, recoger y analizar información relevante, respecto al proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para mejorar continuamente los procesos de la práctica docente.

- a. La evaluación es formativa, integral, procesal, sistemática, participativa y flexible; evalúa la dimensión cognitiva social, afectiva, motriz y axiológica e intelectual del estudiante.
- b. El objeto de evaluación son las competencias, capacidades, desempeños y actitudes, ellos constituyen las unidades de recojo de información, análisis de información y de comunicación de

resultados.

- c. La evaluación cumple una función social y una función pedagógica; función social en la medida que esta sirve para informar al padre de familia sobre el progreso y desarrollo de aprendizajes del estudiante y pedagógica porque sirve para detectar y mejorar los procesos de aprendizajes y enseñanza a través del mejoramiento continuo de la labor pedagógica del docente.
- d. Si en las evaluaciones finales y promedios resultaran desaprobados más del 30% de estudiantes, se procederá a realizar acciones de reforzamiento y aplicar nuevas evaluaciones.
- e. El diseño de los registros auxiliares de evaluación, será de responsabilidad del Equipo Directivo, los cuales serán de uso obligatorio por todos los docentes.

#### **Artículo 47. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- A.** Conforme a la normativa vigente, considera que la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, motivándolo a seguir aprendiendo.
- B.** La evaluación es un proceso permanente, formativo, integral y sistemático, adecuada a las características y necesidades del estudiante y orientada a identificar los logros, avances y dificultades de su aprendizaje.

Asimismo, permite recopilar y analizar la información para conocer y valorar el proceso de aprendizaje y niveles de avance del desarrollo de las competencias, a fin de tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

- C.** Participan en la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje, además del personal docente:
  - a. Los/as estudiantes en la evaluación de su propio aprendizaje y en el de sus compañeros/as, en base a criterios previamente anunciados.
  - b. Las familias de los/as estudiantes, al recibir de parte de los/as profesores la comunicación oportuna de los logros, progresos y dificultades de aprendizaje, para apoyar las acciones de recuperación más convenientes.

Asimismo, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con NEE será flexible y diferenciada, usando diversas formas y lenguajes, orientada a verificar y mejorar los resultados de aprendizaje.

- D.** La evaluación cumple la finalidad de:
  - a. Contribuir al desarrollo de las competencias de los/as estudiantes.

- b. Brindar al estudiante retroalimentación durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades, necesidades.
  - c. Permitir al estudiante gestionar su aprendizaje de manera autónoma.
  - d. Determinar el nivel de avance del estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades iniciales de aprendizaje.
- E.** Se considera los siguientes tipos de evaluación:
- a. De entrada, inicial o diagnóstica. Que es una evaluación de ingreso para la verificación de los conocimientos previos.
  - b. De proceso. Que es la evaluación permanente, formativa y orientadora que el/la docente considera como medio para verificar los niveles de logro con el fin de ofrecer tanto la retroalimentación como el reforzamiento pertinente y oportuno.
- F.** Como procedimientos e instrumentos de evaluación se consideran los siguientes:
- a. Autoevaluación.
  - b. Evaluación sincera de su propio avance o logro de aprendizaje a través de fichas
  - c. Coevaluación.
  - d. Evaluación entre pares a través de instrumentos proporcionados por el/la docente como: fichas, matrices, lista de cotejos u otros.
  - e. Heteroevaluación.

Evaluación efectuada a través de instrumentos proporcionados por el/la docente, tales como:

- Evaluaciones escritas.
- Evaluaciones orales.
- Cuestionarios de entrevista, sondeo, opinión, indagación, etc.
- Ensayos científico, académico o literario.
- Escalas valorativas, de estimación, satisfacción, etc.
- Informes de lectura, laboratorio, técnico, analítico, expositivo, etc.
- Práctica calificada, dirigida, de análisis, de síntesis, etc.
- Registros de observación, anecdótico, desempeño.
- Matrices, rúbricas, lista de cotejo, etc.
- Portafolios, carpeta de aprendizaje, repositorio, etc.
- Proyectos.
- Trabajos de investigación, composición, reflexión, redacción, objetivas, gráficas, etc.
- Trabajos en equipo.

- G.** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje, relevante e integrada en la planificación de las diversas experiencias de aprendizajes orientadas al desarrollo de las competencias.
- H.** La evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

La evaluación para el aprendizaje cumple la finalidad de:

- a. Mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza a través de la reflexión.
- b. Desarrolla las competencias a través de la retroalimentación.
- c. Considera la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias.
- d. Permite conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante.
- e. Obtiene información sobre los intereses y las preferencias de aprendizaje de cada estudiante.
- f. Responde a las preguntas de manera secuencial y continua durante el periodo lectivo:

**¿Qué se espera que logre el/la estudiante?**

- Los propósitos de aprendizaje (aquello que se espera logre el estudiante) y los criterios de evaluación (indispensables para saber qué nivel de desarrollo de las competencias o los recursos implicados en estas, se espera de los estudiantes).
- A partir de estos propósitos el docente debe comunicar a sus estudiantes los criterios con los que serán evaluados y promover su comprensión.

**¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el/la estudiante?**

- A partir de las experiencias de aprendizaje que los/as estudiantes desarrollan o usan recursos (conocimientos, habilidades, actitudes) dando las evidencias del desarrollo de sus competencias.
- Las experiencias de aprendizaje deben cumplir dos condiciones:
  - Que demanden emplear competencias (no pueden ser afrontadas en periodos breves de tiempo dada su complejidad).
  - Que preferentemente reproduzcan o reflejen la realidad.

**¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?**

- Recibe del docente una retroalimentación adecuada y oportuna, mediante el diálogo sobre sus avances, dificultades y aquello que

podría hacer para mejorar sus producciones y actuaciones.

- La retroalimentación brindada por el docente puede darse de manera formal o informal, oral o escrita, individual o grupal y se puede realizar utilizando diferentes instrumentos.
  - No se restringe a momentos específicos es un proceso continuo y necesario para el docente y habitual para el estudiante.
  - No se agota en el reconocimiento y la valoración ni se centra en señalar errores y descalificar.
  - Debe generar sentimientos positivos al respecto y promover la motivación intrínseca.
  - Permite al/a la docente extraer conclusiones para mejorar sus procesos y estrategias de enseñanza para atender mejor y de forma diferenciada las necesidades de aprendizaje según las características de sus estudiantes.
  - Puede darse también entre estudiantes e incluso un estudiante puede retroalimentar su propio trabajo a partir de criterios claros.
- I. La evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, determina el nivel de logro que un/a estudiante ha alcanzado en el desarrollo de las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de su aprendizaje.

La evaluación del aprendizaje considera lo siguiente:

- a. Cronograma de inicio del año lectivo y división del periodo lectivo en bimestres, cuya configuración debe estar consignado en el SIAGIE
- b. Informe de nivel del logro alcanzado por el/la docente al término de cada periodo lectivo, proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias con las que cuentan.
- c. Observación de todas las capacidades del estudiante durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- d. Archivo de evidencias relevantes.
- e. Empleo de instrumentos adecuados que permitan analizar y valorar dichas evidencias a fin de determinar el nivel del logro de la competencia, siendo la rúbrica un instrumento recomendado por contener criterios de evaluación previstos que son conocidos oportunamente por los/as estudiantes.
- f. Progreso de los niveles de logro en el tiempo cuando se determina la valoración del desarrollo de la competencia en un determinado momento.
- g. Informa en momentos de corte determinados el nivel de logro del estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

- J.** La evaluación se realiza en base a criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el/la estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado en su proceso de aprendizaje (información para la retroalimentación y nivel de logro alcanzado).

Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como: las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

- K.** Se considera niveles de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de competencia de acuerdo a la siguiente escala evaluativa:

#### NIVEL EDUCATIVO ESCALA DESCRIPCIÓN

##### AD

##### LOGRO DESTACADO.

Cuando el/la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

##### LOGRO ESPERADO.

Cuando el/la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

##### EN PROCESO.

Cuando el/la estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

##### EN INICIO.

Cuando el/la estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- L.** Las conclusiones descriptivas son y aportan información valiosa a los/as estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

La IEP, al término de cada periodo lectivo, informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- En Inicial, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el/la estudiante haya alcanzado el nivel de logro C.
- En Primaria y Secundaria, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas

se consignarán indispensablemente por cada competencia cuando el/la estudiante haya alcanzado el nivel de logro C.

