

I.E.P. Kenn Opperman
“Formando un Carácter”



Inicial - Primaria - Secundaria

UGEL 05

REGLAMENTO INTERNO (R.I.)
2020

ÍNDICE

ÍNDICE.....	Pág. 01
RESOLUCIÓN DIRECTORAL.....	Pág.02
INTRODUCCIÓN.....	Pág.03
I. GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO, CONCEPTO ALCANCES. FINES Y BASES LEGALES.....	Pág.05
II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, MISIÒN Y VISIÒN, FINES Y OBJETIVOS	Pág. 07
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	Pág. 10
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN DE LA PROMOTORÍA	Pág. 12
V. GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	Pág. 34
VI. NIVELES EDUCATIVOS.....	Pág. 36
VII. DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	Pág. 39
VIII. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	Pág. 40
IX. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág. 41
X. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL DOCENTE.....	Pág. 59

Resolución Directoral

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003- DIEP“KO”- 2020/UGEL05

San Juan de Lurigancho, 3 de enero de 2020

Visto, el proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa “Kenn Opperman”, revisada por la comisión designada para actualizarla y aprobada por la promotora del colegio;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento técnico normativo actualizado que regule la vida institucional del colegio, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad;

Que, estando acorde con la elaboración y contenido del mencionado reglamento, y contando con la aprobación del representante legal de la entidad promotora Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú; y

De conformidad con la Ley General de Educación 28044, Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados, Ley ° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, Ley ° 24029 Ley del Profesorado, su modificación Ley N° 25212, D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica, R.M. N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005 evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular y R. M. N° 657-2017-MINEDU orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.

SE RESUELVE:

1º APROBAR el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa “Kenn Opperman” de San Juan de Lurigancho, la cual consta de 10 capítulos, 140 artículos y cuatro artículos transitorios.

2º DEJAR SIN EFECTO, las demás normas que sobre Administración y organización, tenga la Institución Educativa Privada “Kenn Opperman”

3º ELEVAR a la Unidad de Gestión Educativa N° 05 San Juan de Lurigancho, y a la entidad promotora.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Paola V. Maldonado Cueto
DIRECTORA

INTRODUCCIÓN

La IEP "KENN OPPERMAN" constituye una comunidad educativa, donde sus Directivos, Profesores, Padres de Familia y Estudiantes, tratan de vertebrar un proyecto educacional basado en el cotidiano trabajo de sus integrantes, quienes participan en la vida de la institución desde sus respectivos organismos.

Asimismo el presente reglamento interno es un instrumento de gestión que tiene por finalidad definir, regular, y establecer las normas de convivencia, gestión pedagógica y administrativa de los estudiantes, docentes, padres de familia, plana jerárquica, Administrativa y Directiva de la Institución Educativa privada "Kenn Opperman" del distrito de San Juan de Lurigancho jurisdicción de la UGEL N° 05 de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Nuestra Institución Educativa se proyecta activamente a contribuir al desarrollo local, regional y nacional, servimos a la comunidad, esforzándonos por brindar un servicio Educativo de calidad, con docentes capacitados y con un testimonio de vida cristiana, que les permita contribuir con el acompañamiento en la formación académica, y espiritual a los estudiantes para consolidar el logro de sus fines, objetivos y metas propuestas, el Reglamento Interno viene a constituir el documento básico que orienta y norma el funcionamiento del Plantel, al cual deben sujetarse todos los organismos existentes.

El presente Reglamento Interno está conformado en base a Capítulos, Artículos y Disposiciones Complementarias, siguiendo las orientaciones del Área de Gestión Institucional de la UGEL N° 05 de San Juan de Lurigancho – El Agustino.

.....
LA DIRECCION

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS.

- Art. 1. El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo de la IEP "KENN OPPERMAN", con domicilio legal en la Av. Fernando Wiesse 2848, distrito de San Juan de Lurigancho, Lima, Perú; en concordancia con la Legislación Educativa vigente.
- Art. 2. El Reglamento Interno es un documento normativo, que regula la organización, funcionamiento, gestión y control de las acciones educativas del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Docente, de Servicios, Padres de Familia y alumnado en general; trata sobre las normas de funcionamiento en sus aspectos técnico- pedagógicos, precisando las relaciones entre órganos internos y externos, con carácter privado, propiciando las buenas relaciones de sus componentes.
- Art.3. El presente Reglamento Interno será de estricto cumplimiento por los agentes del quehacer educativo, establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Art. 4. Son fines del Reglamento Interno:
- a) Garantizar la eficiencia en el desarrollo de las actividades técnico pedagógica y administrativa del Plantel.
 - b) Delimitar y agilizar las labores específicas del personal en general.
 - c) Fortalecer la comunicación y coordinación entre las organizaciones de la IEP.
 - d) Señalar cargos y responsabilidades de función; y
 - e) Lograr la mayor participación de los Padres de Familia en las tareas educativas y una efectiva supervisión de sus hijos.
- Art. 5. Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica de la I.E.P. Kenn Opperman están orientados hacia la consecución de su misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica, corporal, emocional, moral y espiritualmente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la doctrina de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú.
- Art. 6. Pertenece a la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, organizados y regidos bajo la Dirección General de Educación (DIGED), dependientes del Consejo Directivo Nacional (CDN), cuyo presidente es el Promotor General de los colegios de nuestra organización. Cada colegio es conducido por las iglesias locales, cuyo Pastor es el representante legal de la promotora.
- Art. 7. La línea filosófica y axiológica está establecida por la doctrina cristiana, expresada en la confesión de fe de nuestra iglesia. Reconocemos a nuestro señor Jesucristo como maestro, modelo y ejemplo perfecto a

seguir por cada miembro de la comunidad educativa de nuestras instituciones.

Art. 8. El presente Reglamento Interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo de nuestra institución. Su normatividad tiene en cuenta tanto la Constitución Política del Estado como la legislación educativa peruana; asimismo, los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, especialmente en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos y de fe. Las normas tienen presente el contexto tanto nacional como local y familiar.

Art. 9. El Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) La Ley General de Educación N° 28044.
- c) D.S. No 013-2004-ED – Reglamento de Educación Básica Regular.
- d) Ley del Profesorado N° 2409 y su Modificatoria Ley 25212 y su Reglamento.
- e) Ley N° 4916- Trabajadores de la Actividad Privada.
- f) D.S. N° 50-82-ED, Reglamento de Supervisión Educativa.
- g) Ley de los centros Educativos Privados N° 26549.
- h) D.S. 020 – 98 – E.D. Reglamento sobre la participación de los Padres de Familia en el proceso
- i) D.S. N° 007 – 2001- E.D. Normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los
- j) Centros y Programas Educativos.
- k) D.S. N° 001- 96- E.D., Reglamento de los Centros Educativos Privados.
- l) D.S. N° 03-83 E.D., Reglamento de Educación Primaria.
- m) D.S. N° 04 – 83-E.D.
- n) m) Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto a pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- o) R. M. No 0048-2005-ED – Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico Productiva 2005.
- p) R. M. N° 711 – 2005 – ED

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art.10. MISIÓN: Somos una institución educativa comprometida con la formación integral de nuestros estudiantes, en el marco de la axiología de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, fomentando la

innovación, la creatividad, la investigación; el amor a Dios, a la familia, a la patria, al prójimo y a la naturaleza, para educar y formar ciudadanos competentes que contribuyan al engrandecimiento de nuestra patria.

Art.11. VISION: Ser reconocidos por la sociedad peruana como una institución educativa que satisface las necesidades espirituales, cognitivas, sociales y conductuales de los estudiantes, con calidad, creatividad e innovación; en un ambiente de investigación, libertad, amistad, y sana convivencia.

Art. 12. Modalidades y fines de la Institución Educativa:

Nuestra Institución Educativa ofrece la modalidad de Educación Básica Regular.

Tenemos como fines de nuestra Institución Educativa:

- a) Propiciar, estimular y velar por la formación integral del educando sin discriminación alguna, teniendo en cuenta las facultades físicas, mentales, sociales y espirituales.
- b) Contribuir con el Estado en la tarea educativa en concordancia con la Ley General de Educación.
- c) Contribuir a la superación cultural de la población aledaña.
- d) Contribuir con la familia, la educación de los niños se da en el hogar, la escuela continúa esta labor, por eso se hace necesario que ambos trabajen coordinadamente. La familia tiene el deber de proporcionar al estudiante un ambiente favorable para el estudio, así como un acompañamiento permanente es el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art.13. Son objetivos de la IEP "KENN OPPERMAN".

- a) Desarrollar acciones educativas en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, promoviendo la formación integral de los educandos.
- b) Promover la formación de un pensamiento reflexivo, crítico, creativo y resolutivo en los educandos, mediante el desarrollo de la capacidad de observación, de análisis y la adquisición de hábitos de trabajo, estudio e investigación, y toma de decisiones para el reforzamiento de la acción educativa.
- c) Contribuir y orientar la capacidad de los educandos para la adquisición de una sólida cultura general que les permita desenvolverse eficientemente en la comunidad local, regional y nacional.
- d) Incentivar la participación de los educandos, en todas las actividades de las diferentes Áreas: Social, Cívica, Religiosa, Artística, Científica, Deportiva, etc.

- e) Brindar al educando Servicios de Orientación, Bienestar y Tutoría que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f) Ofrecer a los educandos, Orientación Vocacional y formación práctica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas que les permita acceder a niveles superiores del sistema educativo.
- g) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- h) Promueve el crecimiento personal llevando al estudiante a superar sus limitaciones con una educación fundamentada en principios bíblicos;
- i) El conocimiento cabal y la profunda afirmación del carácter nacional, teniendo en cuenta la particularidad de las culturas regionales, la integración cultural latinoamericana y el ámbito universal en que se desarrolla la sociedad contemporánea.
- j) Promover la incorporación de nuevas tecnologías a fin de mejorar el aprendizaje de los estudiantes y de la gestión Institucional.
- k) Contribuir a una educación de calidad. Sin exclusiones en razón de la diversidad de las personas.
- l) Respetar la individualidad teniendo en cuenta que cada ser humano es único, pues la persona entera es importante para Dios.
- m) Reforzar las prácticas de los hábitos, de alimentación aseo, orden y otros.
- n) Fortalecer las relaciones entre los actores de la comunidad educativa, evidenciándose en el nivel de satisfacción de estudiantes y padres de familia, reducción de incidencias, aumento de la población de estudiantes con calificaciones A y AD en conducta.
- o) Fomentar en docentes y estudiantes la práctica de valores espirituales articulado transversalmente en las prácticas educativas intencionales y espontáneas;
- p) Establecer un sistema de cobranza que permita reducir el índice de morosidad en los padres de familia.
- q) Aumentar la rentabilidad de la institución educativa.
- r) Fortalecer los canales de comunicación.
- s) Elevar el nivel de satisfacción de los padres de familia.

Art.14. Alcanzar los fines y objetivos, del Plantel a través de los siguientes servicios:

- a) Facilidades para la capacitación y actualización del personal de la IEP.
- b) Infraestructura y equipo pedagógico:
 - Laboratorio de Informática.
 - Departamento Psico-Pedagógico.
 - Departamento de Capellanía.
 - Aula Virtual
 - Biblioteca Escolar.

- Departamento de Educación Física
 - Laboratorio de ciencias
- c) Órganos de Cooperación y Participación:
- Comités de Aula de Padres de Familia.

Art.15. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** El Plantel y su estructura orgánica dependen:

Del Ministerio de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local N° 05-San Juan de Lurigancho:

- La planificación. Ejecución, supervisión y evaluación. En concordancia con la Ley de Educación y sus Reglamentos.
- El desarrollo y adecuación de los planes de estudios.
- La supervisión general y especializada.
- El funcionamiento de la calidad y eficiencia de la Educación mediante el asesoramiento, cursos de perfeccionamiento e implementación.

a) **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- La Organización y Dirección de las acciones Técnico Pedagógicas y Administrativas.
- El funcionamiento central de la Institución Educativa.
- Mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, equipos, materiales educativos y otros relacionados con su funcionamiento y seguridad.
- De la Dirección:
- El Director es la autoridad para proponer, aplicar y evaluar todas políticas de desarrollo de la Institución Educativa Privada.

b) **ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO.**

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por los Órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas.

Coordinadores de nivel Inicial, Primaria y Secundaria

Coordinadores de áreas:

- Matemáticas
- Ciencias
- Comunicación
- Idiomas

c) **ÓRGANO DE EJECUCIÓN EDUCATIVA**

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Lo constituyen

- Profesores de Aula o Tutores.

- Docentes de la Institución Educativa.
- Auxiliar de Educación

d) **ÓRGANOS DE APOYO AL BIENESTAR DEL EDUCANDO**

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios del centro educativo. Son nombrados por el Órgano de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales.

Lo constituyen:

- El Área de Capellanía
- Área Psicopedagógica.

e) **ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

- Administración
- Secretaria
- Contabilidad
- Personal de Mantenimiento

f) **ÓRGANO DE COOPERACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

- a. Comités de Aula
- b. Municipio Escolar
- c. Brigadas.

CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN DE LA PROMOTORÍA

Art.16. Es la Persona Natural de Derecho Privado que ha creado y organizado la Institución Educativa Particular "KENN OPPERMAN".

Art.17. Son responsabilidades de la Promotora de la Institución Educativa:

- a) Determinar la línea axiológica, Dirección, Organización y Control Directo, acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- b) Intervenir en la elaboración y aprobación del Reglamento Interno de la Institución Educativa, en concordancia con los dispositivos vigentes y en coordinación con el Director.
- c) Designar a las Autoridades del Plantel y solicitar al Ministerio de Educación, UGEL N° 05, su reconocimiento.
- d) Proyectar, recopilar, concordar y opinar sobre normas y disposiciones internas o externas adecuándolas a la Institución Educativa.
- e) Asegurar la calidad del servicio educativo, acorde con la educación moderna.

- f) Asegurar el debido equipamiento y oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén de acuerdo con las exigencias Técnico Pedagógicas.
- g) Programar los pagos de las mensualidades a los padres de familia y pagos adicionales.
- h) Establecer la organización y la administración de la Institución Educativa y aprobar el cuadro de funciones del mismo, así como la aplicación de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- i) Establecer el régimen de gestión técnico pedagógico y administrativo, económico y financiero de la institución.
- j) Aprobar el Proyecto Educativo Institucional quinquenal y el Plan Anual de trabajo del Centro Educativo elaborado por la Dirección.
- k) Aprobar, anualmente el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- l) Establecer la relación de los padres de familia y los ex-alumnos con la institución educativa.
- m) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas.
- n) Establecer los tipos de evaluación y monitoreo del proceso educativo.
- o) Evaluar y aprobar el informe anual del Director sobre la marcha del plantel.
- p) Solicitar cuando lo crea necesario información escrita o verbal sobre cualquier aspecto relacionado con la marcha del Centro Educativo.
- q) Determinar la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo.
- r) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- s) Ordenar cuando lo crea conveniente auditoría financiera del plantel o establecer sistemas de supervisión.

DE LA SUPERINTENDENCIA:

La superintendencia es el área encargada de velar, con autonomía administrativa y de gestión, de que se cumplan las funciones de cada ente en la institución educativa.

Esta labor de inspección y vigilancia son atribuidas directamente por el promotor de la institución.

DE LA DIRECCIÓN:

Art.18. El Director es la Primera Autoridad de la Institución Educativa, responsable de la programación, supervisión, evaluación y control de las acciones técnico - pedagógicas, administrativas y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa. Depende de la UGEL 05.

Art.19. Requisitos Básicos para ser Director de la Institución Educativa:

- a) Título Profesional Pedagógico.
- b) Experiencia Docente y/ o Administrativa de diez (10) años en el país como mínimo.

- c) Acreditada capacidad gerencial (documentada)
- d) Ser Peruano de Nacimiento.
- e) Reconocida solvencia moral.
- f) Actualizado con los lineamientos de la Nueva Política Educativa.

Art.20. Son funciones y responsabilidades del Director:

- a) Entregar en forma oportuna los documentos y materiales de trabajo al personal docente.
- b) Representar a la Institución Educativa en actividades internas y externas.
- c) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT - PEI), con la participación del personal docente.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales del Reglamento Interno y por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y/ o fuera de la Institución Educativa.
- e) Organizar, dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- f) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos y promoviendo permanentemente la innovación pedagógica.
- g) Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la I.E.P. en eventos de carácter deportivo y cultural.
- h) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de Inter-aprendizaje y reflexión.
- i) Mantener un alto nivel de disciplina en el plantel, mediante la observación y respeto mutuo, dentro de las funciones específicas.
- j) Presidir las reuniones técnicos pedagógicos, administrativos y otras relacionadas con el buen funcionamiento de su alta misión.
- k) Estimular al personal docente en la práctica constante de la rectitud, justicia y dedicación en el cumplimiento de su alta misión.
- l) Presidir las actuaciones o reuniones dentro del Plantel, salvo concurrencia de una Autoridad Superior.
- m) Mantener un alto espíritu de responsabilidad, respeto y disciplina en el Plantel y promover la solidaridad y armonía entre el personal de la Institución Educativa.
- n) Autorizar las visitas de estudio y retiros dentro del ámbito departamental de acuerdo con las normas específicas.
- o) Organizar el proceso de matrícula, autorizar los traslados de matrícula y exoneración de asignaturas y la aplicación de las pruebas de ubicación.
- p) Expedir Certificados de Estudios. Rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en el documento pedagógico oficial.

- q) Estimular y sancionar a los estudiantes según los casos y de conformidad a lo estipulado por el presente Reglamento y los Reglamentos de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- r) Llamar la atención verbal o por escrito al personal de la Institución Educativa por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Promotor y/ o apertura el Proceso Administrativo.
- s) Promover la comunicación y cooperación de Instituciones Locales y Regionales, para mejorar los servicios que brinda la institución Educativa.
- t) Administrar los documentos de la Institución y supervisar las nóminas, actas promocionales, registros y demás documentos que elabora el personal docente.
- u) Coordinar con los padres o comités, asuntos de intereses comunes.
- v) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y la calendarización basándose en los criterios técnicos dados por el ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- w) Suscribir convenios con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización.
- x) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- y) Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo y otras reuniones con los fines del colegio.

Art. 21. El cargo de Director es reconocido por el ministerio de Educación -UGEL N° 05 -San Juan de Lurigancho.

CAPITULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN INICIAL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA

Art.22. El Coordinador de cada nivel y especialidad depende del Director de la Institución Educativa Privada "KENN OPPERMAN"

Art. 23.Requisitos Básicos para ser Coordinador de la Institución Educativa:

- a) Título Profesional Pedagógico.
- b) Experiencia docente y / o Administrativa de diez (10) años en el país, como mínimo.
- c) Acreditar capacidad gerencial (documentada)
- d) Ser propuesto por el Promotor y Director.
- e) Ser peruano de nacimiento.

- f) Reconocida solvencia moral
- g) Actualizado con los lineamientos de la Nueva Política Educativa.

Art. 24. Son funciones y responsabilidades del “Coordinador”

- a) Planificar, organizar y evaluar las actividades técnico pedagógico.
- b) Supervisar las actividades de orientación tutorial y prevención integral (OTUPI).
- c) Orientar, supervisar y evaluar permanentemente las funciones específicas del personal a su cargo.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la I.E.P. y en las reuniones del Consejo Directivo.
- e) Organizar el trabajo educativo y formular con el personal docente o comisiones el Plan de estudio, el Cuadro de Distribución de Horas, horario de clases y turnos de trabajo.
- f) Asesorar al Profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos del proceso enseñanza aprendizaje.
- g) Supervisar, evaluar y controlar la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo.
- h) Coordinar y controlar la administración y uso racional de los equipos, talleres, laboratorios, biblioteca y demás recursos y material educativo.
- i) Supervisar la correcta aplicación del proceso de evaluación.
- j) Convocar y dirigir las reuniones técnico-pedagógicas para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- k) Supervisar el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes de la Institución educativa.
- l) Promover, organizar y ejecutar eventos, capacitación y actualización docente, así como la realización de estudios de investigación para mejorar métodos y material educativo.
- m) Supervisar, evaluar y controlar las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- n) Representar por delegación al Director.
- o) Asesorar al Director, en lo referente al aspecto técnico de su nivel.

Art. 25. El cargo de Coordinador es de estricta confianza. Es designado por el Promotor y Director.

DE LA COORDINACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR, TUTORÍA Y DISCIPLINA.

Art.26. El Coordinador de Convivencia Escolar, tutoría y disciplina trabaja directamente con la capellanía, Psicología, los Tutores, Docentes y la Dirección. Su función principal es realizar acciones que contribuyan a mantener la correcta disciplina y orden en el plantel, además de velar por la buena formación integral del educando, contribuyendo adecuadamente en su desarrollo bio-psico-social-espiritual. Sus funciones son:

- a) Hacer cumplir las normas educativas y conductuales de los alumnos.

- b) Tratar directamente con los padres de familia, por motivos de indisciplina de los estudiantes.
- c) Controlar la asistencia de los estudiantes.
- d) Supervisar y coordinar la calificación de conducta por parte de los tutores, y los docentes.
- e) Velar por la seguridad de la comunidad educativa y orientarla sobre las acciones a tomar en caso de emergencia, respondiendo a nuestra participación como equipo, dentro del Comité de Defensa Civil.
- f) Verificar el normal funcionamiento del servicio de vigilancia e informar al Director.
- g) Organizar, supervisar las acciones de las brigadas y la organización del aula.
- h) Asesorar a las Escoltas para su óptimo desenvolvimiento en las diferentes actividades cívicas realizadas en nuestra institución y/o en la comunidad, asegurando la buena presentación de los estudiantes.
- i) Participar activamente en las diferentes actividades del plantel y en las que el colegio participe como invitado, asegurándose de la buena presentación e los estudiantes y personal que nos representa.
- j) Participar en las reuniones de tutoría por grado y nivel para evaluar la situación y establecer las estrategias necesarias para orientar a los alumnos de acuerdo a la realidad y problemática de cada aula, en coordinación con el departamento de psicopedagogía y capellanía.
- k) Deriva a la capellanía y Psicología los casos de indisciplina que lo ameritan.

DEL PROFESOR DE AULA O TUTOR

Art. 27. El Profesor de Aula o tutor es el responsable de la Organización de los Estudiantes, padres de familia de su sección y de la ambientación del aula.

Art. 28. Son funciones y responsabilidades del Profesor de Aula o Tutor:

- a) Impartir, dirigir, evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, de la institución.
- c) Programar, desarrollar las actividades curriculares.
- d) Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz resultado educativo.
- e) Organizar y ambientar el aula y preparar el material educativo, con la participación de los educandos y padres de familia.
- f) Organizar el Comité de Aula de Padres de Familia, con la finalidad de mantener la comunicación y buenas relaciones humanas, informando el rendimiento y conducta de sus hijos.
- g) Elaborar y administrar los documentos pertinentes, es decir, la documentación técnico- pedagógico y administrativa a su cargo.

- h) Asistir a las reuniones, asambleas, actuaciones y formaciones que fueran convocadas por la Dirección y Promotora del Plantel y cumplimiento del Calendario Cívico Escolar.
- i) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos trazados, en bien de los educandos y de la Institución.
- j) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en el centro y Programa Educativo, incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- k) Realizar acciones de recuperación pedagógica de los estudiantes.
- l) Detectar problemas que afectan al desarrollo del educando, prestando el tratamiento o derivando a los que requieren atención especializada, a los profesionales respectivos.
- m) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del plantel.
- n) Respetar la libertad y dignidad personal del educando.
- o) Observar el orden y la puntualidad en el ejercicio de sus funciones, registrando su firma en el libro de control de asistencia de personal, firmando la hora de entrada y salida del plantel.
- p) Cumplir con el turno rotativo de profesores, conforme al reglamento.
- q) Cumplir con lealtad la alta misión que le compete su condición de educador, observando los valores éticos, cívicos y morales.
- r) Informar a la Dirección los casos de estudiantes con problemas de conducta (indisciplina, falta de lealtad a la institución y otros).
- s) Presentar la libreta de evaluación de los niños bimestral y trimestral.
- t) Establecer horarios de ingreso y salida del plantel del personal docente.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.29. Son docentes de la IEP "KENN OPPERMAN" los profesionales de la educación contratados por la Promotora y Dirección de la Institución.

- a) Los docentes de Educación Inicial, Primaria Y Secundaria en forma ascendente dependen del Coordinador de cada nivel y del Director de la Institución.

Art.30. El acceso del Personal Docente, se efectuara mediante el proceso de selección por evaluación que el plantel desarrollara para cubrir las Plazas Vacantes, según disposiciones y normas contempladas en el presente Reglamento y normas vigentes.

Art. 31. Son funciones del Personal Docente:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Orientación Tutorial y Prevención Integral y las de promoción educativa comunal.

- c) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las disposiciones establecidas en el plantel y cumplir con la elaboración de los documentos correspondientes.
- d) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como de eventos de actualización profesional organizadas por el plantel.
- e) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución en las acciones que permitan el logro de los objetivos específicos del nivel y de la institución.
- f) Orientar a los educandos y velar por su seguridad.
- g) Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando, su aprendizaje, tratando o derivando, a los que requieran atención especializada.
- h) Participar en el mantenimiento de la disciplina del estudiante.
- i) Participar en las actividades cívico – patrióticas.
- j) Participar en las actividades del mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- k) Asistir obligatoriamente a las reuniones pedagógicas y otras convocadas por el Director y promotor, emitir informaciones de orden pedagógico y disciplinario, cada semestre y anualmente.
- l) Fomentar en el educando la capacidad creativa, cívica, científica; sentimientos de fraternidad, solidaridad y democracia.
- m) Mantener actualizada las documentaciones Pedagógicas y asignadas por la Dirección.

DE LA CAPELLANÍA

Art.32. La capellanía es el órgano encargado de desarrollar un ministerio pastoral en la comunidad educativa con el propósito de programar, ejecutar y evaluar las acciones que reafirmen la búsqueda, la transmisión y afianzamiento de los valores cristianos a la luz del evangelio en sus dimensiones personal y social.

Art.33.- Son objetivos de la capellanía:

- a) Integrar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en la enseñanza del evangelio.
- b) Promover en los estudiantes, padres de familia y personal del colegio, el crecimiento espiritual a través de la práctica de la fe y de las enseñanzas del evangelio.
- c) Propiciar la comprensión de que el testimonio cristiano está íntimamente ligado a la conducta personal, familiar y social.
- d) Brindar atención pastoral a todos los alumnos, padres, docentes y personal administrativo, que requieran de consejo espiritual.

Art. 34. Son funciones del Capellán:

- a) Formular los lineamientos generales de formación cristiana en el colegio y su programación anual.

- b) Promover la participación de los padres de familia para reforzar la orientación cristiana con sus hijos.
- c) Propiciar la capacitación de personal del colegio, para unificar criterios que contribuyan a la orientación espiritual de los alumnos.
- d) Asumir la responsabilidad de las actividades religiosas con los estudiantes, profesores, padres de familia y comunidad: devocionales, cultos, retiros, etc.
- e) Organizar, conducir y evaluar las actividades de proyección social del alumnado, en coordinación con los tutores.
- f) Realizar consejería pastoral a los estudiantes, padres y personal de la institución Educativa.
- g) Supervisar el desarrollo del área curricular de Educación Cristiana.
- h) Cumplir con obediencia alguna actividad que se le delegue en bienestar del estudiante y de la institución.
- i) Ser respetuoso (a) con el Reglamento interno de la institución.
- j) Tener un buen testimonio, evidenciándolo en su vida con su actuar y toma de decisiones.
- k) Guardar siempre un buen clima institucional, con todo el personal.

DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Art.35. El departamento de Psicopedagogía es el órgano encargado de velar por la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional.

Art.36. Son objetivos del departamento de Psicopedagogía:

- a) Dar orientación psicológica a los alumnos, personal y padres de familia con relación a los problemas personales, de aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener.
- b) Hacer el estudio del desarrollo psicológico de los alumnos para contribuir al conocimiento de sus características individuales, recursos potenciales, así como para la orientación vocacional. Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas que permitan el desarrollo individual e institucional.
- c) Asesorar a la Dirección en todo lo concerniente a la especialidad.
- d) Entregar a los tutores información por escrito sobre los alumnos que fueron derivados al Departamento y sugerir las acciones pertinentes.

Art.37. Son funciones del departamento de Psicopedagogía Programar, ejecutar y evaluar las actividades del departamento.

- a) Planificar y ejecutar programas para detectar y resolver problemas de aprendizaje.

- b) Planificar y ejecutar programas de orientación vocacional en coordinación con los profesores y tutores.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de tutoría, en coordinación con los órganos de línea pedagógica y la Dirección.
- d) Coordinar con los tutores y la Coordinación de Normas Educativas sobre los casos tratados.
- e) Poner al alcance de los alumnos información sobre métodos y técnicas de estudio y estimulación de las funciones mentales inherentes al proceso de aprendizaje
- f) Planificar y ejecutar programas de orientación sexual en coordinación con los Capellanes, profesores y tutores.
- g) Planificar y ejecutar programas de prevención de consumo de drogas en coordinación con los Capellanes, profesores, tutores e instituciones especializadas de la comunidad.
- h) Contribuir en la solución de los casos de indisciplina de los alumnos.
- i) Informar, al coordinador de Nivel correspondiente, por escrito sobre los alumnos que evalúa.
- j) Organizar charlas con los padres de familia para tratar temas relacionados con la problemática de necesidad de los estudiantes.
- k) Realizar Evaluación Psicopedagógica a o apoderados deben ser registrados y firmados por los participantes en la reunión.
- l) Cumplir con responsabilidad las actividades que se le delegue.

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 38. La Administración es el órgano encargado de la organización, ejecución, coordinación y control de las acciones de administración del personal, de los recursos materiales, financieros y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del colegio. Comprende las áreas de Contabilidad, tesorería, mantenimiento y servicios auxiliares.

Son funciones de la Administradora:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de administración del personal en concordancia con la normatividad laboral de la actividad privada.
- b) Controlar al personal en el área administrativa y laboral.
- c) Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de los diferentes departamentos del plantel.
- d) Programación, adquisición y distribución de los bienes y servicios.
- e) Formular el proyecto de presupuesto del colegio y la ejecución del mismo.
- f) Llevar la contabilidad del colegio, la cual será supervisado por el contador que designe la promotora.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes del colegio.

- h) Responsabilizarse por la conservación de los muebles, enseres e infraestructura del plantel.
- i) Coordinar el desenvolvimiento de las áreas de contabilidad, tesorería, mantenimiento y servicios generales.
- j) Coordinar el apoyo logístico que requiere la ejecución del Plan Anual de Trabajo. (PAT)
- k) Elaborar el manual de procedimientos de las áreas de logística (compras, almacenes), servicio y mantenimiento.
- l) Informar mensualmente, al Director y al Promotor, sobre la marcha económica del plantel.
- m) Asesorar a la Dirección del colegio en materias de su competencia.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LA SECRETARÍA

Art.39. La Secretaría es el órgano de apoyo administrativo encargado de procesar y centralizar la documentación oficial, relacionada con las actividades de la Institución Educativa y depende de la Promotoría y Dirección del Colegio.

Realiza las tareas relacionadas con el trámite documentario, archivo, correspondencia, atención al público, etc. Brindar información práctica, adecuada y veraz.

Art.40. Para ser Secretario (a) se requiere tener capacitación especializada y experiencia en el cargo.

Art. 41. Son funciones de la Secretaria:

- a) Programar, organizar y controlar las labores que se realizan en la oficina.
- b) Dar trámite a los documentos que ingresen al plantel.
- c) Preparar y dar curso a los documentos dispuestos por el Director y presentados por los padres de familia.
- d) Tener el archivo del plantel en forma ordenada y actualizada.
- e) Clasificar y distribuir la documentación enviada y recibida.
- f) Brindar facilidades para el trabajo pedagógico y administrativo.
- g) Administrar la matrícula y certificación de los educandos.
- h) h) Velar por el mantenimiento y conservación de la planta física, mobiliario y enseres de la oficina.
- i) Tener al día los libros de actas del Plantel.
- j) Digitalizar y / o redactar los documentos de la Institución educativa.
- k) Cumplir con otros servicios afines al cargo.
- l) Registrar los contratos de los docentes.
- m) Programar y calendariza los pagos del personal docente administrativo y de servicio.

- n) Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- o) Mantener actualizado los archivos del colegio.
- p) Mantener actualizadas las fichas de matrícula de los estudiantes.
- q) Mantener actualizada la estadística del colegio.
- r) Mantener actualizadas las nóminas de matrícula.
- s) Elaborar las actas de evaluación final y de recuperación y mantenerlas actualizadas en el sistema informático del Ministerio de Educación.
- t) Elaborar y firmar los Certificados de estudios.
- u) Elaborar las constancias.
- v) Organizar y actualizar el escalafón del personal.
- w) Organizar la agenda de la Dirección.
- x) Entregar a los interesados bajo cargo los Certificados Oficiales, Constancia de Estudios y otros.
- y) Elaborar, registrar y tramitar la documentación.
- z) Apoyar en la elaboración de documentos a los Coordinadores.

DE LA TESORERÍA

Art.42. Depende jerárquica y funcionalmente del Administrador.

Las principales funciones de la Tesorera son:

- a) Tener al día el libro de caja.
- b) Efectuar los cobros de las pensiones de enseñanza en las fechas señaladas.
- c) Efectuar cobros de certificados, constancias de estudios, boletines, uniformes y cuadernos de control
- d) Brindar un trato amable al usuario.
- e) Cobrar, registrar e informar todos los ingresos del colegio.
- f) Registrar los egresos del colegio.
- g) Mantener actualizado el control de pago de los padres de familia.
- h) Mantener actualizado el padrón de padres de familia.
- i) Centralizar el movimiento económico por ingreso y egresos, considerando diferentes conceptos.
- j) Cumplir con las tareas que le asigna la Dirección.

DEL PERSONAL DE SERVICIO, MANTENIMIENTO Y PORTERÍA

Art.43. El personal de servicio depende jerárquica y funcionalmente de la Administración

Art.44. Son funciones del personal de servicio:

- a) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- b) Realizar la limpieza de las aulas, SS.HH., mobiliario escolar y demás ambientes, tanto interno como externo.
- c) Velar por la seguridad del mobiliario y enseres de la I.E.P., siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.
- d) Realizar labores de conserjería.
- e) Realizar otras labores afines que le asigne el Director.
- f) Velar por la seguridad de los estudiantes menores (inicial) percatándose que estos sean recogidos por sus respectivos padres.
- g) Velar por el adecuado mantenimiento del mobiliario y equipos del colegio.
- h) Efectuar la labor de supervisión, vigilancia y seguridad de la infraestructura, mobiliario y equipos del plantel.
- i) Control y registro del ingreso y salida de las personas que visitan el colegio.
- j) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- k) Realizar la limpieza de las aulas, SS.HH., mobiliario escolar y demás ambientes, tanto interno como externo.
- l) Velar por la seguridad del mobiliario y enseres de la I.E.P., siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.
- m) Velar por la seguridad de los estudiantes menores (inicial) percatándose que estos sean recogidos por sus respectivos padres.

CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art.45. El Auxiliar de Educación es el personal que realiza funciones de apoyo Pedagógico y es responsable de la educación y control de la disciplina y asistencia de los estudiantes a su cargo, depende del Coordinador y Director del Plantel.

Art.46. Para ser Auxiliar de Educación se requiere:

- a) Tener Estudios Superiores Pedagógicos y/o capacitación especializada.
- b) Tener experiencia en el cargo.
- c) Evaluación Psicológica con opinión favorable.

Art. 47. Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a) Verificar los sellos de asistencia, tardanza o faltas en los cuadernos de control diario.

- b) Revisar permanentemente los cuadernos de control diario, verificando la autenticidad de firmas, cumplimiento de tareas, sanciones, etc.
- c) Controlar el uso adecuado del uniforme, aseo personal, correcta presentación y disciplina del alumnado a su cargo.
- d) Encausar y controlar la buena disciplina de los educandos, ver las actividades que programe la Institución Educativa, así como el horario de recreo.
- e) Mantener y brindar la información correcta a los padres de familia, sobre el comportamiento de sus menores hijos.
- f) Controlar la asistencia diaria de las secciones a su cargo.
- g) Resolver problemas disciplinarios o poner en conocimiento del Coordinador o del Director en casos de reincidencia, faltas graves o inasistencias constantes de los estudiantes.
- h) Asumir con responsabilidad las secciones a su cargo, cuando un profesor no asista o llegue tarde.
- i) Informar inmediatamente sobre la impuntualidad o inasistencia de los profesores a su hora de clases ante el coordinador o el Director.
- j) Proponer ante la coordinación el cuadro de las autoridades estudiantiles.
- k) Coordinar permanentemente con las autoridades estudiantiles para un mejor control de la disciplina.
- l) Presentar y llevar al día la documentación a su cargo, tales como registro de conducta, fichas, partes, informes, etc.
- m) Cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- n) Participar activamente en las actividades programadas por la Institución.
- o) Ser responsable del buen uso y mantenimiento del mobiliario y demás bienes y ambientes que estén a su cargo.
- p) Cumplir las funciones que la Dirección disponga.
- q) En la hora de recreo de Educación inicial, deberá prestar apoyo permanente.
- r) Atender las necesidades de los niños, aseo y recreación con mucho afecto.
- s) Verificar la asistencia de los docentes después de cada hora, en caso de inasistencia suplir e informar al coordinado.

DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA E IMPRESIONES

Art.48. El Laboratorio de Informática e Impresiones corre a cargo de un profesor especializado en dicha línea, cuyas funciones son:

- a) Planificar, organizar y dirigir la línea de computación al alumnado de Inicial, Primaria y Secundaria; dosificando convenientemente el programa pertinente.

- b) Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo (computadoras).
- c) Planificar y evaluar el desarrollo del Plan Curricular del curso de Computación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- d) Imprimir los documentos oficiales importantes de la Institución Educativa, con fines de apoyo.
- e) Ambientar adecuadamente la sala de cómputo.
- f) Imprimir oportunamente el material de trabajo del docente.
- g) Digita, imprime el material de enseñanza (boletines) y/o concurso de conocimientos.

CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DEL COMITÉ DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art.49. EL Consejo Directivo está integrado:

- a) El Director que lo preside.
- b) El coordinador de inicial, primaria y secundaria como responsable del Área Técnico - Pedagógica.
- c) La secretaria que actúa como secretaria del comité.

Art.50. El Consejo Directivo tiene voto resolutivo y consultivo, según los casos.

Art.51. Sus atribuciones son:

- a) Ordenar y aprobar el Plan Anual de trabajo y Reglamento Interno, según la decisión consultiva o resolutive que le confiere la Dirección.
- b) Revisar y aprobar las normas que orientan las actividades del plantel.
- c) Sancionar las faltas graves de indisciplina de los estudiantes y trabajadores del plantel, según el Reglamento o dispositivos legales vigentes.
- d) Tomar decisiones acerca de cualquier asunto que se le someta a consideración.
- e) Emitir opinión sobre asuntos que le son consultados o que a su iniciativa se haga llegar a las Autoridades Superiores de Educación y otros sectores.

Art.52. **MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar es el órgano de participación del alumnado en el proyecto educativo del colegio, de acuerdo a las normas legales vigentes. Está conformado por:

- 1 Alcalde escolar
- 1 Teniente alcalde
- 5 Regidores: de Educación, Cultura y Deporte; Salud y ambiente; emprendimiento y actividades productivas; Derechos del Niño y adolescente y de comunicación y tecnología de la información.

Los mismos que serán elegidos mediante voto secreto por los alumnos de educación Primaria y Secundaria, por un período un año.

No podrán ser candidatos los estudiantes que hayan sido sancionados por indisciplina.

Los fines del consejo estudiantil son:

- a) Escuchar y canalizar las inquietudes de los estudiantes.
- b) Cumplir con el plan de trabajo elaborado en coordinación con los regidores y autoridades del colegio electoral, actualizado y autorizado por la Dirección del plantel.
- c) Promover la participación democrática de los estudiantes.
- d) Promover la disciplina y la convivencia escolar.
- e) Presentar un balance anual de las acciones desarrolladas.

Art.53. BRIGADAS ECOLÓGICAS.- FUNCIONES:

- a) Fomentar la práctica de valores relacionados a la conservación del ambiente.
- b) Impulsar acciones tentativas a la generación de áreas verdes en la escuela y en la comunidad.
- c) Promover el reciclaje como una práctica a favor del buen uso del medio, el coordinación con el Municipio Escolar
- d) Organizar charlas de concientización para el cuidado del medio.
- e) Coordinar con instituciones de conservación del medio y afines.
- f) Sus actividades se coordinan con el Municipio escolar.

Art. 54. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

- a) Organizar las actividades y comisiones dentro de nuestra institución educativa para enfrentar adecuadamente situaciones de emergencia.
- b) Organizar y capacitar las brigadas de Defensa Civil.
- c) Organizar y ejecutar con la participación de toda la comunidad educativa, los simulacros de sismo establecidos por el Ministerio de Educación.
- d) Planificar actividades de prevención y difusión sobre seguridad integral.

- e) Designar responsabilidades específicas a todo el personal y alumnos para enfrentar situaciones de emergencia.
- f) Preparar y difundir la documentación sobre Defensa Civil en Institución educativa.
- g) Elaborar un cronograma anual de actividades de Defensa Civil.

Art. 55. Del organigrama :

Organigrama Estructural



TITULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art.56. El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa es formulado y evaluado por el Promotor- Director, Coordinador, docentes y representantes de Padres de Familia al finalizar cada año, aprobándose por Resolución Directoral.

+

Art.57. El Año Académico se inicia el lunes 2 de marzo y culmina el 18 de diciembre del 2020.

Art.58. La planificación del año académico comprende las siguientes actividades:

- a) Evaluación del año anterior.
- b) Elaboración del plan anual de trabajo.
- c) Revisión y reajuste del plan curricular.
- d) Actualización del Reglamento Interno.
- e) Elaboración de los horarios de clase.
- f) Programación Curricular: unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, sílabos.
- g) Evaluación de recuperación y subsanación.
- h) Elaboración del cuadro de distribución de horas y los horarios de clases.
- i) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados.
- j) Ejecución y Evaluación de los planes de aula y de otras acciones administrativas.

Art.59. El año escolar dura 40 semanas de actividad educativa dividida en 4 bimestres, dos semestres, 4 semanas de vacaciones para estudiantes, tercera semana de mayo, última semana de Julio y la segunda semana de octubre.

Art.60. El PAT comprende las siguientes áreas: Administrativas, pedagógicas, de capacitación, de supervisión, de infraestructura.

Art.61. EL PAT tendrá el siguiente esquema básico:

- a) Presentación.
- b) Visión institucional
- c) Misión
- d) Diagnóstico de la I.E.P. en relación a los indicadores de gestión.
- e) escolar.

- f) Objetivos y metas
- g) Actividades
- h) Distribución del tiempo.
- i) Presupuesto.
- j) Proceso de evaluación y monitoreo

Art.62. La Supervisión es responsabilidad del Director, Coordinador y, comprende acciones de Acompañamiento, Asesoramiento, promoción y evaluación. Dirigidas a optimizar la enseñanza –aprendizaje.

Art.63. Los documentos de trabajo de los profesores de aula son:

- a) Temario Anual del nivel: Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Reglamento Interno del Aula.
- c) Plan Anual de Trabajo del Aula.
- d) Calendario Cívico Escolar.
- e) Organigrama Nominal y Funcional de la Institución.
- f) Organigrama del Aula.
- g) Comité de Aula de padres de familia
- h) Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y los valores de la Institución.
- i) Horario de clases.
- j) Registros Auxiliares de Evaluación, Conducta y Asistencia.
- k) Sesiones de clase.
- l) Valores a trabajar durante el año.

Art.64. Todos los días a la hora de ingreso a la Institución Educativa se efectuará la revisión del uso del uniforme escolar establecido, mediante, el profesor de turno y Auxiliar de Educación.

CAPÍTULO VII: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Art.65. La Institución Educativa a través de sus organismos competentes, promoverá la participación organizada de los estudiantes en actividades culturales, deportivas, cívico – patriótica y sociales.

Art.66. En el plantel existirán los siguientes organismos estudiantiles:

- a) Alcalde escolar
- b) Brigadas Escolares.
- c) Escoltas escolares

CAPÍTULO VIII: NIVELES EDUCATIVOS

Art.67. La I.E.P. “KENN OPPERMAN” en el marco de la organización de la Educación Básica Regular (EBR), que está destinada a favorecer el

desarrollo integral del estudiante, el despliegue de sus potencialidades y el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuada y eficazmente en los diversos análisis de la sociedad, brinda sus servicios educativos en los tres niveles: Inicial, Primaria y secundaria.

NIVELES:

Art.68. Son periodos graduales y articulados del proceso educativo.

Art.69. Nivel de Educación Inicial

La Educación Inicial es el primer nivel de la EBR. La I.E.P. "KENN OPPERMAN" atiende a niños de 3 a 5 años de edad, en forma escolarizada, a través de diversas estrategias que funcionan con participación de la familia.

Art.70. Objetivos del nivel de educación Inicial.

- a) Formar íntegramente al educando en los aspectos físico, afectivo, cognitivo para el logro de su identidad personal y social.
- b) Promover el desarrollo integral del niño y procurar su atención educativa, alimenticia, de salud y de recreación.
- c) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social y físico que puedan perturbar el desarrollo del niño.
- d) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- e) Detectar oportunamente anomalías, alteraciones o perturbaciones en el desarrollo, para su derivación y tratamiento oportuno.

Art.71. Nivel de Educación Primaria:

La educación Primaria es el segundo nivel de la EBR, la IEP "KENN OPPERMAN" atiende a niños a partir de los 6 años de edad que hayan cursado la educación Inicial.

Art.72. Objetivos del Nivel Educación Primaria

- a) Desarrollar capacidades de comunicación lingüística.
- b) Comunicarse con claridad expresando sus sentimientos, ideas y experiencias.
- c) Desarrollar las capacidades de razonamiento, de reflexión y de análisis.
- d) Desarrollar las capacidades del pensamiento creativo y crítico.
- e) Desarrollar su identidad sociocultural, local, regional y nacional.
- f) Desarrollar la identidad con su alma mater.
- g) Desarrollar capacidades que le permiten aprender a aprender.
- h) Conocer y aplicar los conocimientos básicos de computación e informática.
- i) Utilizar las expresiones básicas del Idioma Inglés.

- j) Desarrollar las habilidades y destrezas psicomotoras.
- k) Practicar valores morales, éticos y religiosos.
- l) Practicar hábitos de prevención y cuidado de su salud integral en relación con el ambiente.

Art.73. Nivel de Educación Secundaria:

La Educación Secundaria es el tercer nivel de la EBR.

La IEP "KENN OPPERMAN" atiende a adolescentes que hayan aprobado el sexto grado de educación Primaria.

Art.74. Objetivos de la Educación Secundaria

- a) Desarrollar un nivel académico competitivo y óptima calidad para acceder con éxito a la educación superior.
- b) Desarrollar las capacidades fundamentales del pensamiento creativo, crítico, toma de decisiones y del pensamiento resolutivo.
- c) Aprender a aprender reflexionando y analizando sus procesos cognitivos.
- d) Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo desarrollando sus capacidades, valores y actitudes.
- e) Comunica asertiva y creativamente sus ideas, sentimientos y emociones demostrando capacidades para resolver dilemas y construir consensos.
- f) Demuestra seguridad, dominio personal y confianza en la toma de decisiones para resolver situaciones problemáticas.
- g) Analizar con actitud crítica e interpretar la realidad nacional desde el punto de vista político, social y económico, ubicándolo en el contexto internacional.
- h) Practicar la democracia ejercitando sus deberes y derechos.
- i) Interpretar y utilizar los aportes de la ciencia y tecnología para resolver situaciones problemáticas.
- j) Se comunica en Idioma Inglés utilizando diálogos cortos.
- k) Asumir con decisión la opción profesional elegida como parte del desarrollo de su proyecto de vida.

CAPÍTULO IX: DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Art.75 La institución desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con necesidades especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve, moderada, o a talento y superdotación.

Art.76. Los niños y jóvenes con NEE se incorporan al Centro Educativo mediante un proceso regular de matrícula, de acuerdo a la edad normativa que corresponde al grado, debiendo utilizarse la ficha única de matrícula.

Art.77. Son requisitos para la matrícula del menor con NEE, sea que se trate de la incorporación a la Educación Básica Regular o de traslado de matrícula, la partida de nacimiento, el certificado de discapacidad y la evaluación psicopedagógica; esta última determina el nivel de discapacidad y

recomienda el grado al cual debe incorporarse el menor. Sin embargo, la carencia de los documentos indicados, no impide el procedimiento de matrícula, en cuyo caso la Dirección del Centro Educativo o quienes éste designe, asesorará a los padres de familia y coordinará con las instancias pertinentes la obtención de los mismos.

Art.78. Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, para la promoción de grado de los estudiantes con NEE incorporados al Centro Educativo, se considera la edad normativa y el logro de los aprendizajes establecidos en las adaptaciones curriculares individuales. Su permanencia en el nivel educativo puede extenderse por dos años sobre la edad normativa.

CAPÍTULO X: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.79. Del inicio del año escolar.

El colegio inicia sus actividades escolares en el mes de Marzo, como resultado de una rigurosa planificación en base a lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y organismos competentes, así como el Cronograma de Actividades realizados con el Personal.

Art.80. Servicios que brinda la institución educativa.

La I.E.P “Kenn Opperman” brinda a nuestros estudiantes una exigente formación integral, cimentada en los principios de aprender a estudiar, desarrollando así su capacidad de:

- Obtener aprendizajes significativos e importantes para el estudiante.
- Proponer y realizar proyectos que exigen investigación.
- Realizar trabajos en grupo con proyección en liderazgo.
- Apreciar las expresiones y valores culturales de nuestra nación.
- Valorar la ecología cuidando de su entorno.

Para alcanzar nuestros objetivos, hemos diversificado nuestro Plan de Estudios utilizando modernos recursos tecnológicos y las adelantadas estrategias de enseñanza – aprendizaje.

Además brinda:

- Evaluación cualitativa en valores
- Matemática por niveles
- Inglés intensivo por niveles
- Francés como 3era lengua extranjera.
- Preparación para obtener certificación PET, FCE
- Día del logro
- Informática desde Inicial hasta el grado a 11mo grado de secundaria
- Capacitación docente permanente.
- Taller de Teatro

- Taller de danzas
- Taller de nivelación
- Búsqueda de talentos artísticos
- Talleres de ciencia.
- Talleres de música
- Open day
- Campamentos (6to grado y 10 grado)
- Consejería Espiritual y Psicológica
- Veladas Familiares
- Orientación familiar y matrimonial
- Talleres de Verano (diversos)

At.81. LA METODOLOGÍA:

1. El profesor empleará una metodología activa, variada, creativa y centrada en el aprendizaje del estudiante según su naturaleza, grado y nivel.
2. El docente aplicará estilos de aprendizaje cooperativo y activo para estimular la enseñanza- aprendizaje.
3. Las clases deben estar apoyadas por adecuado material didáctico preparado por el profesor o existente en el colegio.
4. La motivación y estímulo de los estudiantes será de uso permanente durante el desarrollo de la clase.
5. El profesor guiará a los estudiantes al descubrimiento de los conocimientos y/o solución del problema planteado, evitando el “dictado de clases”.
6. Aplicará la democracia y participación a fin de lograr personas creativas, activas, independientes, seguras y con iniciativa.
7. El aprendizaje tendrá en cuenta la elaboración y desarrollo de proyectos educativos teniendo en cuenta los ejes curriculares y contenidos transversales acordados.

Art.82. SUPERVISIÓN EDUCATIVA

1. Está destinada al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación que se imparte en nuestra institución educativa mediante el asesoramiento, la promoción y evaluación del proceso educativo, así como su administración.
2. Será de carácter opinado e inopinado
3. Revisar que los estudiantes traigan sus agendas.
4. Las acciones de supervisión contemplan los siguientes aspectos:
 - a) Aplicación de una Metodología Activa: Estrategias de Investigación y desarrollo de problemas.
 - b) Programación de la asignatura o línea educativa
 - c) Dirección del Aprendizaje desarrollando competencias y capacidades.
 - d) Evaluación del logro de competencias

- e) Relación profesor – alumno
- f) Administración educativa: Documentación al día en el aula
- g) Personalidad del profesor
- h) Revisión de cuadernos
- i) Revisión de exámenes corregidos
- j) Después de cada asesoramiento, el Docente debe acercarse a conversar con la persona que lo realiza para recibir las sugerencias pertinentes
- k) Ambientación del aula, conforme a los contenidos transversales.

Art.85. DEL SISTEMA METODOLÓGICO

Todo enfoque metodológico del Centro Educativo, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes, este carácter activo y vivencial incentiva a los educandos “Enseñándoles a Aprender.”

Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado, con el uso de la tecnología.

- a) La forma personalizada permite a los estudiantes el auto – aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica, siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propio.
- b) La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

En Educación Inicial se enfatiza en el aprestamiento. En la Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio de años lectivo.

En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplina y transdisciplina. La interdisciplina exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinaridad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Centro Educativo, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano – cristianas.

El centro educativo exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultive los valores indicados en el perfil del educando. No se admiten textos de tendencias político partidarista o ideologías distintas prescritos en la Constitución Política del Perú.

La relación de textos y útiles escolares es aprobada por cada Sub – Director Académico en coordinación con la Dirección.

Art. 86 DE LA EVALUACIÓN.

1. El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

En todo caso el sistema de evaluación, es integral, permanente, flexible, y abierta, humanizador, formativo, sistemático, más cualitativo que cuantitativo.

- a) Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
 - b) Permanentemente, por su carácter formativo, orientador. La evaluación es en sí un MEDIO DE APRENDIZAJE.
 - c) Flexible y abierta, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos y a la naturaleza de las competencias curriculares.
 - d) Humanizadora, porque está centrada en la persona más que en el grupo. Fomenta la autoestima.
2. Nuestra institución educativa aplica la evaluación:
- a) De progreso, que en si es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno. Aplicando como procedimientos e instrumentos de evaluación:
 - b) Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registros anecdóticos.
 - c) Auto – evaluación, utilizando fichas, diarios.
 - d) Pruebas orales.
 - e) Pruebas escritas, que son:
 - Trabajos de investigación
 - Verbales: de composición, reflexión o redacción, objetivas, graficas.
 - Trabajos prácticos de análisis bibliográficos.
 - a) Simulacros de admisión para secundaria.
 - b) Pruebas psicopedagógicas y de actitudes
3. La Dirección del Centro Educativo, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:
- a) Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales de los casos de cambio de domicilio o viajes en delegaciones oficiales.
 - b) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado el 40%.
4. La evaluación se desarrolla en forma integral y permanente realizándose de acuerdo a los objetivos de cada asignatura.
5. Las clasificaciones se sustentan en los Artículos del Reglamento de Educación Primaria y 40 al 49 del Reglamento de Educación Secundaria, así como las disposiciones que norman las acciones educativas en el Nivel Inicial según D. S. N° 0183.
6. El trabajo de los estudiantes, su aprovechamiento y progreso académico se medirá en escala vigesimal (de 8vo a 11mo grado). Estas notas se reportaran a los padres o tutores periódicamente y una vez expedidos son inalterables.