- c. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el/la docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
  - d. En el caso de estudiantes con NEE se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, etc.) brindados por la IEP y el/la docente durante el periodo lectivo.
  - e. En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.
- M.** La IEP considerará criterios y formas de evaluación de manera particular para lo siguiente:
- a. En caso de estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas cuyos ajustes estarán debidamente señaladas en las conclusiones descriptivas.
  - b. En caso de estudiantes, asociado o no a discapacidad, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares mediante uso y acceso de entornos virtuales, recursos digitales e infraestructura tecnológica adaptada a sus necesidades educativas, así como, de recursos de apoyo que garanticen el acceso en igualdad de oportunidades en torno al desarrollo de su autonomía, según su grado de discapacidad, cuyos ajustes estarán debidamente señaladas en las conclusiones descriptivas.
  - c. En el caso de estudiantes en situación de enfermedad, hospitalización o tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares tomando en cuenta su condición de salud y nivel de afectación cuyos ajustes estarán debidamente señaladas en las conclusiones descriptivas.
  - d. De acuerdo al enfoque formativo de evaluación utilizado en la IEP los documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son:
    - Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes.
    - Informe de progreso de las competencias.
    - Acta Oficial de Evaluación.
- N.** El Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes es el instrumento que utiliza el/la docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento se considerará lo siguiente:

- a. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar (se privilegia la evaluación sobre la calificación).
- b. b. Conclusión de la observación de los procesos de aprendizaje (que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar) que represente información significativa y aporte al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte del estudiante.
- c. Información obtenida para la retroalimentación al estudiante e información a las familias, a fin de establecer conclusiones descriptivas y niveles de logro del estudiante al finalizar el periodo evaluado.
- d. Información base para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.
- e. El Informe de Progreso de las Competencias es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el/la estudiante en cada competencia al final de cada periodo lectivo (bimestre), así como, las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este informe se considerará lo siguiente:

- a. Se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados
- b. en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- c. Son diseñados por la IE según sus características y necesidades, elaborados por el/la docente con un lenguaje asertivo, descriptivo, positivo, motivador, etc.; que transmita un sentido de expectativa y posibilidad de aprendizaje al estudiante.
- d. Es entregado a los estudiantes y padres de familia o apoderado a fin de reflexionar conjuntamente sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.
- e. En Inicial, contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al finalizar el período lectivo (Bimestre). Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente. La entrega de este informe se realiza en el marco de una entrevista al finalizar cada bimestre, con los padres de familia o apoderado del estudiante, donde se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.
- f. En Primaria y Secundaria, registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere

conveniente. Al finalizar el período lectivo (Bimestre) todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

- O.** El Acta Oficial de Evaluación es el documento oficial que el director de la IEP emite desde el SIAGIE la información sobre la trayectoria educativa de los/as estudiantes.

Las actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los/as estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

Para su registro se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Consigna información de los/as estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
- b. Resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo, registrándose en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y generándose un acta de evaluación.
- c. Excepcionalmente y a solicitud del director se pueden realizar rectificaciones para casos debidamente justificados y previamente autorizados por la UGEL, lo cual se debe registrar en el SIAGIE.
- d. Consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad), PER (para permanecer en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.
- e. Constar información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

- P.** La IEP considera que las condiciones para la promoción, recuperación pedagógica o acompañamiento al estudiante y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Los cuadros que establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación pedagógica y la permanencia en el grado se guardan en el proceso de enseñanza-aprendizaje (PEA).

- Q.** Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, las subdirecciones de Primaria y Secundaria determinan la metodología y programación.

Las estrategias de recuperación o complementación exigen al estudiante evidencie la adquisición de las competencias.

- R.** La permanencia en el grado en la IEP, conforme a la normativa vigente,

puede solicitar el padre de familia o representante legal o puede ser a sugerencia de la IEP.

Si es a solicitud del padre de familia o representante legal, la IEP evaluará si procede la excepción a través de su equipo pedagógico interdisciplinario.

Si es a sugerencia de la IEP estará sustentada con la opinión técnica de su equipo pedagógico interdisciplinario y de ser pertinente, será respaldada por algún especialista externo, contando con la autorización del padre de familia o representante legal.

De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director de la IEP emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE.

- S.** La IEP, conforme a la normativa vigente, considera que:
- a. En el nivel de Primaria, los/as estudiantes que no logren el nivel de logro A (Logro esperado) en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
  - b. En el nivel de Secundaria, de primero a cuarto grado, los/as estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- T.** La IEP considera que, en el caso de los/as estudiantes con NEE, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y permanencia establecidos en cada modalidad.
- El/la docente realiza un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el proyecto de orientación individual (POI) y la implementación de las adaptaciones curriculares.
- U.** La IEP conformará un equipo de trabajo para la evaluación formativa, encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes. Su finalidad será velar por el bienestar del estudiante, tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.
- V.** Acorde a la normativa vigente, considera que:
- a. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación y permanencia.
  - b. Las competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción,

recuperación y permanencia.

- c. Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.
- d. En caso que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se tomará en cuenta:
  - Cuando un área curricular tiene cinco (5) competencias, se entiende como “la mitad” a tres (3) competencias.
  - Cuando un área curricular tiene tres (3) competencias, se entiende como “la mitad” a dos (2) competencias.
  - Cuando un área curricular que tiene una (1) sola competencia, se considera esa única competencia del área.

**W.** La dirección de la IEP, conforme a la normativa vigente, resuelve por resolución directoral:

- a. El adelanto, postergación o cierre de evaluaciones en los casos de enfermedad prolongada, cambio de domicilio, viaje familiar de fuerza mayor, representación nacional u otras situaciones de índole especial.

#### **Artículo 48. CONTROL DE LOS ESTUDIANTES**

Se basa en la disciplina formativa y positiva la cual consiste en una serie de estrategias que a continuación se detalla:

- Reparación del daño que conduzca a un compromiso del estudiante para enmendar la falta
- Proponer alternativas a través de la cual el estudiante expresa su opinión y alternativa de solución ante el conflicto
- Taller de autoconocimiento y autoestima que permitan al estudiante atender sus demandas emocionales y afectivas
- Compromiso de la familia a través del cual se articulen acciones con los miembros del núcleo familiar asiéndoles partícipes del control de los estudiantes.

#### **SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y LA UNIFORMIDAD DE LOS ESTUDIANTES:**

- El uniforme escolar institucional es de uso diario para la asistencia diario al colegio y actividades oficiales. el uso de uniforme de educación física es solamente para las clases de Educación Física y Taller.
- EL uniforme escolar institucional de uso diario debe llevarse ordenado y limpio hasta el último día de asistencial al colegio.
- Dentro y fuera del colegio, la blusa y camisa siempre deben llevarse dentro de la falda y del pantalón respectivamente.

- Es parte de una correcta presentación el aseo diario y que los varones asistan con el cabello corto y limpio (corte escolar), las mujeres sujetaran su cabello con el collets o cintas modelo de la institución.

VARONES	MUJERES
<p><b>PANTALÓN:</b> Color azul noche de vestir.</p> <p><b>CAMISA:</b> Blanca manga larga.</p> <p><b>ZAPATOS:</b> Negros.</p> <p><b>PULÓVERES:</b> Color ladrillo modelo de la institución.</p> <p><b>CASACA:</b> Color ladrillo modelo de la institución.</p> <p><b>CORREA:</b> Color negro.</p> <p><b>MEDIAS:</b> Color azul noche.</p> <p><b>CORBATA:</b> Color azul noche con logotipo bordado.</p> <p><b>SOMBRERO:</b> Color anaranjado, logotipo bordado.</p> <p><b>BUZO (DEPORTIVO):</b> MODELO DE LA INSTITUCIÓN</p> <p><b>POLO:</b> Modelo de la Institución</p> <p><b>SHORT:</b> Azul Marino con logotipo bordado de la Institución.</p> <p><b>MEDIAS:</b> Blancas</p> <p><b>ZAPATILLAS:</b> Blancas</p>	<p><b>FALDA:</b> Tableada modelo escoces, ladrillo y negro (modelo de la institución).</p> <p><b>BLUSA:</b> Blanca manga bebe, sin adornos.</p> <p><b>ZAPATOS:</b> Negros.</p> <p><b>MEDIAS:</b> Color negro hasta la rodilla, líneas rectas.</p> <p><b>PULÓVERES:</b> Color ladrillo modelo de la institución.</p> <p><b>SACO:</b> Color ladrillo y negro modelo de la institución.</p> <p><b>COLLETE:</b> Tableada modelo escoces ladrillo y negro (modelo de la institución).</p> <p><b>SOMBRERO:</b> Color anaranjado, logotipo bordado.</p> <p><b>MAVERY:</b> Color negro con logotipo bordado.</p> <p><b>BUZO (DEPORTIVO):</b> MODELO DE LA INSTITUCIÓN</p> <p><b>POLO:</b> Modelo de la Institución</p> <p><b>PANTALONETA:</b> Azul Marino</p> <p><b>MEDIAS:</b> Blancas</p> <p><b>ZAPATILLAS:</b> Blancas</p>

#### Artículo 49. METODOLOGÍA:

Se aplicará estrategias metodológicas de enseñanza y aprendizaje, que permitan el desarrollo y logro de los propósitos de aprendizaje, en concordancia con la naturaleza de cada área curricular, para desarrollar competencias, capacidades, habilidades y actitudes a través de aprendizajes significativos.

- Todos los materiales, equipos, herramientas están al servicio de los docentes y estudiantes, para desarrollar y fortalecer sus aprendizajes.

#### Artículo 50. PLAZO DE ENTREGA GRADUAL DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La entrega de materiales educativos se realizará después de los treinta días de haber iniciados las clases. Asimismo, podrá ser gradual acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.

### CAPITULO VIII: MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

**Artículo 51. MONITOREO**

Es el proceso de gestión, que produce información oportuna, tanto cuantitativa como cualitativa, sobre las acciones que el docente desempeña en el proceso de enseñanza aprendizaje, para detectar puntos críticos si es que los hubiera y tomar las acciones correctivas correspondientes, a través de acciones de capacitación, acompañamiento y asesoría especializada. Consideramos a la acción de monitoreo como una acción de carácter participativo, preventivo, oportuno y dinamizador, que nos permite alcanzar nuestros objetivos y resultados previstos.

**Artículo 52. ACOMPAÑAMIENTO**

Acompañamiento, es el proceso técnico de orientación y control de la gestión pedagógica, para mejorar los niveles de rendimiento profesional y la mejora de la calidad de servicios educativos que se brinda en la institución en el campo pedagógico, institucional y administrativo; es el acompañamiento una herramienta de ayuda técnica y oportuna para el mejoramiento continuo de la labor educativa. Consideramos al acompañamiento como una acción de apoyo democrática, participativa, crítica, innovadora e integral.