Características, Aspectos:

- a) La evaluación será permanente y acumulativa.
- b) Se evaluará las capacidades, habilidades, destrezas, aplicación de conocimientos y valores.
- c) Las evaluaciones escritas serán enviadas a los padres de familia para su conocimiento y firma. El profesor constatará esto con su V°. B°.
- d) Serán archivadas por el alumno en un folder especial.
- e) El profesor entregará las pruebas corregidas en lapso de dos días.
- f) Las fichas serán pegadas en el cuaderno del estudiante.
- g) Las fichas deberán ser sencillas y cortas, buscando verificar la
- h) comprensión real que ha logrado el estudiante en cada competencia.

Clases:

Se evaluará al estudiante a través de:

- Evaluación de progreso a través de fichas de aplicación por cada competencia.
 - Evaluación bimestral según cronograma.
 - Evaluación de recuperación (Febrero)
 - Autoevaluación.
- i) Instrumentos:
- Prueba de grupo
 - Presentación oral con debate
 - Relatos de experiencias vividas
 - Dramatizaciones
 - Realización de entrevistas
 - Proyectos
 - Productos
 - Ensayos
 - Infografías
- 1) Criterios: los correspondientes a cada área educativa
- 2) Normas: cada profesor de secundaria utilizará los siguientes criterios de evaluación unificados.

SECUNDARIA

La evaluación será cuantitativa, vigesimal (se usarán números)

PRIMARIA Y 7MO GRADO DE SECUNDARIA.

Se aplicará el Sistema de articulación. La evaluación será cualitativa, se usarán las letras:

AD = Logro destacado

A = Logro de aprendizaje

B = En proceso de lograr un aprendizaje

C = En inicio de lograr un aprendizaje

DE LA PROMOCION Y REPETICIÓN

NIVEL	AÑOS / GRADO	CRITERIOS
EDUCACIÓN INICIAL	3 - 4 - 5	Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación inicial (5) podrán acceder al primer grado de educación primaria siempre que tengan la edad requerida de acuerdo con las disposiciones vigentes.
EDUCACIÓN PRIMARIA	1°	La promoción al segundo grado es AUTOMÁTICA
	2°,3°,4°	<p>Son PROMOVIDOS si obtienen:</p> <p>A: En las áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemático.</p> <p>B: En las otras áreas y talleres</p> <p>REPITEN:</p> <p>SI OBTIENEN C en Comunicación Integral y Lógico Matemático</p>
	5°, 6°	<p>SON PROMOVIDOS si obtienen:</p> <p>A: En las áreas de comunicación Integral, Lógico Matemático, Personal Social y Ciencia y Ambiente.</p> <p>Mínimo B en las otras áreas y talleres.</p> <p>REPITEN</p> <p>Si obtienen C en:</p> <p>LOGICO MATEMATICO</p> <p>COMUNICACIÓN INTEGRAL</p>

DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

NIVEL PRIMARIA

NIVEL	CRITERIOS
PRIMARIA	Pasan la evaluación de recuperación aquellos estudiantes que se encuentren en otra situación distinta de lo establecido en la tabla anterior para los grados 2°,3°,4°,5° y 6°.

DE LA PROMOCIÓN Y REPETICIÓN DE GRADO

NIVEL SECUNDARIA

NIVEL	AÑOS / GRADOS	CRITERIOS
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TODOS LOS GRADOS	<p>El estudiante es PROMOVIDO al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las áreas curriculares y las áreas curriculares pendientes de Subsanación.</p> <p>Quedando como máximo una área curricular por subsanar.</p> <p>REPITEN:</p> <p>Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares incluyendo el área curricular pendiente de subsanación.</p> <p>También REPITEN de grado los estudiantes que al terminar la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.</p>
EDUCACIÓN SECUNDARIA	TODOS LOS GRADOS	<ul style="list-style-type: none"> • También son PROMOVIDOS los estudiantes que, al terminar la evaluación de recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo un área curricular. • Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación • También repiten el grado los estudiantes que, al terminar la evaluación de recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.

DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

NIVEL - SECUNDARIA

NIVEL	CRITERIOS
SECUNDARIA	Pueden participar en la evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron uno, dos o tres áreas curriculares.

TAREAS ESCOLARES

Art.87. Referente a las tareas escolares

- Las tareas para la casa cumplen una función de refuerzo a lo aprendido en clase.
- Deben dar oportunidad al estudiante de aplicar sus conocimientos evitando la transcripción de temas de internet, texto escolar u otros libros al cuaderno del estudiante.
- No se deberán dar las tareas de temas que no se han desarrollado en clase.
- Anotar las tareas en la Agenda de Tareas del Aula y en la Agenda Escolar del Estudiante,
- De ninguna manera el profesor fomentara trabajos grupales fuera del horario escolar y demanden reunir a los estudiantes.

Art. 88 .**DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

- Es deber del estudiante estudiar sus lecciones, hacer sus tareas e investigar todo lo concerniente para su buen rendimiento en cada curso. No están eximidos de la anterior los estudiantes que participen en Talleres y Comités de participación.
- La importancia de los cursos no está en relación al N° de horas asignado a cada uno de ellos.
- Todos los cursos tienen igual importancia en el proceso formativo del estudiante.
- El colegio vigilará el buen desarrollo de cada uno de ellos.
- El curso de Educación Religión será dictado de acuerdo a las enseñanzas bíblicas. La Biblia es el texto fundamental para dicho curso.
- Todos los estudiantes participarán de las actividades religiosas que el colegio planifica. Los estudiantes que son de confesión cristiana evangélica lo harán activamente. Los de otra confesión, lo harán pasivamente y con respeto.
- Participarán de la ceremonia de graduación solo los estudiantes de V de secundaria aprobados en aprovechamiento y conducta, y que hayan cumplido con el pago de todas sus obligaciones económicas con el colegio.

- Además del horario de clases, se programan en el colegio actividades de participación y / o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio, a través de una circular o esquila.

Art.89. REPORTE DE PROGRESO ACADÉMICO Y CALIFICACIONES.

1. El informe académico refleja el progreso del estudiante, será entregado a los padres de familia cada bimestre. Este reporte será un indicador del progreso de cada estudiante y permitirá a tiempo corregir cualquier deficiencia en la materia que cada estudiante este cursando. Sugerimos que tomen muy en serio este reporte para corregir problemas académicos o de conducta que esté ocurriendo.

Art.90. FECHAS DE EMISIÓN DE LOS REPORTES ACADÉMICOS

Las fechas en que serán emitidos estos reportes de calificaciones se encuentran en el Plan Operativo Anual y/o Calendarización de actividades escolares. Se recomienda a los padres que revisen estas calificaciones junto con sus hijos.

Los reportes se harán en forma mensual y bimestral.

El documento de recepción será devuelto por los padres en un plazo de 48 horas.

- Art.91. El colegio se compromete a remitir la certificación de estudios hasta la fecha en que el padre de familia este al día con sus pagos, tal como lo establece la ley N° 27665, Art 16 el colegio quedaría en capacidad para ratificar la matrícula de los estudiantes con alto índice de morosidad.

Por morosidad reiterada y de no mediar acuerdo alguno entre los padres de familia y el plantel, se suspenderá el servicio educativo de conformidad a la Ley N° 27665 Art. 23.

Art.92 Deficiencia Académica

Los estudiantes que mantengan un rendimiento por debajo del promedio de la clase, al final de cada periodo, deberán tener una atención especializada por parte de los padres. Se le sugiere dialogar continuamente con los tutores o profesores del curso.

Art.93. De la recreación

El Centro Educativo dentro de su programa curricular promueve actividades deportivas dentro y fuera del local. Asimismo dentro de la hora de clase y después de la clase se desarrolla talleres de música, teatro, ajedrez, etc.

Establece un Plan de Salida extracurricular que incluye visitas a museos, plantas industriales, lugares recreacionales, dentro y fuera de la ciudad. Establece un Plan de Salida extracurricular que incluye visitas a museos, plantas industriales, lugares recreacionales, dentro y fuera de la ciudad.

MANEJO DE LOS REGISTROS

Art.94. El profesor de aula llevará al día sus Registros Auxiliares de notas y presentará oportunamente en las fechas indicadas el Registro Oficial, trabajado en TODOS sus formatos.

1. En los Registros Oficiales de secundaria, los profesores anotaran en los casilleros 1 y 2 la nota promedio, obtenido por el estudiante conforme a las Normas de Evaluación (v. 3)
2. La nota mínima que se escribirá en los Registros es 05.

El profesor deberá acercarse a Dirección para recibir la orientación específica.

MANEJO DEL INFORME ACADÉMICO

Art.95. Referente a la libreta de notas.

1. Llenar el espacio destinado a observaciones con recomendaciones y palabras positivas que sirvan de estímulo al estudiante.
2. El tutor deberá recabar informes académicos firmados por el padre de familia.

REUNIONES DE COORDINACIÓN

Art. 96. De las reuniones de coordinación

1. La asistencia a todas las reuniones de Coordinación Pedagógica ya sea de Nivel, Asignatura o con la Dirección, es obligatoria para todo el personal docente, Área Pastoral, Área Psicológica, Jefatura de Normas.
2. Las reuniones de Coordinación Pedagógica de Primaria y Secundaria por Nivel o por Áreas, se realizarán los días miércoles de 2:40 a 3:30 pm.
3. La reunión con la Dirección General se realizará cuando fuere necesario, a las 3:25 p.m. La asistencia es obligatoria para todo el personal.

PLAN DE SALIDAS EDUCATIVAS (RETIROS).

Art.97. Se presentará Obligatoriamente a Dirección, con 1 mes de anticipación según lo programado los siguientes datos:

- Proyecto (Objetivos- aplicación)

- N° de estudiantes
- Nombre de los acompañantes.
- Lugar y hora de visita, hora de ingreso.

ASPECTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art.98. Funciones de los tutores y profesores:

1. Realizan su labor en estrecha coordinación con el coordinador de OBE, los pastores del colegio y la Dirección.
2. Propiciar todo tipo de actividades que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en sus estudiantes.
3. Participar en la organización de concursos y exposiciones que promueve la Dirección.
4. En el caso del tutor de quinto grado de secundaria, planificar y organizar con la Dirección, Padres de Familia y alumnos de la promoción, las actividades de las mismas.
5. Dar a conocer a sus tutoriados, el Reglamento del estudiantes sus horarios y cursos.
6. Controlar la dosificación de pruebas, trabajos y tareas de sus alumnos a través de la Agenda Escolar.
7. Velar porque el Botiquín del Aula este provisto y bien administrado.
8. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
9. Velar porque el Botiquín del Aula este provisto y bien administrado.
10. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
11. Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permita su auto e interaprendizaje activo.
12. Presidir toda reunión con Padres de Familia ya sea convocado por la Institución o solicitado por el comité de aula. Cuando es comité unido deben estar presentes los 2 tutores.
13. Informar sobre la evaluación académica y de comportamiento, y en toda oportunidad que se requiera.
14. Serán los encargados de dar a conocer a los estudiantes de la sección a su cargo todo lo concerniente al área de disciplina y demás aspectos del Reglamento del Colegio.
15. Detectarán los casos problemas de bajo rendimiento y mala conducta y /o problemas espirituales y los remitirán si fuera necesario a la Coordinación del Nivel.
16. Informaran al Dpto. de Normas sobre los casos de indisciplina entre sus tutoriados.
17. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos.
18. Dar cuenta a la Coordinación del Nivel de los problemas de orden moral, social que atentan contra la buena marcha del aula y del Centro Educativo.

19. Solicitarán a la Coordinación del Nivel la atención psicológica para sus tutoriados con problemas.
20. Llevaran los cuadernos anecdóticos y cuadernos de reuniones de Comité de Aula y entregarán el Informe Académico a los Padres de Familia.
21. Recabar de Secretaria de Dirección todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los usuarios.
22. Informarán en entrevista personal a los padres de dichos alumnos.
23. Entregarán toda comunicación que sea necesario alcanzar a los estudiantes de su sección.
24. Estarán a disposición del cuerpo docente para informar sobre el seguimiento de sus tutoriados.
25. Informarán a Coordinación de Nivel en forma escrita, mensualmente y de cualquier hecho sobre los alcances logrados con los estudiantes problemas.
26. Llevarán los Registros de Notas e Informe Académico de su sección.
27. Reemplazarán a los profesores ausentes de su sección.

DERIVACIÓN DE CASOS ESPECIALES A OTROS DEPARTAMENTOS

Art. 99. De Psicología y Capellanía:

1. El profesor tutor derivará al DIRECCIÓN a través de un formato, los casos de estudiantes especiales que si lo requieran después de haber sido sometidos a una observación sistemática documentada.
2. Serán derivados al Dpto. psicológico, los estudiantes que presenten dificultades con conducta inadecuadas en reiteradas veces alterando la convivencia en armonía en su aula y en el centro educativo académicamente una problemática personal o familiar serán derivados al área pastoral.
3. Anotar cuidadosamente en el folder anecdotario los casos especiales con los datos entregados por coordinación.

DE ENTREVISTA CON PADRES DE FAMILIA

Art.100. Dentro de sus horas de permanencia, se le designará al tutor dos horas semanales dedicadas a entrevistas con Padres de Familia. En el caso de estudiantes de secundaria, estos deberán estar presentes en la entrevista y firmar juntamente con sus padres, cualquier compromiso.

1. Notificar a Vigilancia el día anterior la relación de padres que serán atendidos. El Padre de familia esperará al profesor para ser atendido, debiendo el profesor llegar puntualmente a dicha cita.
2. Permanecer en la sala de profesores para ser ubicado fácilmente para cualquier asunto de padres y/o Dirección.

3. Está terminantemente prohibido atender a los Padres de Familia en hora de clase o cuando el profesor tiene otras responsabilidades que cumplir, por ejemplo devocionales, coordinación, recreo, etc.

Las citas con padres de familia se convocarán a través de la Agenda Escolar. Queda prohibido facilitar el Celular y/o teléfono fijo tanto del propio como de otros.

TITULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art.101. La I.E.P.“KENN OPPERMAN” tiene la siguiente estructura administrativa:

- a) Órgano Promotor-Dirección.
- b) Órgano de Coordinación.
- c) Órgano de Apoyo Administrativo
- d) Secretaría
- e) Centro de informática e Impresiones.
- f) Tesorería

DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.102. La I.E.P. “KENN OPPERMAN” para normar el funcionamiento escolar, utiliza los siguientes libros:

- a) Libro de Caja.
- b) Libro de Control de Asistencia del Personal.
- c) Libro de Visitas.

Art.103. La Institución Educativa utiliza los siguientes registros:

- a) Registro de Asistencia, Evaluación y Conducta.
- b) Registro Auxiliar de Educación.
- c) Registro de estudiantes becados.

Art.104. El archivo del Plantel consta de los siguientes documentos:

- a) Nómina de Matrícula
- b) Ficha Única de Matrícula
- c) Actas de Exámenes Finales
- d) Actas de Recuperación
- e) Actas de Subsanación
- f) Actas de PRA
- g) Archivos de Documentos Oficiales (oficios remitidos, recibidos, directivas y otros)
- h) Currículo Interno del Personal del Plantel.
- i) Otros documentos.

Art.105. Los Reglamentos y planes de Trabajo de la Institución Educativa son:

- a) Reglamento Interno del Plantel.
- b) Plan anual de trabajo del Centro Educativo.
- c) Planes de curricular de la Institución Educativa por áreas curriculares.

d) Documentos de supervisión.

Art.106.DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** que suscriben de una parte, I.E.P. KENN OPPERMAN con RUC N° 20502110374 debidamente representada por ROBERTO ULISES VALDIVIA AVALOS con DNI Nro. 07928127, en su calidad de **PROMOTOR**, señalando domicilio para efecto del presente acto en Av. Próceres de la Independencia 2848 y a quien en adelante se denominará **COLEGIO** y de otra parte don
.....con DNI N° y doña.....
.....con DNI N° quiénes señalan domicilio común para este efecto en en el Distrito de....., Provincia y Departamento de Lima, a quiénes en adelante se llamará **PADRES DE FAMILIA**.

Cuando en el presente documento se haga mención a EL COLEGIO y los PADRES DE FAMILIA conjuntamente, se les denominará Partes.

El presente contrato se celebra en los términos y condiciones que constan en las cláusulas siguientes:

I. ANTECEDENTES.

1.1. **EL COLEGIO** es una institución educativa privada que imparte educación escolarizada en los niveles **Inicial, Primaria y Secundaria** de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados - Ley N° 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos y el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.

EL COLEGIO cuenta con los siguientes documentos que lo califican y autorizan su funcionamiento como entidad educativa privada: Resolución 04002-2012-DRELM Y Resolución Directoral N° 7855-2015-UGEL.05-SJL lo reconoce como entidad educativa privada y autoriza su funcionamiento como tal en los diferentes niveles que ofrece y Licencia de Funcionamiento N° 01589-14, expedida por la Municipalidad Distrital de S.J.L.

Los **PADRES DE FAMILIA**, debidamente informados respecto a las condiciones y características del servicio educativo que ofrece el **COLEGIO**, han solicitado a éste matricular a su hijo(a):
..... con DNI N°
..... en adelante Estudiante del grado y nivel
....., para el año escolar 2020.

II. OBJETO DEL CONTRATO.

2.1. Por el presente documento, los PADRES DE FAMILIA contratan para el año 2020 el servicio educativo que brinda el COLEGIO, en favor del estudiante, quien se matricula en el grado y nivel Del mismo modo, declaran haber sido informados, antes de finalizar el año lectivo 2019 (mediante comunicados), de las condiciones del servicio que se describen más adelante (monto de la matrícula y pensiones, marco doctrinal, axiología, metodología, régimen interno), antes de la celebración del presente contrato, por lo que han tomado una decisión debidamente informada y estando de acuerdo con estas condiciones.

III. CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO.

3.1. DE LA CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y DE LAS PENSIONES.

Los PADRES DE FAMILIA declaran conocer que las condiciones económicas ordinarias vigentes en el COLEGIO para el año escolar 2020 son las siguientes:

- Cuota de Ingreso (aplicable sólo para alumnos nuevos): S/.....
- Matrícula (1 solo pago): S/.....
- Pensiones de Marzo a Diciembre (diez cuotas): S/.....

Acorde con lo indicado precedentemente, las Partes declaran que los PADRES DE FAMILIA pagarán al COLEGIO, el 50% de la cuota de ingreso con fecha _____, el otro 50% serán en 5 cuotas, las mismas que es un pago único que realizan con motivo del ingreso del Estudiante al COLEGIO. Del mismo modo, las Partes convienen que este pago es no reembolsable y constituyó la garantía que el COLEGIO reservaría una vacante a favor del Estudiante. Este pago garantiza la permanencia del Estudiante en el COLEGIO, salvo que se incurra en incumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato y en las normas que regulan el servicio educativo, tales como el Reglamento del estudiante.

Del mismo modo, como contraprestación del servicio educativo que se brindará en favor del Estudiante, los PADRES DE FAMILIA pagarán por concepto de matrícula y pensiones, los montos que a continuación se consignan, en las siguientes fechas de vencimiento:

MATRÍCULA : S/.	PENSIÓN MENSUAL : S/.
-----------------	-----------------------

A la firma del presente contrato.

DEL CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2020

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
MARZO	31 DE MARZO	AGOSTO	31 DE AGOSTO
ABRIL	30 DE ABRIL	SETIEMBRE	30 DE SETIEMBRE
MAYO	31 DE MAYO	OCTUBRE	31 DE OCTUBRE
JUNIO	30 DE JUNIO	NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE
JULIO	31 DE JULIO	DICIEMBRE	20 DE DICIEMBRE

Los pagos indicados por pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, **con vencimientos el último día del mes**, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20/12/2020, en la **TESORERÍA del COLEGIO**.

Los pagos citados no incluyen actividades extracurriculares ni visitas de estudio, actuaciones, campamentos ni tampoco los servicios adicionales que ofrece el COLEGIO. Es a través del comité de aula que los padres se organizan para eventos de estudio y eventos institucionales.

En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones en las oportunidades debidas, el **COLEGIO** podrá aplicar las siguientes medidas:

- a) Interés moratorio: En caso los pagos se realizarán con posterioridad a las fechas de vencimiento, se aplicará el interés moratorio *establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero CIRCULAR No. 0018-2019-BCRP* (Estimada en la fecha en 0.004% diarias).
- b) Sin perjuicio de la aplicación del interés moratorio, el COLEGIO podrá remitir una o más cartas de cobranza con un estado de cuenta corriente informando la deuda pendiente de pago, con la finalidad que los PADRES DE FAMILIA cumplan con pagar lo adeudado o de ser el caso, suscriban un compromiso o acuerdo de pago de lo adeudado, respetando las fechas de pago propuestas en la misma.
- c) Si la remisión de la o las cartas no tiene una respuesta esperada se remitirá una carta notarial a fin de convocarlo y solicitar que refinance su deuda a través de un compromiso o acuerdo de pago.
- e) Si se suscribiese un compromiso o acuerdo de pago y éste no fuera cumplido; o si los PADRES DE FAMILIA hicieran caso omiso a lo tipificado en la o las cartas remitidas; o en caso de incumplimiento reiterado del pago en las oportunidades establecidas para su vencimiento, el COLEGIO tendrá la facultad de: **(1) No ratificar la matrícula para el año 2021 (No convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del Estudiante, (2) No renovar para el siguiente año lectivo 2021, la matrícula** de los estudiantes cuyos padres o tutores o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el presente contrato.

3.2 MARCO DOCTRINAL Y AXIOLÓGICO.

Los PADRES DE FAMILIA declaran conocer y aceptar que el promotor del colegio es la PROMOTORA EDUCATIVA ALIANZA, la cual define el marco doctrinal que sustenta la educación que brinda, la cual estará basada en los principios y valores contenidos en la Biblia, los cuales definen los fines y objetivos de nuestro servicio educativo y están establecidos en el Reglamento del Estudiante; en tal sentido, los PADRES DE FAMILIA declaran conocer el reglamento del Estudiante del COLEGIO, se comprometen a cumplirlo y declaran que respetarán sus normas, comprometiéndose a instruir al Estudiante para que lo conozca y respete.

3.3. PROPUESTA PEDAGÓGICA, PLAN DE ESTUDIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN /CALIFICACIONES

3.3.1. La propuesta pedagógica: El COLEGIO trabaja el plan curricular que tiene como base el Diseño Curricular Nacional y la Propuesta Educativa como institución Cristiana Evangélica.

- 3.3.2. Plan de estudios:** Se encuentra detallado en el anexo 1, que forma parte del presente contrato.
- 3.3.3. Sistema de evaluación:** Es por capacidades y permanente, porque la meta es el logro de capacidades y habilidades para llegar a las competencias. Durante el presente año, regirán las normas para la promoción, recuperación o repitencia de grado aprobadas por el Ministerio de Educación, que se encuentran en el reglamento interno del Estudiante.
- 3.3.4.** Cuando las calificaciones o comportamiento del Estudiante no sean óptimas o se evidencie un descenso en su nivel habitual, el COLEGIO informará a los PADRE DE FAMILIA a través de la agenda escolar o cualquier otro medio escrito (carta, correo electrónico, etc), citándolos a fin de establecer las medidas pertinentes para superar esta situación, oportunidad en que se levantará un acta con los compromisos asumidos tanto por el COLEGIO como por los PADRES DE FAMILIA, de manera que se asegure un adecuado seguimiento.

3.4. HORARIO DE CLASES.

Inicial	Primaria	Secundaria
Entrada: 8:00 a.m.	Entrada: 7:40 a.m.	Entrada: 7:40 a.m.
Salida: 12:45 p.m.	Salida: 2:40 p.m.	Salida: 3:25 p.m.

Este horario sólo podrá ser modificado por motivos excepcionales que serán comunicados a los PADRES DE FAMILIA oportunamente.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. OBLIGACIONES DEL COLEGIO.

- 4.1.1.** Brindar el servicio educativo en favor del estudiante, en las condiciones ofrecidas.
- 4.1.2.** Prestar los servicios y realizar actividades extracurriculares como talleres u otros, a los PADRES DE FAMILIA, si éstos lo solicitan, previo pago del costo de éstos, de ser el caso.
- 4.1.3.** Informar de manera periódica a los PADRES DE FAMILIA respecto a los resultados del servicio prestado, brindando la orientación del caso cuando se adviertan deficiencias académicas o en el comportamiento del Estudiante. Se brindará información a través de los servicios de intranet, agenda escolar y de la entrega de libretas de notas, a los PADRES DE FAMILIA.
- 4.1.4.** El COLEGIO brinda servicios complementarios al servicio educativo, sin costo adicional, consistentes en:- Servicio de tópicos para los primeros auxilios.
- Coordinación de Psicología, para inicial, primaria y secundaria.
 - Coordinación de Capellanía, apoyando el área espiritual.
 - Biblioteca.
- 4.1.5.** Respetar las normas técnicas para el diseño de locales de educación básica regular establecidas por la autoridad educativa, así como las de defensa civil.

- 4.1.6.** El COLEGIO ofrece servicios adicionales o extra curriculares en beneficio del Estudiante éstos serán puestos en conocimiento de los PADRES DE FAMILIA, oportunamente.
- 4.1.7.** EL COLEGIO brinda el servicio de beca en los siguientes casos:
Cuando un alumno queda con orfandad brinda ½ beca
Cuando un padre de familia tiene 4 hijos el cuarto obtiene beca completa 100%
Los docentes de nuestra institución Kenn Opperman cuentan con un precio especial para sus hijos.
- 4.1.8.** El COLEGIO solo podrá retener el Certificado de Estudios por pensiones no pagadas, siendo ello informado al momento de la matrícula de su menor hijo (a).
- 4.1.9.** El COLEGIO entregará la Libreta de Notas del estudiante así como podrá rendir sus exámenes a pesar de tener pensiones no pagadas.
- 4.1.10.** Las demás obligaciones contenidas en el reglamento interno y las que regulan las condiciones y características del servicio educativo se encuentran en la página web de nuestra institución www.kennopperman.edu.pe y EL CONTRATANTE TIENE LA OBLIGACION DE DESCARGARLA Y LEER TODA LA INFORMACIÓN QUE SE BRINDA.

4.2. DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- 4.2.1.** Participar activamente y apoyar en el proceso educativo del Estudiante, asistiendo a las citaciones efectuadas por el personal del COLEGIO, seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Capellán Tutor y Psicólogo), asistir a las reuniones de aula y/o veladas familiares y demás eventos que realice el COLEGIO.
- 4.2.2.** Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, de habilidades sociales, familiares, etc. del Estudiante y presentación de los informes de acompañamientos externos del mismo, en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico del COLEGIO.
- 4.2.3.** Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma de pago de pensiones que se le entregó e informó al finalizar el año escolar 2019, antes y durante el proceso de matrícula o ratificación del año lectivo 2020. En caso de incumplimiento, de las pensiones no pagadas EL COLEGIO se reserva la no renovación del contrato para el próximo año 2021.
- 4.2.4.** Es responsabilidad de los PADRES DE FAMILIA que el Estudiante se encuentre adecuadamente informado de sus derechos, obligaciones, normas de convivencia, prohibiciones y medidas correctivas disciplinarias que el COLEGIO puede aplicar en caso de incumplimiento, todos los cuales se encuentran contenidos en el Reglamento del Estudiante del COLEGIO, que LOS PADRES DE FAMILIA declaran haber recibido y conocer.
- 4.2.5.** Es responsabilidad de los PADRES DE FAMILIA que el Estudiante asista a clases puntualmente y correctamente uniformado, como lo estipula en el Reglamento Interno.
- 4.2.6.** Acatar las medidas correctivas y disciplinarias que disponga **EL COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- 4.2.7.** Asistir al Colegio cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación del Estudiante, Así como también a las "Veladas Familiares". (Escuela de Padres).

- 4.2.8.** Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- 4.2.9.** Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- 4.2.10.** Los Certificados de Estudios no se entregan a los padres que tengan deuda, sólo la libreta de Notas (donde indica los meses adeudados) hasta la cancelación de las pensiones.
- 4.2.11.** En caso de las Celebraciones de Promociones de los tres niveles se realizarán en la institución como lo indica el reglamento interno del colegio.
- 4.2.12.** Los PADRES DE FAMILIA reconocen que el COLEGIO se encuentra al margen de cualquier conflicto de naturaleza familiar relacionado con tenencia, alimentos, régimen de visitas u otros, relacionados al Estudiante. Al respecto, los PADRES DE FAMILIA declaran conocer que el lugar donde el COLEGIO presta el servicio educativo, no podrá ser utilizado para realizar visitas al Estudiante en caso de conflicto familiar; del mismo modo, el recojo del Estudiante lo podrán realizar el padre o la madre, indistintamente, salvo disposición distinta dictada por autoridad judicial u otra autoridad competente.
- 4.2.13.** Presentar el poder de representación respecto del Estudiante, contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso se otorgue representación a un tercero para el acto de la matrícula u otro acto que requiera su presencia o asistencia.
- 4.2.14.** Es responsabilidad del padre de familia recoger a sus menores hijos en el horario establecido para no perjudicar la alimentación y seguridad del estudiante.
- 4.2.15.** El padre de familia autoriza que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, retiros; realizadas por el colegio y en las que aparezca su menor hijo(a) sean publicadas en el Facebook o página web Institucional.
- 4.2.16.** Presentar oportunamente toda la documentación del estudiante para ser matriculado y registrado en el SIAGIE.

V. VIGENCIA DEL CONTRATO:

- 5.1.** El presente contrato tiene vigencia por el año escolar 2020.
- 5.2.** Las partes convienen que la renovación del presente contrato requerirá documento adicional donde se establezcan las condiciones del servicio para el año escolar respectivo.
- 5.3. Con arreglo a las normas legales vigentes y a lo acordado por las Partes en el presente contrato, el COLEGIO tiene la facultad de no aceptar la renovación del servicio educativo y por ende no ratificar la matrícula del periodo 2020, como también se indica en el Reglamento interno del colegio en cualquiera de los siguientes casos:**
- Si los PADRES DE FAMILIA han incurrido en morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2020 con deuda, han refinanciado el pago de las mismas y no han cumplido con dicho refinanciamiento.
 - Si los PADRES DE FAMILIA mantienen deudas del año anterior (2019) al momento de la matrícula.

- c) Si los PADRES DE FAMILIA no matriculan al estudiante en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2020 y/o no presentan los documentos completos del estudiante.
- d) Si incurriera en otra causal prevista en el presente contrato o en las normas internas del COLEGIO.

VI. DOMICILIO.

Las Partes señalan como sus domicilios los indicados en la introducción del presente documento; del mismo modo, los PADRES DE FAMILIA convienen que el COLEGIO podrá remitir sus comunicaciones relacionadas con el servicio educativo y la ejecución del presente contrato al correo electrónico señalado por éstos en la introducción.

VII. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

En todos los casos de conflicto de intereses originado en interpretación y/o ejecución del presente contrato, las Partes deberán inicialmente tratar de solucionarlo a través de conversaciones amigables; si luego de éstas el conflicto continúa, las Partes se someten a la jurisdicción y competencia de las autoridades administrativas o de los jueces y tribunales, de ser el caso, de la ciudad de Lima.

CLÁUSULAS ADICIONALES:

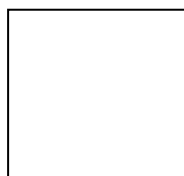
PRIMERA.- PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA:

Los PADRES DE FAMILIA, cuyos nombres y documentos de identidad se encuentran consignados en la introducción del presente documento, declaran ser las personas obligadas al pago de la deuda.

SEGUNDA.- Los PADRES DE FAMILIA declaran que a la firma del presente contrato han recibido los siguientes documentos normativos por parte del COLEGIO:

- Reglamento Interno
- Plan de Estudios

Elaborado y firmado por los celebrantes en la ciudad de Lima, en señal de plena conformidad con sus términos y condiciones, a los ... días del mes de de 2020.

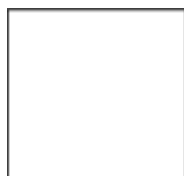


Huella digital

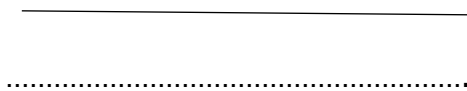
.....

DNI N°

TERCERA.- El Aval declara que a la firma del presente contrato han leído el presente documento y están de acuerdo con todo lo expuesto.



Huella



CAPÍTULO X: NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL DOCENTE.

Con el fin de crear las condiciones óptimas requeridas para el cumplimiento de los objetivos trazados en el presente año escolar, se recuerdan las siguientes disposiciones en relación con su elevado rol de maestro.

Estas disposiciones están en plena concordancia con nuestro Reglamento para este año.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art.106. Referente a la asistencia y puntualidad.

- a) Todo maestro registrará obligatoriamente su hora de entrada y salida al Centro Educativo a las 7:30 am (los que tienen clase o permanencia o a la 1ra hora) y 3:30 pm, Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) La tolerancia es de 5 minutos, pasados estos se considera la tardanza desde las 7:30 am.
- c) Marcar su tarjeta de asistencia y llenar el libro de Asistencia correctamente.
- d) El Devocional es de 7:35 a 7:45 am. Todo el personal sin excepción deberá de participar de esta reflexión, ya que es importante pedir la dirección de Dios antes de iniciar nuestras labores del día.

NUEVAS FORMAS PARA TARDANZAS E INASISTENCIAS

JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art.107. Desde la 1ra tardanza procede a descuento y de ser reiterada se procederá de acuerdo a Ley.

1. Para justificación de Inasistencias, deberá presentarse el documento médico de incapacidad laboral emitido por Essalud. En un plazo de 48 horas máximo.
2. Las vacaciones y Licencias se otorgarán de acuerdo a leyes vigentes. En caso de necesitar permisos para llegar tarde o de inasistencia a sus labores deberán solicitar dichos permisos a la Dirección General con dos días de anticipación, salvo casos de emergencia debidamente justificados con los documentos que exige la Ley. Los permisos que no correspondan al rubro de salud, serán descontados.

3. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de las mismas.
4. El control del ingreso y salida de los docentes de las aulas es responsabilidad de las Coordinadoras de Nivel y Jefatura de Normas.
5. En sus horas de permanencia, el profesor debe ubicarse en la Sala de Profesores o avisar al coordinador de nivel donde estará trabajando. Realizará tareas de su responsabilidad, estando prohibido al desarrollo de trabajos ajenos al Colegio, así como salir del plantel sin autorización.
6. Reemplazar con puntualidad a los profesores que faltaron eventualmente al dictado de sus clases. En este tiempo aplicará fichas de repaso u otro material educativo entregado por el Coordinador de Primaria o por el Director Académico.
7. Cumplir con el rol de turno de la vigilancia de alumnos durante los recreos, periodos de refrigerio y a la hora de ingreso y salida del Centro Educativo, según se le haya designado. En Primaria los tutores deberán cuidar el orden en la formación de los alumnos a la hora de ingreso.
8. Estar disponibles y puntuales según sus horarios para las entrevistas con los Padres de Familia, habiendo reportado a seguridad, las entrevistas programadas con la debida anticipación.
9. Asistir y colaborar obligatoriamente en la realización de las actividades educativas, espirituales y recreacionales del Centro Educativo.
10. Participar en la planificación y evaluación de las acciones educativas organizadas por el área técnica pedagógicas del plantel, así como asistir a las reuniones de coordinación educativa.
11. El Docente utilizará el tiempo de descanso escolar para ejecutar su trabajo pedagógico de reajuste en el tiempo y horario establecido por la institución.
12. Está terminantemente prohibido que el profesor utilice el tiempo de clases para corrección de pruebas, u otros. La infracción de esta norma será debidamente sancionada.

ORDEN Y BUENA CONDUCTA

Art.108. EL profesor debe ser ejemplo de corrección y buenos modales para sus estudiantes, por lo tanto, deberá guardar un comportamiento correcto y respetuoso, tanto con sus alumnos como con sus colegas profesores. (No olvide que de su testimonio cristiano depende el lograr un auténtico cambio de actitud en sus estudiantes), la presentación del profesor debe ser acorde a su importante labor. El uso de uniforme completo es obligatorio y para los profesores en las entrevistas que tengan con los padres de familia.