**Artículo 53. DE LA EVALUACIÓN Y MONITOREO:**

**La Evaluación y Monitoreo:** Es un proceso holístico, sistemático, formativo, continuo e integrado. La evaluación favorece la apreciación y valoración sistemática y objetiva sobre el diseño, la ejecución, la eficiencia, la efectividad, los procesos y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de nuestra institución. Las acciones de monitoreo, asesoramiento y evaluación, se caracterizan por:

- a. Ser permanentes, es decir, a lo largo de todo el proceso de planeamiento y ejecución.
- b. Las acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación se realizarán sobre los procesos, los recursos y el desempeño de los docentes a fin de mejorar su práctica pedagógica.
- c. Se utilizarán técnicas e instrumentos sencillos que facilitan el recojo de información confiable y útil para la toma de decisiones.
- d. Estar orientados al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y el mejoramiento continuo del servicio educativo.
- e. Las acciones de monitoreo acompañamiento y evaluación, se ejecutarán haciendo uso de estrategias de: observación, revisión y verificación de documentos, Encuestas y entrevistas, Asesoramiento, Orientación e Informes y evaluación del logro de aprendizajes.
- f. Las acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación se realizarán de manera opinada e inopinada.
- g. El número de visitas mínimas de acción de monitoreo, supervisión y evaluación serán de tres veces al año como mínimo por cada docente; con una duración no menor de dos horas pedagógicas.

## CAPÍTULO IX: COMUNIDAD EDUCATIVA

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Artículo 54. SON DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO:

Ser tratados con dignidad Goce de Licencia o permiso

- a. A ser contratado por escrito
- b. A percibir remuneración acorde a su función
- c. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado
- d. Percibir la remuneración mensual acordada.
- e. Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días sábado y domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- f. Hacer uso de seis (06) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo.
- g. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.

#### Artículo 55. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTIVO

- a. Presentar dentro de los plazos establecidos los documentos de gestión pedagógica, gestión administrativa y gestión institucional de acuerdo a su responsabilidad y función del cargo que desempeña. (Plan anual de trabajo, plan anual de monitoreo, planificación curricular institucional, informes sobre gestión institucional, etc.)
- b. Supeditar el interés particular, al interés común y a los deberes del servicio.
- c. Constituir un grupo calificado y en permanente superación.
- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, honradez, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e. Salvaguardar los intereses de la Institución Educativa y emplear adecuadamente los **recursos públicos de la Institución Educativa**
- f. Cumplir con la jornada Laboral de 40 horas de acuerdo a normatividad vigente y observar los horarios establecidos en un alto sentido de responsabilidad.
- g. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse continuamente para un mejor desempeño de sus funciones.
- h. Tratar con mucho respeto y amabilidad a los miembros de la comunidad educativa y al usuario en general.
- i. Respetar a los trabajadores en general y de manera especial a los profesores dentro del marco del principio de autoridad.
- j. Informar en las jornadas de reflexión lo realizado respecto a los trabajos desarrollados en cumplimiento de la planificación institucional.
- k. Participar en las reuniones y actividades que realice la Institución Educativa.

**Artículo 56. PROHIBICIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO**

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicios.
- c. Realizar actividades de proselitismo político en la institución educativa, aprovechándose del cargo.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre la autoridad competente.
- e. Agredir de palabra y obra al personal docente, administrativo y de servicio en público.
- f. Llegar y/o permanecer en la Institución Educativa en estado etílico.
- g. Cometer abuso de autoridad y uso del cargo en forma indebida
- h. Desacatar acuerdos y documentos aprobados en asamblea general.
- i. Realizar actividades tomando el nombre de la Institución Educativa sin autorización de la Dirección del Plantel.
- j. Justificar faltas, tardanzas por alguna recompensa y amistad.
- k. Delegar funciones a personas ajenas a la Institución Educativa.
- l. Firmar diversos documentos de carácter oficial que no son de su competencia.

**Artículo 57. DERECHOS DE LOS DOCENTES:**

Recibir buen trato del Equipo Directivo, de los docentes y Administrativos dentro de un marco de respeto y responsabilidad.

- a. A Ser tratados con dignidad
- b. Goce de Licencia o permiso
- c. A ser contratado por escrito
- d. A percibir remuneración acorde a su función
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g. Percibir la remuneración mensual acordada.
- h. Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- i. Dicho descanso se tomará todos los días sábado y domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- j. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá EL EMPLEADOR observando las disposiciones correspondientes.
- k. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.

**Artículo 58. DEBERES DE LO DOCENTES**

- a. Asistir a sus labores diarias con puntualidad, registrar su asistencia en el horario establecido y participar de las actividades institucionales de acuerdo a la programación de las actividades educativas, culturales,

religiosas, deportivas, y otras que organiza y participa la institución educativa.

- b. Ser líder pedagógico y organizacional de sus estudiantes y padres de familia, acompañándolos y guiándolos con pertinencia en todas las actividades programadas en la sección y la I.E.
- c. Justificar su inasistencia dentro de las 24 horas caso contrario estará sujeto a descuento por día no laborado.
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, documentos de planificación curricular.
- e. Programar acciones de investigación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- f. Desempeñar la función docente con respeto, dignidad, eficiencia, lealtad y honradez con los fines y objetivos de la educación peruana y del plantel.
- g. Desempeñar funciones de tutor y/o asesor de aula con responsabilidad y compromiso.
- h. Participar obligatoriamente de las actividades de apertura de semana, permaneciendo al frente de su sección durante la formación y desarrollo de actividades permanentes.
- i. Cumplir con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas en forma planificada y organizada.
- j. Apoyar permanentemente con la disciplina escolar.
- k. Orientar al educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos deberes establecidos por la constitución.
- l. Organizar, preparar y ambientar el aula con materiales educativos previa coordinación con los padres de familia y estudiantes. Informar sobre la participación de los padres de familia en el cumplimiento de sus deberes frente a la educación de sus hijos.
- m. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del plantel de manera directa o indirecta.
- n. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la Institución Educativa.
- o. Informar a los padres de familia bimestralmente sobre el logro de aprendizajes de sus hijos según cronograma establecido por el equipo Directivo.
- p. Vigilar el comportamiento de los estudiantes durante la hora de refrigerio en el patio.
- q. Atender a los PP.FF de manera presencial sólo cuando su sección tengas horas de Educación Física o Ingles.
- r. Tener los siguientes documentos:
  - Carpeta didáctica, registro auxiliar de evaluación y oficial, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, archivo de evaluaciones, de hojas de aplicación, etc.

#### **Artículo 59. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES:**

- a. Inasistir o ausentarse reiteradamente de la institución educativa sin

- permiso, y/o simulando enfermedad.
- b. Inasistir a asambleas ordinarias y extraordinarias con citación de la Dirección, coordinaciones y Comités.
  - c. Realizar actividades políticas, partidarias y proselitismo político dentro de la Institución Educativa que involucre la participación de docentes y de estudiantes.
  - d. Recibir regalías para realizar u omitir acciones de evaluación de estudiantes.
  - e. Abuso de autoridad y del cargo para fines indebidos que afecten la imagen de la institución.
  - f. Realizar actividades con fines de lucro particular, con los estudiantes como venta de textos, separatas, tarjetas, rifas, bingos y otros que no cuenten con autorización de la Dirección.
  - g. Abandonar y evadirse del plantel, después de haberse registrado en el biométrico.
  - h. Asistir o presentarse en estado etílico antes o después del desarrollo de las clases o en inmediaciones del local escolar.
  - i. Fomentar actos reñidos contra la moral, acciones contra el buen clima institucional y las buenas costumbres.
  - j. Sacar equipos, maquinarias, instrumentos u otros enseres del plantel para beneficio personal y de terceros.
  - k. Abandonar el aula de clases y/o dejar encargado de la clase a terceras personas sin autorización del Director.
  - l. Promover agresiones verbales y físicas dentro y fuera del plantel con integrantes de la comunidad educativa y otros.
  - m. Abandonar el aula de clase dejando a los estudiantes solos, haciéndose responsables de pérdidas, deterioros y/o accidentes de los estudiantes.
  - n. Abandonar las actividades programadas en la institución antes del horario establecido.
  - o. Reunirse entre colegas, comer o utilizar celulares en horas de clase salvo casos de emergencia debidamente comprobado.
  - p. Mover o trasladar los bienes de las aulas como pupitre, pizarras, estantes, mesas, sillas, botiquines, enseres de aseo, periódicos murales u otros, con excepción de aquellos que hayan sido adquiridos por los estudiantes y/o padres y con conocimiento de la Dirección.
  - q. Salir fuera de la I.E. a sacar fotocopias y/u otros materiales.
  - r. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes, si se diera el caso serán reportados al SISEVE

#### **Artículo 60. DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES:**

- a. Las sanciones que se impongan a los docentes serán de acuerdo a normas establecidas en la ley de educación N° 28044 y la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y sus respectivos reglamentos, así como de otras normas vigentes:
  - Llamada de atención verbal
  - Llamada de atención por escrito.

- Descuento en sus haberes mensuales por tardanzas, inasistencias e incumplimiento de funciones.
- Suspensión de 30 días sin goce de remuneraciones
- Informe a la UGEL y denuncia ante el Ministerio Público, según la naturaleza de la falta cometida.