1. Queda terminantemente prohibido el uso de ropa inadecuada (polo, jeans, bermudas, falda – pantalón corto, zapatillas, etc.). Los varones se presentarán con corbata y las damas evitarán la ropa ceñida, pantalón que no sea de vestir, blusas escotadas y adornos no apropiados.(Fuera del horario escolar con los estudiantes)

2. No se permite el uso personal de celulares en las aulas o reuniones de coordinación, porque su uso atenta contra la concentración y el orden.
3. Por principio pedagógico, la formación intelectual, espiritual y física, así como conductual del estudiante, es de responsabilidad del profesor que está en el aula.
4. Es deber de los profesores dominar totalmente los principios pedagógicos de la persuasión y el aconsejamiento para manejar los casos de indisciplina individual o colectiva del alumnado.
5. Los casos graves de indisciplina, deberán ser informados a los coordinadores de nivel y/o dirección y serán sancionados con puntos menos que serán impuestos por el Profesor en el momento preciso de la falta, debidamente escrito con letra legible en la agenda con color azul.
6. Se pide al Docente enseñar el manejo de la Agenda Escolar, evitando borrones y tachaduras en dicha hoja. El alumno debe traer su agenda siempre.
7. Se recomienda estimular y reforzar las actitudes positivas de los estudiantes a través de una tarjeta de Merito y/u otros estímulos según el criterio del Docente y el Reglamento del Alumno.
8. Evitar el movimiento innecesario de los estudiantes dentro del Local: No permitiendo que los alumnos vayan a los servicios higiénicos con frecuencia. En caso de necesidad, el estudiante debe portar el permiso respectivo. No enviando a los estudiantes a realizar favores personales y/o recoger material.
9. El Profesor deberá colaborar con el uso de las instalaciones del colegio, manteniendo orden y limpieza en todas las áreas del centro educativo. Evitar la visita de familiares y/o amigos en las horas de clase.
10. Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de venta dentro de la institución Educativa, ajeno al trabajo que realiza, que es pedagógico.
11. Asistir de manera obligatoria a los eventos y reuniones que realice la Institución, aun cuando fueren después de su horario de trabajo.
12. Es obligación del profesor conocer el Reglamento de disciplina de la Institución.
13. Los Profesores que no observen estas normas, serán amonestados por escrito.

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DERECHOS

Art.109. DERECHOS:

1. El Personal Docente goza de los derechos estipulado en el Reglamento de Colegios Particulares de Primaria y Secundaria Ley 26549 y en la Ley General de Educación. No. 23384, y su modificatoria 28044, así como las Leyes que rigen para las empresas privadas.
2. Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
3. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de Planificación.
4. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.

5. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza la institución, Instituciones Educativas, determinadas por el Centro Educativo. Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
6. Recibir los estímulos que otorga la Institución de acuerdo a lo previsto. Recibir trato digno y respetuoso. Informar personalmente a las autoridades del Plantel en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
7. Participar en eventos de carácter cultural organizados por el Colegio con fines educativos. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades del Colegio para sus actividades de perfeccionamiento docente. Ser amparados por las disposiciones de la legislación laboral y la legislación de los servidores docentes particulares.
8. Ser estimulados para su perfeccionamiento integral.

Art.110. DEBERES:

1. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Perfil del Estudiante y en armonía con las orientaciones que Brinda la Dirección y las Coordinadoras de Nivel.
2. Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
3. Cumplir con su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
4. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control y Libro de Firmas, tanto al ingreso como a la salida.
5. Firmar el Registro de Asistencia diariamente observando el orden establecido.
6. Justificar sus inasistencias por asuntos graves debidamente comprobados. Presentar para tales casos documentos probatorios, tales como certificados médicos expedidos por Essalud.
7. Realizar su función docente con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación y colaboración, contribuyendo dentro y fuera del plantel con el ejemplo y la corrección de su vida en general.
8. Cumplir su función docente con sentido altamente educativo, aplicando la técnica activa de la enseñanza – aprendizaje incidiendo sistemáticamente en la formación de la personalidad del educando.
9. Absolver oportunamente las consultas de los alumnos en materia de educación.
10. Preparar, aplicar y calificar las pruebas y cuadernos corregidos dentro de la semana siguiente a los plazos señalados
11. Devolver a los alumnos las pruebas y cuadernos corregidos dentro de la semana siguiente a la fecha de evaluación.
12. Evaluar al alumno en forma integral y permanente. La Evaluación del rendimiento es independiente de la nota de conducta, y debe regirse por las normas específicas de la institución.

Art.111. El Personal Docente tiene además, las siguientes funciones:

1. Presentar la Programación curricular en el tiempo señalado.
2. Dirigir las conferencias que se le encomiendan en las fechas señaladas por el calendario cívico.
3. Asistir a las ceremonias en el Plantel, así como también a las reuniones de profesores a las que fuese citado y cumplir los acuerdos que en ella se adoptan. Mostrar lealtad a la institución.
4. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite y hacer sugerencias que estimen convenientes para el mejor desarrollo del proceso educativo.
5. Participar y colaborar en la realización de las actividades extra programáticas del Plantel tales como veladas, campamentos, eventos institucionales, retiros y otros determinados por el Ente Promotor y/o retiros y otros determinados por el Ente Promotor y/o la Dirección General del Plantel.
6. Participar en la Planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas por la Dirección y los Coordinadores.
7. Contribuir a la formación integral de los educandos, promoviendo una actitud cristiana, creadora y participativa, suscitando en ellos el compromiso con los proyectos educacionales, cristianos y nacionales.
8. Realizar las acciones básicas de Tutoría de acuerdo a los programas formulados por el Plantel y actuar como consejero y/o tutor.
9. Utilizar técnicas y métodos adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación.
10. Hace presencia activa en la vigilancia de los estudiantes durante los recreos, refrigerios y a la hora de salida cumplir con el rol de turnos para la formación de los estudiantes
11. Los Profesores prepararán cuidadosamente las pruebas escritas enfatizando los aspectos de razonamiento e interpretación. Cada prueba escrita será firmada por el padre o apoderado del alumno y luego archivada por el estudiante.
12. El Profesor debe enmendar los errores ortográficos de los estudiantes, en todos los cursos.
13. Los registros de evaluación deben permanecer en el Colegio; ser cuidadosamente utilizados y por ningún motivo puestos en las manos de los educandos.
14. El Material Didáctico que tiene el Colegio deber ser solicitado con anticipación siguiendo el conducto regular.
15. Seleccionar los mejores trabajos de sus estudiantes para las exposiciones y publicaciones del Colegio.
16. Organizar y presidir la reunión del Comité de Aula, de la clase a su cargo, para brindar apoyo, orientación e información a los padres de familia de su aula, sesionando una vez por bimestre cuando menos.
17. El Docente deber ser celoso guardián de la ética profesional y ejemplo positivo para sus estudiantes, por lo tanto el dialogo con la Dirección y

- coordinación está abierto permanentemente para comentarios, sugerencias que sirvan de provecho y beneficio mutuo para el Docente y para el colegio.
18. Está prohibido a los Profesores realizar modificaciones en el horario o lugares de clase, sin autorización de la Coordinadora.
 19. Está prohibido atender a los Señores Padres de Familia en buzo. La entrevista será portando el uniforme oficial.
 20. Está prohibido expulsar a los estudiantes de clase sin enviar de inmediato el parte correspondiente al Jefe de Normas Educativas.
 21. El Profesor deberá canalizar a través de la Coordinación toda acción técnico pedagógico, administrativa, como también cualquier inquietud o sugerencia.
 22. Los días martes todo el personal deberá estar presente en el patio, instando a los estudiantes a una correcta formación y a entonar el Himno Nacional con unción patriótica.
 23. Durante las horas de permanencia, los profesores deberán realizar las siguientes funciones: Coordinación con la profesora del mismo grado y/o con la coordinadora de Secundaria.
 - a. Preparación de material educativo (fichas, etc.)
 - b. Preparación de clases
 - c. Preparación de exámenes y otros documentos, registros, fichas, informes anecdóticos, informes de coordinaciones realizadas, informes de Comités de Aula y/o charlas
 - d. Reemplazo de docentes ausentes,
 - e. Entrevistas con alumnos y padres de familia.
 24. El Profesor como máxima autoridad en el aula es el único responsable de mantener la disciplina, orden y limpieza dentro del salón de clase. Deberá orientar con amor a los estudiantes para que en todo momento respeten las normas del colegio y se sometan al régimen educativo del mismo con buen fe y confianza en sus superiores. Deberá informar al tutor los casos de indisciplina y bajo rendimiento.
 25. En casos de indisciplina el profesor deberá:
 - a. Amonestar individualmente al estudiante.
 - b. Hacer la observación correspondiente en la Agenda Escolar.
 - c. Llamar a los padres e informar a los coordinadores de nivel y/o al director académico.
 26. Para la evaluación de la conducta del estudiante el profesor se regirá por las observaciones hechas en la Agenda Escolar que deben de haber sido cumplidas.
 - a. La Agenda Escolar podrá ser usada por todo el personal del Colegio que sorprenda al estudiante en una falta.
 - b. La Agenda Escolar será supervisada en el momento que se considere conveniente por Dirección.
 - c. La Agenda Escolar será revisada diariamente en Inicial, Primaria y Secundaria
 - d. Los Profesores deberán de contestar las inquietudes de los padres en la Agenda Escolar.

- e. La Agenda Escolar servirá de nexo para establecer las entrevistas con los padres de familia en el horario establecido.

Art.112. FALTAS

1. El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección.
2. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
3. Imponer castigos morales o corporales
4. No marcar su asistencia (ingreso y salida) al Centro Educativo
5. El Trabajador no puede marcar la asistencia de otro trabajador. (falta grave)
6. No asistir a su Centro Laboral y no comunicar a sus autoridades (falta grave)
7. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
8. Solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
9. Censurar las órdenes de las autoridades del Centro Educativo en forma inadecuada.
10. Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
11. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del plantel.
12. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el Centro Educativo.
13. Dañar con palabras, oral o escrita, el prestigio del Centro Educativo, de las autoridades del plantel o del personal relacionado con la institución.
14. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución sin la autorización de la Dirección.
15. Murmurar, demostrar actitudes descomedidas e insolentes, respuesta descortés y otros actos reñidos con la buena educación o buenos modales.
16. Utilizar las instalaciones del Centro Educativo para fines particulares sin permiso de la Dirección.
17. Realizar ventas de libros, artículos escolares, alimentos, cualquier artículo a los alumnos y personal del Centro Educativo.
18. Llegar tarde o faltar al Centro Educativo injustificadamente.
19. Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin previa autorización de la Dirección del Plantel.
20. Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
21. Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada o licencia concedida por escrito.
22. Dedicar los periodos de clases a la calificación de pruebas o actividades de orden personal.
23. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del Colegio perteneciente a su grado y curso.
24. Descuido y negligencia en el cumplimiento de sus funciones
25. Realizar actos públicos o privados que comprometen el testimonio cristiano personal e institucional.

26. Profesores que tienen hijos en el colegio no deben ser apoderados, salvo que no tengan cónyuge.
27. Comer en sus aulas está prohibido, lo pueden hacer en sus horas libres en la sala de profesores el patio o el cafetín.
28. No cumplir con el Rol de Vigilancia a la hora de ingreso y entrada recreo.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art.113. En caso de reiteradas infracciones y/o incumplimiento de funciones, se procederá a las siguientes sanciones:

- Amonestación Verbal
- Memorándum por escrito con la falta y la medida correctiva
- Suspensión con descuento.
- Separación del plantel.

En el caso de los permisos deberán llenar una solicitud justificando el permiso, este deberá tener el visto de la Directora y luego será entregado a la Administración. La administración no da permisos, Cuando el permiso excede a 2 horas se realizará el descuento de Ley. Salvo se entregue la justificación, como descanso médico. Toda falta será descontada.

EVALUACION DEL PERSONAL

Art.114. Según el reglamento del Colegio:

La evaluación interna del personal docente la realizan el Director (a) y el Promotor del Plantel. Para la evaluación se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título Pedagógico
- b) Estudios de Post Grado
- c) Actualización Docente
- d) Calidad de la Actividad Pedagógica
- e) Calidad de las relaciones interpersonales con los Docentes y los alumnos
- f) Espíritu de Colaboración e iniciativa
- g) Actividades Extracurriculares
- h) Investigación Educativa
- i) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección
- j) Atención y dedicación a los Padres de Familia
- k) Disposición para el Servicio voluntario a favor de la institución
- l) Identificación con la Institución

DE LOS ESTÍMULOS

Art.115 El Colegio estimulará a los Docentes que destaquen en su Rendimiento Pedagógico, Vocación Magisterial, y al Personal Administrativo que destaquen en sus labores, a través de:

1. Reconocimiento Directoral por la labor realizado, por escrito.
2. Incremento en las Remuneraciones acorde a su Evaluación Laboral.
3. Apoyo económico en los cursos de Actualización Pedagógica.
4. Incentivos económicos especiales.

ASPECTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art.116. Según la documentación.

1. Todo documento será operativo, simple, aplicable.
2. El docente debe tener y/o presentar los siguientes documentos:
 - a) Programación Curricular: (anual) tanto para Inicial, Primaria y Secundaria.
 - b) Diarios de clase: Se entrega semanalmente los días lunes a secretaria para dar el visto bueno de dirección. El Profesor lo llevará siempre consigo.
 - c) Las unidades de aprendizaje.
 - d) Folder de entrevistas e incidencias.
 - A Cargo del tutor
 - Contiene los datos más saltantes de los alumnos
 - Problemas y/o casos particulares
 - Estará a disposición de Psicología
 - Los documentos aquí vertidos no podrán ser desechados en un plazo menor de 10 años.
 - e) Cuaderno de Reuniones de Aula
 - A cargo del tutor
 - Se entregará a la Secretaria de Dirección, dos días después de la reunión efectuada.
 - f) Carpeta Pedagógica
 - Debe llevarla consigo el Tutor o guardarla en su archivador
 - Contiene todo documento que se le haga llegar al profesor y además lo siguiente:
 - Reglamento interno del aula
 - Manual del docente.
 - Cronograma de actividades del aula
 - Responsables de áreas.
 - Fechas cívicas
 - Relación de estudiantes con Dirección y Teléfono
 - g) Carpeta de Actualización insertada en la Carpeta Pedagógica.
 - Donde deben archivar los artículos de actualización, emitidos por las áreas jerárquicas.
 - h) Informe Técnico – Pedagógico

- A cargo de todos los docentes por líneas de acción salvo excepciones establecidas por la Dirección.
 - Son anuales y de acuerdo al formato de la UGEL.
- i) Registro Auxiliar y Oficial
- El Registro Oficial, será presentado bimestralmente, debidamente llenado, sin borrones incluyendo el resumen anual y las estadísticas bimestrales.
- j) Informe Académico:
- Se entregaran e forma bimestral según el cronograma establecido
- Están a cargo de los tutores quienes deben controlar que le falte ninguna y recogerlo debidamente firmados por el Padre de Familia.
- k) Agenda Escolar
- En inicial, Primaria y Secundaria deben ser revisadas todos los días si fuera necesario.
 - Las observaciones de los Padres deben ser atendidas de inmediato.
 - Escribir toda nota con letra legible, color azul y siempre poniendo el nombre completo del profesor.
- l) Es deber del docente entregar a los alumnos al inicio del año escolar los temarios de cada curso.

METODOLOGÍA

Art. 117. Según la metodología:

1. El Profesor empleará una metodología activa, variada, creativa, y centrada en el aprendizaje del alumno según su naturaleza, grado y nivel.
2. El Docente aplicará estilos de aprendizajes cooperativo y activo para estimular cada una de las 8 inteligencias.
3. Las clases deben estar apoyadas por un adecuado material didáctico preparado por el profesor o
4. La Motivación y estímulo de los alumnos será de uso permanente durante el desarrollo de la clase
5. El Profesor guiará a los alumnos al descubrimiento de los conocimientos y/o solución del problema planteado, evitando sólo el "Dictado teórico de clases".
6. Aplicará la democracia y participación a fin de lograr personas creativas, activas, independientes, seguras y con iniciativa.
7. El aprendizaje tendrá en cuenta la elaboración y desarrollo de Proyectos Educativos teniendo en cuenta los ejes curriculares y contenidos transversales acordados.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art.118. Está destinada al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación que se imparte en nuestro Centro Educativo mediante el asesoramiento, la promoción y evaluación del proceso educativo así como su administración.

1. Será de carácter opinado e inopinado.
2. Las acciones de supervisión contempla los siguientes aspectos:
 - a) Aplicación de una Metodología Activa. Estrategias de Investigación y desarrollo de problemas.
 - b) Programación de la asignatura o línea educativa
 - c) Preparación de sesiones de Aprendizaje
 - d) Dirección del aprendizaje desarrollando competencias y capacidades
 - e) Evaluación de Logro de competencias.
 - f) Relación Profesor – Estudiante
 - g) Administración Educativa: Documentación al día en el aula
 - h) Personalidad del profesor
 - i) Revisión de cuadernos:
 - Fecha en lado superior derecho
 - Se tomará en cuenta las faltas ortográficas, limpieza y orden, control en los errores de las tareas
 - Todo trabajo del estudiante será evaluado cualitativa y cuantitativamente, usando las palabras: Excelente, Muy bien, Bien, Regular, Deficiente
 - j) Revisión de exámenes corregidos Máximo 48 horas para su presentación.
 - k) Después de cada asesoramiento, el Docente debe acercarse a conversar con la persona indicada para recibir las sugerencias pertinentes
 - l) Ambientación del Aula, conforme a los contenidos transversales

MATERIAL DIDÁCTICO

Art. 119 Según el material didáctico:

1. El material didáctico requerido por el profesor será solicitado con un mínimo de 24 horas. El Formato respectivo u hoja de pedido será dejado en la sala de profesores.
2. El material utilizado será devuelto al encargado administrativo.
3. Cualquier daño o pérdida del material utilizado es de responsabilidad del Profesor que lo solicitó y usó
4. La entrega de fichas de trabajo y/o exámenes se hará directamente al Coordinador con 24 horas de anticipación para el Vo Bo correspondiente

5. El uso de fotocopias estará reservado para material que contenga dificultades para su elaboración. No deberá presentarse trabajos que tengan figuras con mucha tinta.

Para solicitar cualquier pedido al almacén deberán hacerlo con el formato “Hoja de Pedido” que podrá obtenerlo en la sala de profesores.

Las pruebas deben tener el encabezado siguiente: (NO OLVIDAR DE COLOCAR EL GRADO EN LAS FICHAS)

I.E.P “Kenn Opperman”

PRUEBA BIMESTRAL DE COMUNICACIÓN

Nombre:NOTA:.....