#### **Artículo 61. DE ESTÍMULOS A LOS DOCENTES:**

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral y/o informe por acciones meritorias a favor de la educación solicitando la resolución Directoral de los órganos intermedios del MED.
- b. Reconocimiento por la Dirección de la Institución Educativa, por realizar función docente sobresaliente.
- c. Resolución de felicitación por haber asesorado a estudiantes participantes en los concursos promovidos por el MED y UGEL habiendo obtenido el primer puesto.
- d. Resolución de felicitación por desarrollar Proyectos de Innovación Pedagógica que conlleven al mejoramiento de la calidad educativa.
- e. Resolución Directoral por asesorar y participar con alumnos en Ferias de Ciencias, Feria Tecnológica, Deportes, Festivales Artísticos, Concursos de Conocimientos y otros; consiguiendo lauros para la Institución Educativa.
- f. Resolución de felicitación por desempeñar funciones de Coordinadores y otros, demostrando eficiencia, responsabilidad y compromiso con sus funciones.
- g. Reconocer bimestralmente a dos docentes por su destacada labor: asistencia y puntualidad, logros de aprendizaje en los estudiantes, responsabilidad en entrega de sus documentos técnico-pedagógico, participación en actividades programadas de carácter cívico, cultural, académico, deportivo y otros, haciéndose acreedores de un bono

#### **Artículo 62. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudio, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
- c. Ser informado periódicamente de su situación académica bimestralmente y cuando lo requiera.
- d. Recibir en forma oportuna los servicios educativos y hacer uso de los recursos educativos del plantel cuando lo necesite y bajo el marco de lo estipulado en el reglamento.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f. Presentar sugerencias que contribuyan a la mejor atención, en los servicios educativos
- g. Presentar su reclamo con corrección a las autoridades del plantel, a través

de sus representantes del municipio escolar u otro organismo que haga las veces.

- h. Tiene derecho de participar en clubes estudiantiles con fines de mejorar su educación respetando las diferencias individuales.
- i. Ser sujeto principal y eje condicionante de toda actividad educativa, y ser evaluado con justicia teniendo en cuenta su condición, social y personal.
- j. Elegir y ser elegido para los organismos estudiantiles.
- k. Ser exonerados en Educación Religiosa de acuerdo a normatividad vigente con la presentación de una constancia de la congregación religiosa y el padrón de estar inscrito, así como de asistencia a las ceremonias religiosas en casos debidamente acreditados.
- l. Tiene derecho a recibir protección en caso de maltrato físico y / o psicológico, hostigamiento sexual y la violación de la libertad sexual en agravio de su salud y bienestar integral.

### **Artículo 63. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

- a. Cumplir las normas del Reglamento Interno y otros dispositivos.
- b. Respetar y obedecer las órdenes de los Brigadieres y Policías Escolares.
- c. Guardar el debido respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Cuidar los ambientes, talleres equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la Institución Educativa bajo responsabilidad.
- e. Ingresar puntualmente a la Institución Educativa y sesiones de aprendizaje según horario establecido.
- f. Cumplir de manera oportuna y responsable con sus tareas y obligaciones escolares dentro de la I.E.
- g. Asistir a la institución educativa correctamente uniformado portando sus útiles y materiales educativos.
- h. Cuidar y mantener el aseo personal: cabello corto estilo escolar, sin tintes, cabello recogido con trenzas francesas en caso de las niñas.
- i. practicar la puntualidad, responsabilidad, respeto, obediencia, veracidad y honradez en todas sus manifestaciones estudiantiles y sociales.
- j. Recoger papeles y otros materiales que generan basura en el interior del aula, depositándolos en el tacho de basura, dejando ordenado y limpio el aula
- k. El buzo será permitido solo los días que desarrolle Educación Física o actividades deportivas y talleres así mismo portar una toalla y jabón.
- l. Informar a la coordinación de TOE incidentes de agresión física, psicológica, guardándose en reserva su identidad.
- m. Asistir obligatoriamente a las convocatorias de actividades cívicas, culturales, deportivas y académicas organizadas por la Institución.
- n. Usar adecuadamente los recursos educativos y bienes de la institución bajo su responsabilidad en caso de pérdida o deterioro.
- o. Portar diariamente su libreta de control de asistencia y tardanzas.

### **Artículo 64. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES:**

- a. Los alumnos que demuestran actitudes positivas, excelente aprovechamiento y buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa se harán acreedores a los siguientes premios o estímulos previo informe del profesor de aula.
- b. Felicitación escrita y pública.

**Artículo 65. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:**

- a. Retornar a su domicilio u otro lugar para traer útiles, materiales, herramientas bajo responsabilidad del docente de aula.
- b. Inasistir al plantel sin justificación alguna, así como llegar fuera del horario de entrada.
- c. Ocasionar maltrato moral o físico a sus compañeros.
- d. Sustracción de pertenencias ajenas de compañeros y objetos de la Institución Educativa.
- e. Alteración del orden interno del plantel o que atenten en contra de su prestigio.
- f. Ensuciar y/o maltratar las paredes, servicios higiénicos, carpetas, y otros bienes de la Institución Educativa.
- g. Ignorar las disposiciones de la Dirección
- h. Faltar de palabra u obra a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- i. Llevar o portar objetos punzo cortantes y peligrosos.
- j. Jugar en los pasillos, escaleras, SS.HH. y otros espacios en horas de clase.
- k. Salir de la I. E. sin autorización.
- l. Traer objetos que dañen la integridad física y moral de los estudiantes.
- m. La Ley 32385 prohíbe el uso de celulares y otros dispositivos electrónicos por parte de los alumnos en los colegios de primaria y secundaria durante el horario de clases.
- n. En caso se les sorprenda usando el celular en horario de clase, éste será decomisado y devuelto en el mes de diciembre previa firma del compromiso del padre o apoderado.
- o. Usar celulares sin autorización de la Dirección dentro de la institución se le decomisara hasta el día de la clausura del año en curso.
- p. En caso que el estudiante tiene 03 tardanzas se pasa a la suspensión de 24 horas.
- q. Evidencias de pareja sentimentales dentro y fuera de la institución portando el uniforme amerita la suspensión por 72 horas en primera instancia y la invitación a retiro en caso reincida por segunda vez.
- r. Si hay conductas inapropiadas como (tocamientos o acoso) amerita el retiro voluntario de parte de los padres.

**Artículo 66. DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES:**

- a. Amonestación escrita o verbal del Profesor de aula.
- b. Amonestación verbal o escrita del coordinador de TOE.
- c. Amonestación escrita o verbal del Director de la Institución Educativa, con presencia del padre de familia y cuaderno de incidencias para la firma de compromisos.

- d. En ningún caso las amonestaciones serán con intención de dañar o maltratar al estudiante, sino de corregir y reorientar sus comportamientos y actitudes negativas, **por ello es totalmente personal y/o con presencia del padre de familia.**

#### **Artículo 67. DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. Representar **a sus hijos(as) o acudidos(as) en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.**
- b. Conocer los documentos normativos y pedagógicos de la I.E.
- c. Recibir asesorías de los diferentes estamentos de la institución.
- d. Recibir educación de calidad para sus hijos(as) y acudidos(as); ser citados, informados y escuchados oportunamente sobre los procesos de formación integral y decisiones relacionadas con ellos(as), en particular en lo referente a lo académico, la convivencia y lo formativo.
- e. Así mismo, tendrán derecho a ser consultados o a establecer acuerdos con los diferentes estamentos del colegio, si ello es pertinente. En todo caso, se utilizarán los espacios y horarios previstos por la institución.
- f. Elegir y ser elegidos para conformar la junta directiva del aula.
- g. Recibir informe oportuno del rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos(as).
- h. Solicitar personalmente permiso por la ausencia de sus hijos(as) al colegio.
- i. Solicitar certificados de estudio y demás documentos de sus hijos(as).
- j. Hacer reclamos justos, oportunos y respetuosos en relación con el proceso formativo y desarrollo integral de sus hijos(as) o frente a situaciones conflictivas que lo ameriten.
- k. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la institución.
- l. Ser informados oportunamente sobre el cronograma, las actividades institucionales, en particular las que convocan a sus hijos(as) o acudidos(as) o a la familia, por medio impreso o electrónico.
- m. Presentar iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

#### **DE LA SUSPENSIÓN:**

La suspensión se aplica ante faltas graves y reiteradas como:

- Besos, abrazos, caricias entre parejas dentro de la institución y fuera de ella portando el uniforme escolar.
- Traer bebidas alcohólicas a la I.E.
- Incumplimiento a sus deberes como estudiante
- Realizar tocamientos indebidos a sus compañeros
- Participar en agresiones físicas, sexuales, o acoso verbal, psicológico o virtual (bullying).
- Planificar o incitar a actos violentos.
- Portar o utilizar armas de fuego, cuchillos u otros objetos peligrosos.

- Perturbar intencionalmente las actividades escolares, como clases, exámenes o actos cívicos.
  - Daño a la propiedad del colegio, como arrojar objetos o generar ruidos excesivos.
  - Asistencia con uniforme incompleto o en mal estado.
  - Ausentarse de las clases o del colegio sin permiso.
  - Mentir o engañar al personal escolar, incluyendo falsificar firmas
- La suspensión se hará efectivo entre 1 día como mínimo y tres como máximo de acuerdo a la gravedad de la falta.
- El estudiante debe realizar un trabajo pedagógico en casa durante la suspensión, supervisado por sus padres y expuesto posteriormente.

#### **Artículo 68. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS**

- a. Es deber de los padres acudir a la I.E cuando se le llame.
- b. Asumir la responsabilidad de ser los primeros, principales y permanentes educadores y formadores de sus hijos(as) por medio del buen ejemplo, acompañamiento, control, prestación de recursos y tiempo de calidad requeridos para su formación, en ambientes de respeto, comprensión y armonía.
- c. Aceptar las normas y orientaciones del Manual de convivencia de la institución.
- d. Asistir obligatoriamente a las reuniones programadas por el colegio y presentarse a las citaciones que las directivas y profesores le soliciten.
- e. Presentarse bien vestido al colegio, como un ejemplo para sus hijos(as).
- f. Contribuir en la formación integral de sus hijos(as).
- g. Utilizar oportunamente el horario de atención asignado.
- h. Presentar oportunamente a los auxiliares o tutores, la excusa o incapacidad médica por la ausencia de sus hijos(as) a clase.
- i. Responder por los daños causados por sus hijos(as) a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, a las instalaciones, equipos, mobiliarios e implementos del colegio.
- j. Respalda la propuesta educativa y la autoridad del colegio, orientando corrigiendo positiva y oportunamente a sus hijos(as) o acudidos, firmando los compromisos cuando las circunstancias lo requieran.
- k. Diligenciar personalmente con su hijo(a) la matrícula o la renovación de la misma en los días programados.
- l. Mantener relaciones de respeto, diálogo y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa.
- m. Brindar a su hijo(a) los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades escolares.
- n. Revisar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros y colaborar en el mejoramiento de sus deficiencias.
- o. Proteger a sus hijos(as) contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
- p. Velar por la buena presentación personal, hábitos de higiene y el porte

- adecuado de los uniformes de sus hijos(as).
- q. Cancelar oportunamente las obligaciones económicas contraídas con la institución y estar a paz y salvo por todo concepto.
  - r. Informar oportunamente cualquier cambio de dirección, teléfono y celular.
  - s. Asumir la atención y protección personal de sus hijos(as) o acudidos(as), en su vida, dignidad e integridad, así como en la obligación de afiliarlos al sistema de seguridad social.
  - t. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
  - u. Cumplir con las obligaciones contraídas **en el contrato de matrícula**

#### **Artículo 69. DE LAS PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. Participar en reuniones o comentarios que dañen la imagen Institucional de la IEP. (difamaciones, calumnias, comentarios infundados, en la puerta de la IEP o en otro lugar).
- b. Utilizar medios de comunicación (radio, televisión) o redes sociales (whatsapp, Facebook, Instagram, etc.) para realizar comentarios que dañen la imagen de la Institución Educativa. En caso ocurra se disolverá el contrato de matrícula y se iniciara los procesos legales correspondientes por difamación en caso el padre de familia demuestre con pruebas fehacientes lo comentado.
- c. Incumplir con los acuerdos tomados en su aula sea por la docente o por comité de aula.
- d. Propiciar actos de inconducta tanto entre padres de familia, con las docentes o con cualquier otro personal que labore en la IEIP. BLENKIR
- e. Solicitar apoyo pedagógico remunerando a la docente de aula.
- f. Faltar al respeto al personal de la Institución Educativa o al director como máxima autoridad de la IEP.

#### **Artículo 70. DE LAS SANCIONES A LOS PADRES DE FAMILIA**

El incumplimiento de las disposiciones o condiciones del servicio educativo establecidas en el CONTRATO DE MATRICULA O EN EL REGLAMENTO INTERNO, dará lugar a la resolución del contrato de matrícula y pérdida de la condición de Padres de Familia de la I.E. “Blenkir”, en consecuencia, sus hijos también perderán la condición de alumnos.

Los Sres. Padres de Familia que permanentemente:

- Inasistan a reuniones.
- Envíen tarde a sus hijos a la I.E.
- Recojan tarde a sus hijos de la I.E.
- Envíen a sus hijos sucios, mal uniformados.
- Sus hijos muestren señale de violencia física o psicológica.

Serán reportados ante la DEMUNA por el riesgo de desprotección del menor.

**Artículo 71. DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR**

- a. Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- b. Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- c. Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el
- d. respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- e. Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 72. DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR**

- a. Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en el Colegio.
- b. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- c. Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa el colegio mediante sus normas de convivencia
- d. Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan al Colegio a proveer el servicio educativo.
- e. Participar de los equipos de trabajo en el Colegio para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
- f. Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales del Colegio de tal forma que colaboren con su buen uso.
- g. Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por el Colegio, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.

**Artículo 73. PROHIBICIONES DEL PERSONAL AUXILIAR**

- a. Inasistir o ausentarse reiteradamente de la institución educativa sin permiso, y/o simulando enfermedad.
- b. Inasistir a asambleas ordinarias y extraordinarias con citación de la Dirección, Sub Dirección, Coordinadores y Comités de aula.
- c. Realizar actividades políticas, partidarias y proselitismo político dentro de la Institución Educativa que involucre la participación de miembros de la comunidad educativa.
- d. Recibir regalías para una mejor atención a determinado estudiante.
- e. Abuso de autoridad y del cargo para fines indebidos que afecten la imagen de la institución.
- f. Realizar actividades con fines de lucro particular, con los estudiantes (venta de textos, separatas, tarjetas, rifas, bingos y otros) que no sean autorizadas por la Dirección.
- g. Evadirse del plantel, después de haberse registrado en el biométrico.
- h. Asistir o presentarse en estado etílico antes o después del desarrollo de las clases o en inmediaciones del local escolar.

- i. Fomentar actos reñidos contra la moral, acciones contra el buen clima institucional y las buenas costumbres.
- j. Utilizar equipos, maquinarias, instrumentos u otros enseres del plantel para beneficio personal y de terceros.
- k. Agredir verbal, psicológicamente o físicamente dentro y fuera del plantel a los estudiantes, o miembro de la comunidad educativa: si se diera el caso serán reportados al SISEVE
- l. Abandonar el aula de clase dejando a los estudiantes solos, haciéndose responsables de pérdidas, deterioros y/o accidentes de los estudiantes.
- m. Abandonar las actividades programadas en la institución antes del horario establecido.
- n. Reunirse entre colegas, comer o utilizar celulares en horas de clase salvo casos de emergencia debidamente comprobado.
- o. Trasladar los bienes de las aulas como pupitre, pizarras, estantes, mesas, sillas, botiquines, enseres de aseo, periódicos murales u otros, con excepción de aquellos que hayan sido adquiridos por los padres de familia y con autorización de la Dirección.
- p. Salir fuera de la I.E. a sacar fotocopias y/u otros materiales.

#### **Artículo 74. DE LAS SANCIONES AL PERSONAL AUXILIAR:**

- a. Las sanciones que se impongan a los docentes serán de acuerdo a normas establecidas en la Ley N° 31390 y la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y sus respectivos reglamentos, así como de otras normas vigentes:
- b. Llamada de atención verbal
- c. Llamada de atención por escrito.
- d. Descuento en sus haberes mensuales por tardanzas, inasistencias e incumplimiento de funciones.
- e. Suspensión de 30 días sin goce de remuneraciones
- f. Informe a la UGEL y denuncia ante el Ministerio Público, según la naturaleza de la falta cometida.

#### **Artículo 75. DE ESTÍMULOS AL PERSONAL AUXILIAR:**

- a. Reconocimiento por la Dirección de la Institución Educativa por realizar función sobresaliente.
- b. Resolución Directoral por asesorar y participar con alumnos en Ferias de Ciencia y Tecnología, Deportes, Festivales Artísticos, Concursos de Conocimientos y otros; consiguiendo lauros para la Institución Educativa.
- c. Resolución de felicitación por desempeñar funciones de Coordinación y otros, demostrando eficiencia, responsabilidad y compromiso con sus funciones.
- d. Reconocer bimestralmente a los) as= auxiliares por su destacada labor: asistencia y puntualidad, logros de aprendizaje en los estudiantes, responsabilidad en entrega de los documentos técnico-pedagógico, asignados. participación en actividades programadas de carácter cívico, cultural, académico, deportivo y otros, haciéndose acreedores de un bono.

## **CAPÍTULO X: RELACIONES Y COORDINACIONES DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON LOS DOCENTES, PADRES DE FAMILIA**

### **Artículo 76. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.**

Con los Docentes y demás trabajadores de la IEP BLENKIR

El Director, Equipo Directivo, la Comunidad de docentes tenemos necesidad de comunicarnos con frecuencia comunicados a los padres de familia sobre asuntos educativos, para lo cual se autoriza el uso de las redes sociales (WhatsApp), la misma que debe utilizarse responsablemente, y contemplando los siguientes acápites:

- a. La Dirección podrá emitir comunicados que sean importantes y/o urgentes por este medio las misma que serán valederas y de aplicación oficial en nuestra IEP BLENKIR
- b. El uso del WhatsApp, son exclusivamente para comunicar a los padres sobre las actividades a realizarse con anticipación.
- c. Garantizar que aquello que se publique sea cierto, citar la fuente.

### **Artículo 77. CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se entiende por convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

### **Artículo 78. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA:**

Lo principal con respecto a este tema, es la prevención, y para ello hay que tomar acciones desde las aulas y aunar criterios.

Por ejemplo:

- a) Actuar en conjunto.
- b) Respetar el derecho de todos.

- c) Posibilitar diferentes espacios de expresión.
- d) Promover la no discriminación bajo ningún motivo (color de piel, ojos, religión, etc.).
- e) Actuar con afecto.
- f) Además, el docente debe ser el ejemplo ante todos
- g) los niños, contenerlos y ser generador de ejemplos y transmisor de ideales y valores.
- h) Los profesores deben constituirse como agentes para prevenir, atender y erradicar la violencia escolar en las salas de clases puesto que este fenómeno crea un clima de temor y desconfianza que impacta directamente el aprendizaje de los estudiantes.