Grado y Sección: Profesor:

Fecha: Firma del Padre:

Art.120. EVALUACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN EL REGLAMENTO DEL COLEGIO:

La evaluación interna del Personal Docente la realizan el Director(a) y el Promotor del plantel. Para la evaluación se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título Pedagógico
- b) Actualización docente
- c) Calidad de la actividad pedagógica
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los estudiantes
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa
- f) Actividades extracurriculares
- g) Investigación educativa
- h) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección
- i) Atención y dedicación a los padres de familia
- j) Disposición para el servicio voluntario a favor de la institución
- k) Identificación con la institución

TITULO V: REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO X: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Art.121.DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

- a) Todo estudiante de la Institución Educativa Privada “Kenn Opperman” tiene derecho a:
- Recibir una formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
 - Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor.
 - Ser tratado dignamente al expresar libre y creativamente sus ideas u opiniones, con respeto y educación hacia los otros; para el pleno desarrollo de su personalidad.
 - Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
 - Recibir orientación académica, psicológica y espiritual como intervención inmediata, por indicación de la institución para todo el alumnado, las cuales le permitan superar problemáticas propias de su edad y lograr una formación integral.
 - Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
 - Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
 - Presentar con todo respeto ante las autoridades, cualquier reclamo u observación que considere conveniente.
 - Recibir de su profesor(a) de aula o de asignatura los resultados de las pruebas y trabajos presentados para su revisión.
 - Gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje en primaria y secundaria.
 - Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes bimestrales, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.
- b) Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la institución y a las personas que la conforman hacen de ellos personas de bien, por eso:
- a. Colabora gustosamente con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, formas de expresión, alcancen el nivel que requiere una elevada cultura.
 - b. Se muestra obediente y respetuoso en su accionar y palabra, en el trato con los profesores y demás personal del Colegio.
 - c. Si tiene que formular alguna queja o sugerencia debe acudir a quien corresponda en el momento oportuno.
 - d. En su relación con sus compañeros(as) debe mostrar sencillez, solidaridad y debe evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la dignidad de los demás.
 - e. Acepta responsabilidades con actitud de servicio y perseverancia, si es designado por sus profesores y/o compañeros.
 - f. Debe asistir correctamente uniformado(a) con sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada.
 - g. Debe guardar orden y silencio en:
 - La formación y desplazamiento del alumnado, para mayor rapidez y evitar molestias a los demás.
 - Los salones de clase y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.
 - El templo durante las actividades que se desarrollen en él.
 - h. Debe colaborar con la higiene ambiental del colegio, no arrojando desperdicios, papeles u otros objetos en las instalaciones del colegio.

- i. Debe mantener limpio los servicios higiénicos y aula, no escribiendo en las carpetas, ni en las paredes, puertas, escritorios, etc.
- j. Acepta con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos, reprensiones y medidas correctivas que impongan sus superiores.
- k. Observa la mayor decencia, compostura y decoro, procurando el prestigio de su persona, familia y colegio, dentro y fuera de las instalaciones del mismo.
- l. Trae la agenda escolar todos los días, ya que es un instrumento de comunicación entre el padre de familia y el colegio.
- m. Asiste puntualmente a los exámenes. La inasistencia por enfermedad debe justificarse con certificado médico y/o receta médica.
- n. Respeta la propiedad privada estrictamente y no hace uso de ellas sin consentimiento.
- o. Pone en conocimiento de sus padres toda la información emanada del colegio y la mantiene en su archivo personal. En caso de recibir un desglosable devolverlo oportunamente.

Art.122. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- a) La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del carácter. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de sus profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.
- b) El horario de clase del IEP “Kenn Opperman” es:

NIVEL	ENTRADA	SALIDA	
		NORMAL	TALLERES
INICIAL	7:40 a 8:20 am	12:45 pm	Dentro de horario normal
PRIMARIA	7:40 a 7:50 am	2:40 pm	3:40 pm
SECUNDARIA	7:40 a 7:50 am	3:25 pm	4:00 pm

NOTA: Solo los días miércoles, el nivel secundario tendrá el horario de salida a las 2:40 pm por reunión de profesores.

- c) Cuando se sobrepasa el horario de ingreso, automáticamente se considerará TARDANZA y sólo ingresarán estudiantes en esta condición hasta las 8:10 am.
- d) Estudiantes que provengan de una consulta médica, lo constatarán presentando algún documento que certifique la realización del acto médico. Si sólo obedece que el estudiante estuvo indispuesto a las primeras horas de la mañana, NO LO ENVIE A CLASES, pues puede sufrir una recaída.
- e) Se solicita al Sr. Padre de Familia, ser PUNTUALES también a la hora de salida, pues después de los 10 minutos de tolerancia, se considerará como TARDANZA que se contabilizará para la evaluación de la nota de Responsabilidad.

- f) Las medidas que la Institución Educativa “Kenn Opperman” tomará frente a la impuntualidad de los estudiante son:
 - Las tardanzas de cada estudiante debe ser justificada y sustentada por el padre de familia y/o apoderado.
 - Por cada tardanza injustificada se le quitará -1 punto, en caso reincida se citará al padre de familia con urgencia.
 - Se solicita a los señores padres de familia, ser puntuales al enviar o dejar a sus hijos y al recogerlos del colegio.
- g) Al llegar al colegio los estudiante deberán permanecer en el patio hasta la llegada de su tutor(a), luego ingresarán a sus aulas.
- h) A los estudiantes les está terminantemente prohibido salir del local escolar. La dirección concederá permiso durante el horario de clases sólo en caso de suma emergencia y coordinación con sus padres.
- i) Todo permiso para ausentarse por motivos de viaje que obedezca a motivos familiares (no recreativos), debe ser solicitado por escrito con la debida anticipación a la Dirección del colegio (con 24 horas de anticipación como mínimo). La nivelación será de la entera responsabilidad de los padres de familia. No se otorgarán permisos que afecten el horario escolar del estudiante salvo por atención médica debidamente certificada.
- j) Cualquier ausencia de los estudiantes deberá ser justificada obligatoriamente a través de la Agenda Escolar explicando los motivos y ser presentada a la institución el día de reingreso a clases.
- k) Con 30% de inasistencias injustificadas, el estudiante pierde el año escolar.
- l) Las inasistencias por más de una semana, se justificarán mediante Certificado Médico presentado a la dirección. Los estudiantes impedidos de hacer Educación Física por causa justificada (Certificado Médico), realizarán trabajos programados para ser calificados.
- m) Los útiles, loncheras, trabajos, cuadernos y tareas que los estudiantes olviden en casa no serán admitidos una vez que el estudiante haya ingresado al colegio.

Art.123.DE LA PRESENTACION DEL ESTUDIANTE.

- a) Todos los estudiantes utilizarán el uniforme escolar establecido por el colegio. En el caso de las alumnas la falda deberá quedar debajo de la rodilla. **No se permiten el uso de polos, casacas, zapatillas y botines ajenos a lo establecido por el colegio.** La Dirección se reserva el derecho a modificar algunos de estos aspectos según la circunstancia lo requiera. Los varones usarán pantalones largos y correa.
Las prendas del uniforme:
 - Medias blancas por encima del tobillo (estudiante con buzo o short, no tobilleras).
 - Corbata correctamente colocada en blusas o camisas, con cuello para corbata.
 - Los varones usarán zapatos negros de uso escolar.
 - Las mujeres usarán zapatos negros sin tacos (2 cm).
 - Polo de Educación Física acorde con la talla de la estudiante (el uso correcto del polo será por debajo de la cadera. No se permitirá polos cortos).

- El uniforme de Educación Física es estrictamente short (largo a la altura de la rodilla, no a mitad de muslo. Favor respetar las tallas) o buzo.
 - Las zapatillas para el uniforme de educación Física deben de ser de color blanco o negro (color entero).
 - El pantalón de uniforme, buzo y short no se coloca en la cadera, el modelo está diseñado para llevarlo en la cintura. El pantalón del uniforme oficial y buzo debe ser suelto para mejor desarrollo de sus actividades diarias. No se permite la basta tipo pitillo, se sancionará conforme al reglamento de la institución.
- b) Las prendas del uniforme y ropa de deporte deben estar limpias y bordados con el nombre y apellidos del estudiante.
- c) No se permitirá el uso de joyas y adornos que no concuerden con la presentación del uniforme. No se permite el uso de piercing y/o tatuajes.
- d) No se permite el manejo de cantidades excesivas de dinero.
- e) Se exige una presentación pulcra en los estudiantes, incluyendo corte y aseo del cabello.
- Las estudiantes de cabello largo deberán recogerse el cabello con una moñera de color guinda, terminándola de sujetar con una cinta guinda. Las estudiantes de cabello corto deberán usar todos los días una vincha guinda ayudándose a sujetar su cabello con ganchos de color negro. Sujetarse el cabello para no tenerlo sobre el rostro. El uso de cinta guinda para el cabello es obligatorio.
 - No se permiten peinados, cortes de cabello, maquillaje y/o uñas largas inapropiadas a su condición escolar. No está permitido tener el cabello teñido en la institución.
 - Los varones deben usar obligatoriamente el cabello corto y peinado adecuadamente conforme a su condición de estudiante.
 - No se permitirá el ingreso a los estudiantes, cuya presentación no esté de acuerdo a su condición.
 - Los estudiantes que incumplan con esta condición serán corregidos con la medida que la Dirección disponga.

Art.124. DE LA CONDUCTA DENTRO Y FUERA DEL COLEGIO.-

- a) En concordancia con el Perfil del Estudiante, Reglamento Interno y demás normas, de la I.E.P. que orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.
- b) Los estudiantes que obtengan nota desaprobatória de conducta en el bimestre y/o promedio anual serán evaluados por: Dirección, Área Pastoral, Área Psicológica, Coordinación de Tutoría, Jefatura de Normas.
- c) Es obligación del estudiante cuidar la limpieza y el orden de su aula y del local escolar. Así mismo, es obligación conservar los ambientes e instalaciones del colegio y abstenerse de dañar cosas ajenas.
- d) Los estudiantes son responsables del cuidado de útiles y prendas personales. En caso de pérdida de algún objeto. El estudiante debe dar parte inmediatamente al profesor con el que tiene clases para iniciar la investigación necesaria. El colegio no asume ninguna responsabilidad por el

- objeto o dinero perdido. Los Auxiliares están autorizados a recoger aquellos objetos que hayan sido olvidados por sus dueños.
- e) Los estudiantes están prohibidos de formular y fomentar comentarios injuriosos o sobrenombres a las autoridades del colegio, las familias de los estudiantes y de sus propios compañeros. También se prohíbe tutear a las autoridades del plantel.
 - f) Dentro del aula, si el estudiante llega tarde a una clase estando en el colegio, el profesor lo enviará a la Jefatura de Normas Educativas, donde solicitará la autorización respectiva que le permita ingresar a clases, luego se anotará en su Agenda la medida correctiva del caso.
 - g) Los estudiantes pueden salir del aula durante la clase, solo portando el permiso respectivo dado por el profesor. Terminada la hora de clase las carpetas deben quedar en orden y el salón limpio. El profesor de cada hora es el encargado del cumplimiento de esta orden. Al toque del timbre el profesor dará por terminada la hora de clase. Los cambios de clase se deben hacer en orden. El estudiante puede ausentarse de clase para ensayos u otras actividades solo con permiso escrito del coordinador respectivo. Es responsabilidad del profesor hacer cumplir esta disposición.
 - h) Los estudiantes permanecerán en el patio a su llegada al colegio. Los profesores y asistentes de normas educativas que constaten actos de indisciplina en los patios, pasadizos u otros, amonestarán y anotaran observaciones dando cuenta a la Dirección según sea el caso.
 - i) Todos los estudiantes de primaria y secundaria deben salir de sus aulas al patio durante el recreo, podrán permanecer en aula bajo la supervisión de un profesor(a).
 - j) Está prohibido que los estudiantes porten instrumentos con los que puedan hacerse daño y/o traer objetos que no hayan sido solicitados por los maestros tales como: cosméticos, radios, celulares, juegos electrónicos, IPHONE, etc. y revistas que distraigan la atención de sus compañeros, dichos objetos serán retenidos y devueltos en el plazo que señale la institución a través de la Jefatura de Normas.
 - k) Está prohibido reunirse en grupo para causar desorden o causar alboroto dentro y fuera del plantel.
 - l) Los estudiantes evitan gestos y actitudes reñidas contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del plantel. No se permitirán demostraciones afectivas que puedan dañar la moral de los estudiantes, así como muestras de excesiva confianza con sus compañeros y/o personal del colegio.
 - m) Los estudiantes deben observar siempre buen comportamiento y estar correctamente uniformados, dentro y fuera del plantel, sobre todo cuando intervienen en presentaciones del colegio.
 - n) Dentro del colegio no se permite la organización y promoción de actividades sociales contrarias a nuestros principios (rifas, bingos, bailes, etc.).

Art.125 DE LOS ESTÍMULOS.

- a) Toda acción que el estudiante realice mostrando:
 - responsabilidad,
 - espíritu de superación,
 - respeto a sí mismo y a los demás,

veracidad,
disciplina, solidaridad, servicio, justicia, prudencia e integridad,
constituyen mérito en beneficio del estudiante y será premiado con 1 punto a favor en su evaluación de comportamiento en el bimestre por cada 3 acciones de mérito.

- b) El colegio otorga premios y estímulos a sus estudiante por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:
- Diploma de honor por obtener el primer puesto en aprovechamiento y conducta durante todo el año escolar.
 - Felicitaciones y menciones honrosas individualmente, ante todo el estudiantado por encabezar los primeros puestos en el cuadro de mérito.
 - Reconocimiento público por haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros o en la comunidad.
 - Diversas recompensas de carácter grupal.
 - Ser integrante de los comités de participación en el aula o de la representación del estudiante a nivel del colegio (municipio escolar).
 - Las autoridades del colegio delegarán ciertas responsabilidades a los estudiantes que demuestren madurez y responsabilidad.
 - La directora, el área pastoral, coordinadores y profesores otorgarán estímulos especiales a los estudiantes que evidencien actitudes dignas de mérito.

Art.126. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y AMONESTACIONES.

- a) En la evaluación del comportamiento se tomarán en cuenta 3 aspectos: la actitud de trabajo (responsabilidad), conducta y méritos.
- b) Cada 3 méritos equivale un punto a favor.
- c) La nota de conducta será procesada por la tutoría.
- **Observaciones sobre el aspecto actitudinal:** - 2 punto
 - o Orden y presentación.
 - o Tareas no hechas, incompletas, mal hechas y/o copiadas.
 - o Útiles olvidados o mal presentados.
 - o Agenda mal presentada y/o no firmada.
 - o Uniforme incompleto y/o mal presentado.
 - o No se esfuerza ni colabora.
 - o Esta anotación en la Agenda Escolar afecta la nota de comportamiento o del curso según sea el caso.
 - **Observaciones sobre mala conducta:** - 3 puntos (papeleta de disciplina)
 - o Ensuciar el aula o ambientes del colegio.
 - o Empujar y/o jugar bruscamente con sus compañeros (causándole o no un daño físico)
 - o Ingerir alimentos y masticar chicles o dulces en clase.
 - o Crear y fomentar desorden en clase o dentro del plantel.
 - o Llegar tarde a clase.

- Evadirse de clase
- **En responsabilidad**
 - Exámenes no firmados.
 - Desglosables no devueltos.
 - Otros.
- **Observaciones consideradas falta grave:** - 5 puntos (papeleta de disciplina)
 - Utilizar un lenguaje soez, tanto verbal como no verbal.
 - Inasistencia injustificada que conlleva a engaño.
 - Dañar con mala intención cosas ajenas como: cuadernos y libros de compañeros, útiles escolares, materiales de trabajo, refrigerios, muebles e instalaciones del colegio, etc.
 - Falta de respeto a sus compañeros o personal del colegio.
 - Falta de honradez y o veracidad.
 - Pérdida deliberada de la Agenda Escolar o su mal uso.
 - No obedecer las órdenes superiores o incumplir responsabilidades encomendadas.
 - Otros.

En los niveles de inicial y primaria la evaluación del comportamiento es CUALITATIVA. Se toma en cuenta dos aspectos: RESPONSABILIDAD (actitud para el trabajo) y CONDUCTA, para este fin se han establecido los siguientes indicadores o criterios:

RESPONSABILIDAD

1. Cumplimiento mis deberes, tareas y trabajos con responsabilidad; traigo materiales completos a clase.
2. Cuento con un record bueno de asistencia y puntualidad.
3. Vengo limpio, bien uniformado y presentable todos los días.
4. Traigo la agenda escolar firmada a diario y la uso adecuadamente.

CONDUCTA

1. Me muestro obediente y respetuoso con los profesores, autoridades y personal de la institución.
2. Sigo las indicaciones y reglamentos con esfuerzo y buena disposición.
3. Trato bien y respeto a mis compañeros.
4. Colaboro con la disciplina y orden del salón – colegio en toda ocasión.

Se tendrá en cuenta también lo siguiente:

- a) Se considerarán también como faltas muy graves y se hace acreedor a una nota desaprobativa en conducta:
 - Actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
 - Insubordinación.
 - Agresiones físicas y/o lesivas a la moral de sus compañeros o personal del colegio.
 - Conducta inadecuada cuando está fuera del colegio en representación del mismo o con el uniforme del colegio.
 - Evadirse del colegio.

- Sustraer exámenes de cualquier tipo.
- b) Las observaciones de conducta son dadas a conocer en la Agenda el mismo día del incidente, con una nota escrita, y debe ser devuelta firmada al día siguiente.
- c) El padre o apoderado debe comunicarse con el colegio dentro de 24 horas de ocurrido el incidente para fijar fecha y hora con coordinación de tutoría para tener detalles de la falta de disciplina.

Art.127. DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

- a) Es deber del estudiante estudiar sus lecciones, hacer sus tareas e investigar todo lo concerniente para un buen rendimiento en cada curso. No están eximidos de lo anterior los estudiantes que participen en talleres y comités de participación.
- b) La importancia de los cursos no están en relación al N° de horas asignado a cada uno de ellos. Todos los cursos tienen igual importancia en el proceso formativo del estudiante. El colegio vigilará el desarrollo de cada uno de ellas.
- c) El curso de Educación Cristiana será dictada de acuerdo a las enseñanzas bíblicas.
- d) Todos los estudiantes están invitados a participar en las actividades pastorales que el colegio planifica.
- e) No se aceptarán reclamos relacionados con la exigencia académica y/o tareas escolares.
- f) Participarán de la ceremonia de graduación aprobados en aprovechamiento y conducta, que hayan cumplido con el pago de todas sus obligaciones económicas con el colegio.
- g) Además del horario de clases se programan en el colegio actividades de nivelación. En ellas están obligadas a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio, a través de una circular o esquila.

Art.128. REPORTE DEL PROGRESO ACADÉMICO Y CALIFICACIONES.-

- a) El Informe Académico, refleja el progreso del estudiante, será entregado a los padres de familia cada bimestre. Este reporte será un indicador del progreso del estudiante y permitirá a tiempo corregir cualquier deficiencia en la materia que cada estudiante este cursando. Sugerimos que tome muy en serio este informe para corregir cualquier problema académico o de conducta que esté ocurriendo.
- b) Las fechas en que serán emitidos estos reportes de calificaciones se encuentran en el plantel operativo anual y/o calendarización de actividades escolares. Se recomienda a los padres que revisen estas calificaciones junto con sus hijos. Los reportes se hará en forma anual y bimestral.
- c) Deficiencia académica. Los estudiantes que mantengan un promedio ponderado B o C en primaria deberán tener una atención especializada por parte de los padres. Se sugiere dialogar continuamente con los tutores o profesores de curso.