Es importante:

- a) Impulsar el pensamiento crítico, la inteligencia emocional, la solidaridad, el compromiso y la tolerancia.
- b) Promover la educación en valores, la educación intercultural, la atención a la diversidad, la educación cívica, la educación para la democracia y la educación para la convivencia.
- c) Fomentar la comunicación, el diálogo, la participación y el trabajo cooperativo entre padres de familia, estudiantes y maestros.
- d) Cuidar la motivación e implicación de los estudiantes, la cooperación, la interacción, creando un ambiente de trabajo positivo para docentes y estudiantes.
- e) Incluir en las sesiones de trabajo juegos cooperativos, juegos de simulación y enfoque socio afectivo.
- f) Implementar programas de prevención e intervención.
- g) Buscar fórmulas y estrategias que corrijan o prevengan la violencia escolar.
- h) Establecer y debatir una serie de normas y reglamentos que sea aceptada por todos los afectados: profesores, estudiantes y padres.
- i) Aplicar y cumplir las normas y reglamentos establecidos en la escuela.
- j) Fomentar la capacitación en temas que contribuyan a prevenir los problemas de disciplina y agresividad.
- k) Proponer proyectos y planes para formación del profesorado (cursos, congresos, jornadas y actividades), y participar en ellos.
- l) Realizar investigaciones, publicaciones y proyectos sobre el tema.
- m) Compartir las experiencias pedagógicas referentes al tema.
- n) Realizar encuestas y estudios de opinión dirigidas a estudiantes, equipo directivo y profesores.
- o) Mantener un buzón de sugerencias y de quejas siempre abierto.
- p) Formar una comisión especial de atención a la violencia entre iguales.
- q) Dar importancia al ambiente interno y externo de la escuela para prevenir la violencia.
- r) Generar espacios de participación para los estudiantes a través del Municipio Escolar.

- s) En los recreos, la mirada atenta de cada docente deberá ser sentida por todos los niños, y, además, permitirá intervenir de inmediato ante el comienzo de una acción agresiva de un compañero hacia otro.
- t) Podríamos decir entonces que para evitar la violencia dentro de la escuela se debe trabajar conjuntamente y crear entre todos, adultos y niños, un ambiente sano, en el cual prevalezca el respeto, la libertad, la posibilidad de expresarse sin miedos y el afecto.

## **Artículo 79. ACERCA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para efectos de estos Lineamientos (DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU) se utilizan los siguientes términos, en la acepción que se señala:

- **Acoso escolar o acoso entre estudiantes (*bullying*)**. De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

- **Castigo físico**. De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible.

- **Castigo humillante**. De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, es cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible.

- **Ciudadanía**. Condición de la persona que se construye de manera permanente, en un proceso en el que se va constituyendo como sujeto de derechos y responsabilidades, y va desarrollando sentido de pertenencia a una comunidad política (desde lo local a lo nacional y lo global). Son capaces, asimismo, de establecer un diálogo intercultural desde el reconocimiento de las diferencias y del conflicto como algo inherente a las relaciones humanas.

- **Comisión permanente de procesos Administrativos disciplinarios para docentes (CPPADD)**. Es la comisión encargada de calificar e investigar las

denuncias que le sean remitidas. Se encarga de investigar las denuncias contra los docentes que se encuentren bajo el régimen de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

- **Discriminación.** Trato desigual, distinción, exclusión, restricción o descalificación de una persona o grupo de personas por sus características innatas o por su posición asumida voluntariamente en la sociedad como manifestación de su derecho al libre desarrollo de su personalidad. Los actos discriminatorios provienen de prejuicios negativos que vulneran la dignidad del ser humano hasta el punto de negar a ciertos individuos o colectivos su condición de personas, y limitar el ejercicio de sus

derechos. La discriminación en todas sus formas está prohibida, de conformidad a lo señalado en el inciso 2 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú (artículo 2, inciso 2) y tipificada como delito en el artículo 323 del Código Penal peruano.

- **Justicia en el ámbito comunal.** Se refiere a las formas de administración de justicia ejercida en comunidades campesinas y nativas, en el marco del derecho consuetudinario o de “usos y costumbres”. También se le conoce como “justicia comunitaria” o “justicia consuetudinaria”. A la incorporación de este sistema y su relación con el sistema ordinario o estatal, se le conoce como “pluralismo jurídico”, el cual establece que debe haber una coordinación entre ambos sistemas. Está reconocido por la Constitución Política del Perú, en el Artículo 149, con la condición que no atente contra los derechos fundamentales de las personas.

- **Medidas correctivas.** De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

- **Programa nacional contra la Violencia Familiar y sexual.** Es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y se encarga de diseñar y ejecutar acciones y políticas de prevención, atención y apoyo a las personas involucradas en hechos de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel nacional, a través de los Centro Emergencia Mujer, la LINEA 100, el Servicio de Atención Urgente, el Chat 100 y otros. El PNCVFS contribuye a la reducción de la violencia hacia las mujeres y los integrantes del grupo familiar a través de acciones

enfocadas a reducir la tolerancia social, mediante el cambio de los patrones socioculturales que legitiman, reproducen y perpetúan las relaciones desiguales de poder entre hombres y mujeres, las cuales exacerbaban o sirven de justificación a la violencia, tanto en el ámbito público como en el privado.

- **Protección integral.** Es el conjunto de acciones orientadas a garantizar el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes en todas las dimensiones que le corresponden, haciendo efectivo el ejercicio de sus derechos o restituyéndolos cuando hayan sido vulnerados.

- **SIMEX.** Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes, es un aplicativo informático que registra la información referida a los expedientes sobre procesos administrativos disciplinarios seguidos en el Sector Educación. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU

- **SÍSEVE.** Aplicación virtual que permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. A través de dicha aplicación las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de violencia escolar en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional. Asimismo, el portal SíseVe ofrece, a directivos y docentes, materiales orientadores para la promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia y atención de casos.

- **Secretaría técnica de la Ley del servicio civil.** Apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

- **Reglamento comunal o comunitario.** Se refiere a las normas acordadas a nivel de una comunidad campesina, nativa, indígena u originaria, que estipula las conductas sancionadas en este nivel y que se amparan en la Ley N° 27908, Ley de Rondas Campesinas, y en el Derecho Consuetudinario del Convenio OIT 169. Este reglamento es previamente aprobado por la comunidad, que es la que tiene la potestad de cambiarlo.

- **Revictimización.** Acciones u omisiones que incrementan el daño sufrido por la víctima, como consecuencia de su contacto con las entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia.

- **Violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de una niña, niño o adolescente,

la cual puede ocurrir dentro o fuera de la institución educativa, a través de Internet u otro medio de comunicación.

- **Violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.** Todo acto o conducta violenta contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenezcan o no a la misma.

- **Violencia física.** Todo acto o conducta que causa o pueda causar daño a la integridad corporal a la salud. Por ejemplo: puntapiés, puñetes, coscorriones, jalones de pelo, mordeduras, reglazos, correazos, entre otros similares. Este tipo de violencia incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

- **Violencia psicológica.** Toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar, entre otros similares.

- **Violencia sexual.** Todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, coito interfemoral, actos de penetración con el órgano sexual o con las manos o con los dedos u otro objeto que pueda causar daño) o sin contacto físico (exhibicionismo, actos compelidos a realizas en el cuerpo del agresor o tercera persona, imponer la presencia en que la niña o niño se baña o utiliza los servicios higiénicos, obligado a presenciar y/o utilizado en pornografía, acoso sexual por medio virtual o presencial, entre otros). Tratándose de niñas, niños y adolescentes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

## **CAPITULO XI: CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 80. DE LOS ESTUDIANTES:**

- Asistir puntualmente a las clases presenciales portando sus útiles escolares en el horario antes mencionado.
- Practicar de manera permanente valores de: empatía, higiene, perseverancia, responsabilidad, tolerancia y respeto.
- Organizar adecuadamente su portafolio.
- Practicar buenos modales entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en actividades virtuales cívico-culturales, académicos y deportivos.

- Utilizar los recursos tecnológicos exclusivamente para tareas educativas.
- Evitar actos de indisciplina durante las actividades académicas.
- Respetar los símbolos de nuestra patria.
  
- Cuidar las áreas verdes de su entorno.
- Practicar los protocolos de bioseguridad para contrarrestar los efectos de la pandemia.
- Cumplimos con responsabilidad nuestras funciones
- Impulsamos el trabajo remoto de manera colaborativa para elevar la calidad educativa buscando un objetivo común
- Respetamos la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, a través de reconocimiento de sus derechos como seres humanos en un ambiente democrático.
- Participar activa y puntualmente en las reuniones programadas virtualmente
- Identificarnos y solidarizarnos emocional y económicamente con los miembros de la comunidad educativa.
- Implementar la estrategia ABP y asegurar la continuidad del desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Ser tolerantes, empáticos y democráticos al participar en las reuniones colegiadas de área, grado e institucional.

#### **Artículo 81. ACERCA DEL DESENVOLVIMIENTO ACADÉMICO DEL (LA) ALUMNO(A)**

La asistencia a las reuniones programadas por LA IEP BLENKIR para informar sobre el desenvolvimiento académico del (la) alumno(a) en la IEIP son de carácter OBLIGATORIO, la asistencia y puntualidad de EL PADRE DE FAMILIA a estas reuniones será evaluada en el informe pedagógico del (de la) alumno(a). Finalizando cada bimestre se realiza la entrega de informes psico-pedagógico del periodo cursado y se programará una entrevista con la profesora de aula y la psicóloga en la entrega de informes del 1er. y 4to. Bimestre. Este tipo de reuniones es de mucha importancia pues en ella se explican a EL PADRE DE FAMILIA el progreso y avance del (de la) alumno (a).

#### **Artículo 82. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a) Participar en reuniones o comentarios que dañen la imagen Institucional de la IEP. (difamaciones, calumnias, comentarios infundados, en la puerta de la IEP o en otro lugar).
- b) Incumplir con los acuerdos tomados en su aula sea por la docente o por comité de aula.
- c) Propiciar actos de inconducta tanto entre padres de familia, con las docentes o con cualquier otro personal que labore en la IEIP. BLENKIR
- d) Solicitar apoyo pedagógico remunerando a la docente de aula.
- e) Faltar al respeto a al director como máxima autoridad de la IEIP.

## **CAPITULO XII: CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

### **Artículo 83. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Demostramos respeto por las emociones expresadas por los miembros de la comunidad educativa
- Somos responsables con el desarrollo de actividades de aprendizaje
- Respetamos toda forma de comunicación con los demás en todos los espacios donde interactuamos
- Asistimos puntualmente a las clases portando el material necesario.
- Practicamos la higiene y buena presentación personal
- Somos responsables en el cumplimiento de nuestros deberes.
- Mantenemos nuestros espacios limpios depositando los desechos en los lugares destinados, practicando el reciclaje.
- Varones y mujeres tenemos las mismas oportunidades.
- Valoramos las expresiones culturales de los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidamos las áreas verdes de nuestro entorno
- Usamos adecuadamente los servicios higiénicos y lo mantenemos limpios.
- Participamos con alegría en las actividades deportivas, artísticas y culturales.

### **Artículo 84. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Todas estas medidas se orientan dentro del enfoque de derechos, respetando la edad del menor y aplicando estrategias para que los estudiantes se responsabilicen de las consecuencias de sus acciones reparando el daño causado y restableciendo las relaciones afectadas. Están a cargo de los tutores de aula y el departamento de psicopedagogía.

1. Comunicación con la familia. - con el objetivo de tener información y comprender las causas de comportamiento disruptivo
2. Reflexión con el estudiante. - sobre las causas y consecuencias de su conducta.
3. Fomentar la acción reparadora. - guiar al estudiante a actuar revirtiendo la ofensa o el daño y recomendándole ser más cuidadoso en sus relaciones
4. Acompañar a la familia. - brindando pautas de crianza positiva asimismo orientándoles para regular la conducta de su hijo

## CAPITULO XII: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE VIOLENCIA

### Artículo 85. ACERCA DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

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

	involucrados.			
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

## PROTOCOLO – 02

### Entre estudiantes

#### Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- Normas que deben considerarse
- Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

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

Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (Modelo en portal SiseVe)	De acuerdo a la necesidad de los o las estudiantes.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (Modelo en portal SiseVe) Portal SiseVe Acta	En una acción permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES PROTOCOLO – 03

### Personal de la IE a estudiantes

#### VIOLENCIA PSICOLÓGICA

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

- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los o las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.
- Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa en la UGEL respectiva.

Normas que se deben considerar

- Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a)
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

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

	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.	Responsable De Convivencia		
	En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo	Director		
<b>Cierre</b>	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable De Convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga Información de la Atención por los servicios.

>>>>>

<b>PROTOCOLO – 04</b>	
<b>Personal de la IE a estudiantes</b>	
<b>Violencia física</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.</li> <li>• El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.</li> <li>• Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.</li> <li>• Si el Director o Directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> </ul>	
<u>Normas a considerar</u>	
Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38). Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.	
Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.	
Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.	
Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.	

>>>>>

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>Acción</b>	Asegurar la atención médica inmediata.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Actas	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	
	Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el			

	estudiante agredido. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
<b>Derivación</b>	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a la necesidades de los estudiantes
<b>Seguimiento</b>	Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.	Acción permanente
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.	
<b>Cierre</b>	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

>>>>>

## PROTOCOLO 05

### Personal de la IE a estudiantes

#### *Violencia sexual*

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- El Director debe:
  - **Separar preventivamente a la o el docente agresor**, al amparo de la Ley N° 29944, artículo 44, “por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante (...) así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio”. Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Normas que se deben considerar
- Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N°

27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público”.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

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

>>>>>>

## **CRITERIOS PARA EL CIERRE DE CASOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

El director de la institución educativa asegurará que el caso de violencia escolar reportado al portal SíseVe se cierre:

- a. En todos los casos donde haya cesado la violencia escolar y se hayan implementado medidas de protección, que incluyen el acompañamiento socio afectivo a las o los estudiantes involucrados.
- b. En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes, cuando los padres o madres de familia o apoderados, o quien corresponda, y las o los estudiantes involucrados, han cumplido con los compromisos y acuerdos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. La institución educativa tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para hacer seguimiento a su cumplimiento.
- c. En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes, cuando el caso se comunicó a la Comisaría o Fiscalía y, asimismo, se garantizó el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- d. Cuando el hecho se informó a la UGEL en casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes, y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- e. Cuando se pone a disposición de la UGEL a la o el presunto/a agresor/a como medida preventiva, cuando el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y lesiones. Asimismo, el hecho ha sido denunciado en la Comisaría o Fiscalía.

### **VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA**

#### **PROTOCOLO – 06**

##### **Por un familiar u otra persona**

##### ***Violencia psicológica, física y/o sexual***

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiantes en los documentos que se elaboren.

##### Normas que deben considerarse

Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (artículo 15) y su Reglamento.

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18). Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

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

&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;

## SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### i. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por el personal de la institución educativa pública en agravio de una niña, niño o adolescente, cualquier ciudadano puede presentar la denuncia correspondiente. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita y tendrá calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

a. La denuncia verbal se podrá presentar ante el director o directora de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada, y al Ministerio Público o a la comisaría más cercana. Dicha acción se encuentra dentro del marco de las funciones del director.

b. La denuncia escrita puede formularse ante el director o directora de la institución educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario (o la que haga sus veces) de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha institución educativa, la misma que la remitirá al director o directora de la UGEL en el mismo día, bajo responsabilidad.

c. La denuncia deberá contener lo siguiente:

- Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.
- Identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
- Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.
- Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
- Presentar u ofrecer los medios probatorios en los se sustentan los hechos denunciados.
- Lugar, fecha, número de DNI, y firma o huella digital en caso de no saber escribir.

d. Son considerados medios probatorios los siguientes:

- Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
- Declaración de testigos.
- Grabaciones de audio y video.
- Fotografías.
- Mensajes de texto.
- Correos electrónicos.
- Mensajes de redes sociales.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
- Informes y certificados médicos.
- Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

Una vez recibida la denuncia, tanto el director o directora de la institución educativa como de la UGEL deberán proceder a su comunicación ante el Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, Se debe remitir la denuncia recibida a la Comisión de Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de las instituciones educativas privadas, el director o directora debe informar de los hechos de violencia en contra de los o las estudiantes realizado por su personal al Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

## ii. **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

En los casos de comisión de algún tipo violencia escolar, el director o directora de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
- d. Cumplir con los protocolos 03, 04 y 05 del presente documento normativo (Anexo 03).

## CÓDIGO DE ÉTICA PARA DIRECTIVOS Y DOCENTES

### Artículo 86. VOCACIÓN DE SERVICIO

En el marco de la siguiente premisa:

Como maestro, deberás sentirte conducido a fomentar la educación de tus estudiantes. Necesitas proporcionar un ambiente seguro y educativo para tus estudiantes, para que puedan crecer y convertirse en adultos bien formados que tienen el potencial de ser. Debes entender que todos los niños tienen la capacidad de aprender y debes ser paciente cuando te das cuenta de ciertos estudiantes que luchan con el material del curso. Pon el bienestar de tus estudiantes por encima de todo y dedícate a ellos y a tu profesión.

## CAPITULO XIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Artículo 87. VIGENCIA:

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.

### Artículo 88. EVALUACIÓN

El presente **Reglamento** estará sujeto a constante evaluación y su modificación de acuerdo a Ley y la realidad de la Institución Educativa

### Artículo 89. LOS PUNTOS NO CONTEMPLADOS

Los puntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos en arreglo a normas legales vigentes por la Dirección y el equipo directivo.

### Artículo 90. TRANSITORIEDAD

Durante el presente año 2023, las labores se realizarán dentro del marco de un servicio educativo presencial, por tanto, toda la Comunidad Educativa, estará sujeto a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MATRIZ DE FUNCIONES: ÁREAS ESTRATÉGICAS**

GESTIÓN PEDAGÓGICA	TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR BLENKIR	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	IMAGEN INSTITUCIONAL
<p>A. Planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de acciones de orden pedagógico, tratativa curricular, metodología, elaboración y uso de material educativo, etc.</p> <p>B. Planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de acciones de capacitación y actualización docente.</p> <p>C. Organización de seminarios, talleres de intercambio de experiencias pedagógicas entre docentes del IEP BLENKIR y de otras instituciones.</p> <p>D. Organización de eventos de información y análisis de documentos pedagógicos.</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar, evaluar acciones de supervisión en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa</p>	<p>A. Planificación, organización, ejecución, evaluación de acciones referentes a los servicios básicos y complementarios que se brindan a los educandos en las esferas: personal, académico y vocacional.</p> <p>B. Control del estricto cumplimiento de las normas relacionadas a esta Área.</p> <p>C. Apoyo al personal docente, educandos, Padres de Familia en las acciones referentes a TOECE</p> <p>D. Organización de eventos relacionados a TOECE Profilaxis y vacunación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ecología</li> <li>○ Escuela de Padres.</li> </ul>	<p>A. Planificación, organización, ejecución, evaluación de acciones referentes a la adquisición, mejoramiento, equipamiento, mantenimiento y construcción del local escolar, mobiliario y equipo del Institución Educativa .</p>	<p>f. Planificación, organización, ejecución, evaluación de acciones referentes a:</p> <p>g. Proyección de la Escuela a la Comunidad.</p> <p>h. Desarrollo y cumplimiento del Calendario Cívico escolar.</p> <p>i. Revaloración de la Cultura y el folklore.</p> <p>j. Coordinación con los estamentos educativos para desarrollar deportes, recreación, paseos y excursiones.</p>