- d) Si la nota de conducta registra “B” o “C”, el estudiante no podrá participar de actividades extra – curriculares y/o talleres.
- e) Todos los padres de familia están en obligación de firmar la ficha del folder anecdótico o compromiso, donde se registra las medidas que la institución recomienda. Cumpliendo esto en el plazo determinado por la institución, esto se aplica a aspectos de área académica, psicológica y conductual.

Art.129. NORMAS PARA LAS TAREAS EN EL HOGAR.

- a) Las tareas constituyen una parte esencial en el desarrollo de cualquier materia escolar.
- b) Los maestros asignaran tareas diarias para promover en cada estudiante un mayor esfuerzo en la consecución del más alto nivel académico posible. Para que este objetivo sea alcanzado, es necesario e imprescindible que cada estudiante dedique un mínimo de una hora y media, o dos horas por día en la realización de sus tareas y sus estudios individuales.
- c) El esfuerzo del colegio, sin embargo no podrán alcanzar los mejores logros si no cuentan con el respaldo e interés de los padres quienes son, en última instancia, los responsables de que en sus hogares sus hijos dediquen el tiempo y esfuerzo necesario para cumplir con sus obligaciones escolares.
- d) Las tareas y/o trabajos extraídos de internet no serán admitidos. El internet debe usarse como fuente de información, consulta e investigación y no como reemplazo del resultado del trabajo intelectual del estudiante.
- e) Recomendamos que la mejor educación es el producto acabado que se consigue únicamente con la apropiada combinación de los esfuerzos de los padres, los maestros y los estudiantes.
- f) El colegio Kenn Opperman confía plenamente en el respaldo del hogar, sin esta, jamás será alcanzada nuestra aspiración.

Art.130. DEL CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS AUDIOVISUALES.

- a) El estudiante tiene la obligación de conservar en buen estado la infraestructura del local, aula de clase, laboratorio, patios y sala de informática.
- b) El estudiante tiene la obligación de cuidar y mantener en buenas condiciones el mobiliario del colegio: pizarra acrílica, carpetas, bancas, motas, periódico mural, tachos de basura, etc.
- c) El estudiante tiene la obligación de cuidar el equipo audiovisual del colegio: televisores, DVD, equipo de audio, proyectores multimedia, computadoras, cámaras de video, etc.
- d) Está prohibido escribir en: paredes, carpetas, bancas, puertas, bloques metálicos, etc.
- e) Está prohibido que los estudiantes manipulen los equipos audiovisuales, solo lo hará el profesor, coordinadores o personal del colegio.
- f) El estudiante deberá tener cuidado con el uso de los servicios higiénicos:
 - No forzar ni golpear bruscamente la puerta cuando este ocupado.

- No dejar abierta la llave del inodoro o lavatorio cuando no sea usado.
 - El papel higiénico usado debe ser arrojado en el tacho de basura y no en el inodoro.
- g) Manipular con cuidado los bloques metálicos o armarios, no abollándolos, ni rasguñándolos y menos despintándolos.
- h) El estudiante por ningún motivo debe abrir o forzar el candado de un armario.

Art.131. DE LOS PERMISOS – INDICACIONES.

- a) Sólo se le otorga permiso por los siguientes motivos:
- Salud.
 - Familiares.
 - Viaje.
 - Tramites documentarios.
 - Representar al colegio en eventos académicos o deportivos.
- b) Si el estudiante se encuentra en malas condiciones de salud es preferible no enviarlo al colegio para evitar un deterioro más severo de su salud.
- c) Si el estudiante esta con síntomas leves de mala salud o convaleciente de una enfermedad es preferible que traiga al colegio los remedios recetados para su administración.
- d) Tomar las precauciones, de manera que las citas médicas del estudiante no coincidan con el horario escolar.
- e) El padre o apoderado solicitará por escrito en la agenda al TUTOR el permiso de su salida indicando el motivo, la fecha y hora, con la debida anticipación.
- f) No se acepta solicitud de permiso por vía telefónica, solo por escrito.
- g) El estudiante que solicite permiso entregará a primera hora la agenda al tutor, el cual le entregará un pase de salida firmado y sellado.
- h) Momentos antes de la hora de permiso el estudiante se acercará al área de recepción y entregará el pase para que le sea permitida su salida.
- i) El permiso por deterioro de salud del estudiante en el transcurso de la jornada escolar sólo se le hará efectiva con la autorización del padre de familia o apoderado y deberá estar justificada el día posterior en la agenda.
- j) Sólo se otorgarán permisos por motivos de emergencia familiar (no recreativos), la solicitud deberá presentarse por escrito con un mínimo de 24 horas. Quedando a total responsabilidad de los padres, la nivelación del estudiante.
- k) No se concederán permisos que afecten el horario escolar del estudiante.
- l) Los permisos por atención médica deberán ser debidamente certificados.

Art. 132. RECREOS, REFRIGERIOS Y CAFETERÍA.-

- a) El estudiante necesita el recreo para recuperarse del trabajo intelectual.
- b) Cuando toque el timbre de recreo el estudiante deberá dirigirse al patio evitando hacer bulla y fomentando desorden.
- c) Ningún estudiante se quedará en el aula, durante los recreos, salvo que se queden con presencia del profesor:

- Motivos disciplinarios.
 - Estar atrasado en el curso, para estudiar.
- d) Ningún estudiante deberá permanecer en los baños de la institución durante los recreos.
- e) Una vez que el estudiante se encuentre en el patio no podrá volver al aula durante la hora de recreo, antes de salir deberá tomar las precauciones del caso.
- f) Los estudiantes que desean ir a los servicios higiénicos lo harán por turnos y respetando el orden de llegada.
- g) Conservar en buen estado los servicios higiénicos evitando malograrlos o ensuciarlos deliberadamente.
- h) Se debe evitar en los recreos todo lo que pueda molestar a los demás, mostrando permanentemente educación y corrección en las actitudes.
- i) Están prohibidos los siguientes juegos en los recreos:
- Carga montones a los estudiantes.
 - Mojarse con líquidos: agua, bebidas, gaseosas, jugos, etc.
 - Juegos bruscos que atenten contra su integridad física.
 - Utilizar sobrenombres o insultos y/o palabras inadecuadas atentando contra el autoestima de sus compañeros.
 - Arrojar alimentos, piedras, tierra, etc.
 - Manchar, romper, descoser, etc. deliberadamente prendas del uniforme escolar.
- j) Las compras en la Cafetería solo se deben hacer en: recreo, salida y hora de almuerzo, mas no durante la jornada escolar.
- k) No deben hacer compras una vez terminado el tiempo de recreo o en hora de clase.
- l) Las compras en la Cafetería se deben hacer en orden saludando en primer lugar a las personas que los atienden y respetando en todo momento a los compañeros que hayan llegado primero.
- m) Una vez hecha la compra del producto el estudiante debe retirarse de las inmediaciones de la Cafetería, para evitar aglomeraciones que entorpezcan la atención.
- n) Faltando 3 minutos para finalizar el recreo el personal de la Cafetería no venderá ningún producto.
- o) Los estudiantes que se queden en el colegio después del horario de salida por diversos motivos, deberán comprar su menú en el recreo.
- p) Una vez finalizado el recreo los estudiantes irán a sus respectivas aulas en orden.
- q) Está prohibido que el estudiante:
- Lleven alimentos o bebidas al aula.
 - Ingresen al aula con el uniforme desarreglado y sucio.
 - Estén con la cabeza mojada y goteando ya sea agua o sudor.
 - Ingresen despeinados al aula.
 - Vayan al baño cuando ya finalizo el recreo.
- r) El estudiante que llegue al aula 5 minutos después de finalizado el recreo no lo será permitido el ingreso al aula por el profesor, hasta averiguar el hecho.

Art.133. DE LA AGENDA ESCOLAR Y DE LAS OBSERVACIONES.-

- a) Los estudiantes presentarán obligatoriamente la agenda escolar para poder ingresar al plantel. La llevarán en cada clase, la conservarán limpia, en buen estado y firmada diariamente.
- b) La agenda escolar sirve para que:
 - El estudiante ingrese al colegio.
 - El estudiante apunte sus deberes.
 - El padre o apoderado justifique la inasistencia o tardanza del estudiante o pida cita al profesor.
 - El profesor anote y comunique al padre o apoderado las observaciones sobre la actitud de trabajo, conducta, rendimiento académico y otros.
- c) La hoja de datos personales debe ser llenada utilizando letra imprenta y tinta azul y negra.
- d) Las hojas de la agenda no debes de estar dobladas, manchadas, ajadas ni rotas.
- e) Las anotaciones en la agenda sólo deben hacerse con lapiceros de color: azul o negro.
- f) El estudiante por ningún motivo (salvo pedido expreso de Dirección) debe dejar la agenda en el colegio ya sea por:
 - Olvido.
 - Descuido.
 - No ser devuelta por el profesor que la solicito.
- g) En caso de extravío debe comunicarse el mismo día al TUTOR.
- h) De no aparecer en un lapso de 2 días deberá adquirir una nueva a través de la secretaria.
- i) En caso de extravío fuera del colegio, debe comunicarse lo antes posible al TUTOR.
- j) Los estudiantes que no traigan su agenda se les avisará telefónicamente a sus apoderados para que le traigan de inmediato. De suceder una segunda vez en el bimestre o a lo largo del año, el estudiante esperará a que le traigan la agenda para su ingreso a clases.
- k) De reincidir el estudiante en la falta, llevará el aviso de falta grave.

TITULO VI: GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XXIII: DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Art.135º. La Institución Educativa otorgará las facilidades necesarias para que su personal goce de los beneficios de programas de bienestar social y de recreación, tanto internos como externos.

Art.136º. La Dirección de la Institución Educativa coordinará con la Asociación de Padres de Familia y los representantes de los profesores y administrativos a fin de socorrer con alguna ayuda cuando el personal afronte alguna desgracia o emergencia personal o familiar.

Art.137º. El personal docente y administrativo gozará de las facilidades para participar en programas deportivos, culturales, sociales y científicos doctrinarios propios de su especialidad, siempre y cuando no interrumpa su jornada laboral.

Art.138º. El Director de la Institución Educativa organizará por lo menos un paseo o programa de visitas o actividades de esparcimiento donde participa el personal docente y administrativo costeados por la I.E.

- Celebración de bienvenida al Personal
- Día del maestro
- Campeonato deportivo en Julio
- Navidad

Art.139º. En las excursiones programadas, el responsable de dicha actividad debe considerar una vacante gratuita para que la Dirección designe a un Directivo, Docente Jerárquico o Administrativo como estímulo y en representación de la Institución Educativa realice dicho viaje.

CAPITULO XXIV: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Art. 140. La Institución Educativa, mantendrá las buenas relaciones humanas y coordinación, con los órganos de participación, conformada por la Asociación de Padres de Familia, UGEL 05, Ministerio de Educación y otras instituciones.

Art. 141. Los Padres de Familia, entre otros, tienen las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de las actividades programadas por la Institución educativa.
- b) Velar para que sus hijos actúen responsablemente en su formación y educación.
- c) Asistir a las citaciones efectuadas por el profesor de aula, por la Directora y/o Promotor de la institución.
- d) Firmar y devolver los documentos que envía la institución y revisar diariamente la Agenda Escolar de sus hijos.
- e) Efectuar el pago de la pensión de enseñanza con puntualidad, conforme los compromisos establecidos en el momento de matrícula.
- f) Asumir los gastos ocasionados en el Plantel, por su hijo y /o pupilo.
- g) Contribuir las buenas relaciones humanas entre los padres de familia y todo el personal del Plantel.

Art.142. Los Comités de Aula participarán básicamente en:

- a) Promover y organizar actividades tendientes al apoyo de la formación de los educandos.
- b) Apoyar y participar en las actividades de la Institución Educativa.
- c) Contribuir en el orden y disciplinas en las Aulas.

d) Desarrollar actividades orientadas a financiar los viajes y ceremonias promocionales.

Art.143. El Director de la Institución Educativa es el asesor y coordinador de las acciones que corresponde a los padres de familia con respecto al quehacer educativo que les compete en la Institución.

Art.144. La Institución Educativa Privada, "KENN OPPERMAN" depende de los aspectos técnico pedagógico y administrativo, del Ministerio de Educación y de la UGEL 05 de San Juan de Lurigancho.

Art.145. Las Autoridades del Ministerio de Educación y de la UGEL 05 y otros miembros superiores, sólo podrán dirigirse a los organismos del Plantel.

Art.146. El personal del Plantel mantendrá las buenas relaciones humanas interna y externamente, cuidando y manteniendo en alto el prestigio de la Institución.

Art.147. La institución participará según su cronograma de actividades escolares en concursos u otros eventos de la comunidad, instituciones, Municipio, etc.

CONVIVENCIA

• CAPITULO XXV: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art.148º

TERCERA PARTE (ANEXOS)

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

ACCIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar re victimización).	-Director -Responsable de convivencia -Docentes	-Cartas de compromiso -Portal SíseVe -Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.
Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes, etc., de ser necesario.			
Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos .			
Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados e informar sobre las medidas y acuerdos que se adoptaran.			

Coordinar con el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención* .			
Anotar en Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.			
Informar a CONEI.			
DERIVACIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Orientar a los padres de familia sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.	Responsable de convivencia	Suscripción de Acta	Según necesidad de estudiantes
SEGUIMIENTO	Responsable	Instrumento	Plazo
Reunirse con el tutor para ver el avance de las acciones realizadas para la mejora de convivencia.			
Solicitar informes a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes.			
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.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe	Acción permanente
Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.			
CIERRE	Responsable	Instrumento	Plazo
Verificar que la violencia ha cesado y que se evidencian mejoras en la convivencia. Además de garantizar la protección de los estudiantes y su permanencia .	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando cesa la violencia
Informar a los padres sobre el desarrollo de las acciones.			
Informar al CONEI .			

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

ACCIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Violencia sexual: orientar y acompañar a los padres del estudiante agredido para la denuncia ante la PNP o el Ministerio Público .	-Director -Responsable de convivencia	-Acuerdos o Actas -Portal SíseVe	Inmediatamente Máximo 24 horas de conocer el hecho

Violencia física: orientar y acompañar a los padres del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la PNP o al Ministerio Público.		-Informe a la UGEL sobre hechos y derivación -Libro de registro de incidencias	
Si no se ubica a los padres, acompañar a la o el estudiante a los servicios mencionados.			
Anotar en el Libro de registro de incidencias y reportarlo en el SiseVe.			
Coordinar con el tutor actividades relacionadas con la prevención.			
Informar a UGEL (hecho y acciones) guardando la confidencialidad.			
DERIVACIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Orientar a los padres para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del ALEGRA del MINJUS.	-Director -Responsable de convivencia	Ficha de derivación	Según necesidad de estudiantes
SEGUIMIENTO	Responsable	Instrumento	Plazo
Reunirse con el tutor y evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias a seguir.			
Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se han derivado.			
Violencia física: reuniones periódicas con los padres para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados y dejar constancia en un acta.			
Violencia sexual: reuniones periódicas con docentes y los padres para asegurar una re adaptación adecuada de la o el estudiante agredido.			
CIERRE	Responsable	Instrumento	Plazo
Violencia sexual: cuando se verifique el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes.	-Director -Responsable de convivencia -Tutor o tutora	-Portal SiseVe -Documentos sustentatorios	Cuando tenga información de atención por los servicios.

<p>Violencia física: cuando haya cesado y se garantice la protección de los estudiantes, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</p>			
<p>Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p>			
<p>Informar a UGEL.</p>			

2. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.

Violencia psicológica

ACCIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
<p>Proteger al estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la IE, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a los estudiantes.</p>			
<p>Reunión con los padres de familia del estudiante. 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.</p>	-Director -Responsable de convivencia	-Acta de denuncia -Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. -Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público -Libro de registro de incidencias -Portal SíseVe.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
<p>Comunicar a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p>			
<p>Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.</p>			
<p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</p>			

DERIVACIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
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	De acuerdo a la necesidad de el o la estudiante.
SEGUIMIENTO	Responsable	Instrumento	Plazo
Asegurar que el estudiante, continúen asistiendo a clases y reciban el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	-Director -Responsable de convivencia	-Ficha de seguimiento -Portal SíseVe	Acción permanente
Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.			
Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia del estudiante, para informar sobre las acciones ejecutadas.			
En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.			
CIERRE	Responsable	Instrumento	Plazo
Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del 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 SíseVe -Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

Violencia física

ACCIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Asegurar la atención médica inmediata .	-Director	-Acta de denuncia	Dentro de las

<p>Reunirse con los padres de familia del 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.</p>	<p>- Responsable de convivencia</p>	<p>-Oficio a la UGEL -Oficio al Ministerio Público -Libro de registro de incidencias -Portal SíseVe</p>	<p>24 horas de conocimiento del hecho</p>
<p>Comunicar a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p>			
<p>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.</p>			
<p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</p>			
DERIVACIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
<p>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del 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.</p>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante</p>
SEGUIMIENTO	Responsable	Instrumento	Plazo
<p>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</p>	<p>-Director - Responsable de convivencia</p>	<p>-Ficha de seguimiento -Portal SíseVe</p>	<p>Acción permanente</p>
<p>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.</p>			
CIERRE	Responsable	Instrumento	Plazo
<p>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</p>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>-Portal SíseVe -Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>

--	--	--	--

Violencia sexual

3. VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia psicológica, física y/o sexual

ACCIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Reunión con los padres de familia del 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.			
Comunicar el hecho al Ministerio Público o a PNP, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia.		-Actas -Oficio comunicando el hecho a la PNP o el Ministerio Público	
Comunicar a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la PNP o Ministerio Público.	-Director	-Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes	Dentro de las 24 horas detectado o conocido el caso.
Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.	-Responsable de convivencia.	-Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor	
En la IE privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la PNP o Ministerio Público.		-Portal SíseVe	
Realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.		-Libro de registro de incidencias.	
Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la IE. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, CEM,			

DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.			
DERIVACIÓN	Responsable	Instrumento	Plazo
Brindar orientación a los padres de familia 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	De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes
SEGUIMIENTO	Responsable	Instrumento	Plazo
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	Acción permanente
CIERRE	Responsable	Instrumento	Plazo
Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