**MATRIZ DE ATRIBUCIONES: ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

DIRECTOR	SUB DIRECTOR
<p>A. Representar legalmente a la institución Educativa.</p> <p>B. Formula, elabora, coordina, ejecuta y evalúa el PEI, Plan Anual de Trabajo, RI, con participación del personal docente, PP.FF. y otros profesionales especializados.</p> <p>C. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales y el pleno respeto de los derechos del niño y el adolescente.</p> <p>D. Organiza y dirige acciones de asesoramiento y supervisión educativa.</p> <p>E. Preside las reuniones técnicos pedagógicos y administrativos; así como las de carácter institucional.</p> <p>F. Aprueba diferentes documentos de orden institucional, pedagógico y administrativo..</p> <p>G. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal.</p> <p>H. Solicita y coordina con la autoridad inmediata superior la cobertura inmediata de las plazas docentes y administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia de acuerdo a los dispositivos vigentes.</p> <p>I. Gestionar y dirigir acciones tendientes al mantenimiento y mejora de la planta física, mobiliario y equipo.</p> <p>J. Organiza el proceso de matrícula, autorizar los traslados de matrícula, viaje de estudios, excursiones, expedición de certificados; así mismo, autorizar exámenes de ubicación, otros similares; también, rectificación de nombres, apellidos y exoneración de Áreas de Desarrollo Personal.</p>	<p>a. Depende orgánicamente del Director de la IEP BLENKIR</p> <p>b. Participa en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, planes de trabajo a nivel de aula y el Plan de Seguimiento y Monitoreo conjuntamente con las comisiones, coordina con el Director en torno al horario.</p> <p>c. Elabora de forma conjunta con el Director el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa</p> <p>d. Coordina la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.</p> <p>e. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de monitoreo y seguimiento de las acciones pedagógicas de la Institución.</p> <p>f. Elabora de forma conjunta con el Director la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación.</p> <p>g. Coordina con la Dirección de la IEP BLENKIR la rotación del personal docente en los Niveles, edades, grados de estudios.</p> <p>h. Controla la asistencia y puntualidad del personal; emite el informe mensual de asistencia para su aprobación por la Dirección de la IEP BLENKIR</p> <p>i. Organiza, coordina y evalúa los comités de trabajo docente.</p> <p>j. Coordina con la Dirección de la IEP BLENKIR y organiza el proceso de matrícula, ratificación y traslado del nivel.</p> <p>k. Administra en coordinación con el Director el uso de ambientes, la biblioteca, el equipo y material educativo.</p>

<p>K. Disponer de oficio las matrículas de menores en abandono y coordinar acciones de ayuda acciones de apoyo a niños y niñas con problemas de maltrato, con diversas instituciones.</p> <p>L. Suscribir convenios y contratos para tendientes a la capacitación y actualización docente.</p> <p>M. Seleccionar al personal docente y administrativo.</p> <p>N. Evaluar, reconocer y estimular acciones meritorias del personal directivo, docente, administrativo y otros estamentos educativos, así como llamar la atención verbalmente y por escrito al personal en casos de incumplimiento de funciones, elevando una copia a la autoridad superior.</p> <p>O. Otorgar permisos, y designar al personal docente o administrativo para su reemplazo de acuerdo a los dispositivos vigentes en materia educativa.</p> <p>P. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.</p> <p>Q. Administra la documentación de la Institución Educativa.</p> <p>R. Administra racionalmente la biblioteca, el equipo y material educativo.</p>	<p>l. Suscribir convenios y contratos para tendientes a la capacitación y actualización docente.</p> <p>m. Interviene en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.</p> <p>n. Informa al Director, profesores y padres de familia el desarrollo del proceso de enseñanza de aprendizaje.</p> <p>o. Asume la Dirección de la IEP por delegación en ausencia del titular.</p> <p>p. Organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnico pedagógico en coordinación con el Director del I.E</p> <p>q. Orienta al personal docente en tecnología educativa.</p> <p>r. Organiza el servicio de aprestamiento para los niños del primer grado.</p> <p>s. Formula directivas y documentos normativos internos, con aprobación del Director, sobre el desarrollo curricular.</p> <p>t. Evalúa el avance curricular del nivel.</p> <p>u. Monitorea el desarrollo de acciones educativas curriculares.</p> <p>v. Organiza el programa de recuperación pedagógica.</p> <p>w. Desarrolla el proyecto de actualización docente.</p> <p>x. Coordina las actividades, ejecuta y evalúa las organizaciones estudiantiles en coordinación con el Director y Coordinadores de nivel.</p> <p>y. Coordina la facilitación de medios y recursos educativos.</p> <p>z. Asesora y coordina con los comités de aula.</p>
---	---

## MATRIZ DE FUNCIONES: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PROFESIONALES – DOCENTES

**PERSONAL DOCENTE.**- El personal docente del Institución Educativa está conformado por un promedio de 70 profesores de aula y 03 profesores de Educación Física, con la jornada laboral que determine la Dirección de la IEP. Dependen orgánicamente del Director y por delegación de funciones del Sub Director en lo referente a Gestión Pedagógica.

- o. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan de Trabajo Anual.
- p. Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares.
- q. Organiza, ambienta el aula y prepara material educativo con la colaboración de estudiantes y PP.FF.
- r. Evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje y la elaboración de documentos correspondientes.
- s. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa.
- t. Participa 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 I.E.P.
- u. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección del Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de objetivos del Nivel y los específicos del plantel.
- v. Llegar a las 7:45 am los días de formación (días lunes, miércoles y viernes)
- w. Desarrolla el cronograma de las fechas del Calendario Cívico Escolar.
- x. Promueve la participación de los PP.FF. para el mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario y material educativo del aula.
- y. Detecta problemas que afecten al educando y su aprendizaje, tratando de derivarlos a los que requieren atención especializada.
- z. Vela por la conservación de los bienes del I.E
- aa. Coordina y mantiene una comunicación permanente con los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los niñas o niños.

**DEL PROFESOR DE TURNO.** - El profesor de turno desempeña funciones específicas durante el turno que le toca, estas son:

- o. Reemplazar al Director o Sub Director en caso de ausencia.
- p. Organiza y dirige las actividades permanentes en su turno.
- q. Llegar con una anticipación de 15 minutos a la formación diaria.
- r. Informar a la Dirección del Plantel de las ocurrencias habidas en su gestión.

**MATRIZ DE FUNCIONES: SECRETARÍA**

- m. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y orienta la documentación administrativa y técnico pedagógico del Institución Educativa; bajo responsabilidad.
- n. Realiza trabajos mecanográficos de elaboración y transcripción de documentos de trámite administrativo.
- o. Prepara y remite la correspondencia ordenada por el Director del Plantel.
- p. Presenta al Director el despacho diario de la correspondencia.
- q. Orienta a los padres de familia o interesados sobre el horario de entrevistas y gestiones documentarias.
- r. Elabora y remite dentro de los plazos fijados documentos diversos como: nóminas de matrícula, partes mensuales de asistencias, informes de recursos propios.
- s. Atiende el teléfono, efectúa llamadas y concerta entrevistas de carácter profesional.
- t. Mantiene la existencia del material de oficina y se encarga de su distribución.
- u. Elabora certificados de estudios y otros documentos solicitados previa autorización del Director.
- v. Lleva el libro de caja, actas el inventario físico y registro de asistencia del plantel; en coordinación con el personal de contabilidad
- w. Revisa y prepara la documentación para la firma del Director o Sub Director de acuerdo al caso
- x. Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Director o Sub Director

**MATRIZ DE TAREAS: PERSONAL DE SERVICIO****TAREAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS:**

- A. Custodiar el local y los bienes del Institución Educativa Privada BLENKIR, mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- B. Durante el día controla y orienta el ingreso y salida de personas del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros que cuenten con autorización del Director.
- C. Cumplir con turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato superior.
- D. Apoya en la limpieza del aula y otros ambientes del Institución Educativa.
- E. Demuestra buen trato al personal docente y otros miembros de la comunidad educativa.
- F. Realiza trabajos afines a su cargo según indicación del Director o Sub Director del Institución Educativa.
- G. Realiza la limpieza de los ambientes y aulas del Institución Educativa, así como desinfectar los SS.HH. y otros.
- H. Conserva y mantiene limpio las vajillas y los instrumentos de cocina; de ser el caso
- I. Limpia, lava, plancha los símbolos patrios, implementos deportivos y otros.
- J. Ayuda en la recepción, entrega y compra de víveres, así como en la preparación de los mismos. De ser el caso.
- K. Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- L. Vela por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del Plantel.
- M. Arregla y conserva los jardines.
- N. Realiza otras acciones afines, que le asigne el Director o Sub Director de la Institución Educativa Privada.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.**

1. Matrícula en el Nivel Inicial, Primer Grado de Educación Primaria y Secundaria de Menores.
2. Ratificación de matrícula.
3. Expedición de certificados y duplicados de los mismos.
4. Exoneración de diferentes asignaturas-
5. Permisos para paseos y excursiones.
6. Modificación y/o corrección de errores de nombres y apellidos de los niñas o niños.
7. Traslado de matrícula.
8. Exámenes de recuperación
9. Exámenes de ubicación.
10. Permisos del personal del Institución Educativa.
11. Permisos del personal del Institución Educativa.
12. Autorización para la venta de material impreso.
13. Licitaciones
14. Concursos
15. Servicios para el uso de algún bien de la institución.
16. Autorización para la realización de prácticas profesionales

# ANEXOS

ORGANIGRAMA



IEP BLENKIR  
CHILCA - HUANCAYO  
“PIENSA EN GRANDE”

