

**“Formamos Líderes para toda la Vida”**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
“BGROUP”**



**REGLAMENTO INTERNO  
(RI)**

**2022**



## ÍNDICE

<b>Capítulo I</b>	- Presentación	Pág. 5
	- Resolución Directoral	Pág. 6
	- Bases Legales	Pág. 7
	- Alcances	Pág. 10
<b>Capítulo II</b>	Principios	Pág. 11
<b>Capítulo III</b>	Obligatoriedad y Modificación del Reglamento	Pág. 11
<b>Capítulo IV</b>	Estructura Orgánica de la I. E.	Pág. 12
<b>Capítulo V</b>	Organización Funcional de la I. E.	Pág. 13
<b>Capítulo VI</b>	Deberes y Derechos de la Estructura Orgánica de la I. E.	Pág. 14
<b>Capítulo VII</b>	Área Técnico-Pedagógica de los Derechos de los Responsables Académicos	Pág. 17
<b>Capítulo VIII</b>	Departamento de Tutoría	Pág. 19
<b>Capítulo IX</b>	Departamento de Normas de Convivencia	Pág. 20
<b>Capítulo X</b>	Del Personal Docente	Pág. 22
<b>Capítulo XI</b>	Personal Administrativo y de Mantenimiento	Pág. 27
<b>Capítulo XII</b>	De los Estudiantes: Presentación Personal y Comportamiento	Pág. 28
<b>Capítulo XIII</b>	Consejo de Prevención y Apoyo	Pág. 39
<b>Capítulo XIV</b>	Padre de Familia: De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia	Pág. 41
<b>Capítulo XV</b>	Régimen Académico	Pág. 42
<b>Capítulo XVI</b>	Del Control de Asistencia y Responsables	Pág. 46
<b>Capítulo XVII</b>	Del Funcionamiento del Centro Educativo	Pág. 48
<b>Capítulo XVIII</b>	De los Procedimientos y Registros Administrativos	Pág. 49
	- De la Programación Curricular	
	- De la Labor de Monitoreo del Trabajo Educativo	
<b>Capítulo XIX</b>	Matrícula, Traslado, Evaluación y Certificación	Pág. 51
	- De la Matrícula y Traslado	
	- De la Evaluación y Certificación	



<b>Capítulo XX</b>	Régimen Económico - De los Ingresos - De la Recaudación	Pág. 53
<b>Capítulo XXI</b>	De los Egresos y la Contabilidad	Pág. 54
<b>Capítulo XXII</b>	De los Recursos Materiales	Pág. 54
<b>Capítulo XXIII</b>	Del Uso, Horario e Inventario	Pág. 55
<b>Capítulo XXIV</b>	De los Estímulos, Faltas y Sanciones al Personal	Pág. 56
<b>Capítulo XXV</b>	De la Comisión de Disciplina	Pág. 56
<b>Capítulo XXVI</b>	De la Comisión de los Estímulos	Pág. 56
<b>Capítulo XXVII</b>	De las Prohibiciones al Personal Docente y No Magisterial - De los Estímulos al Personal Docente y No Magisterial - De las Faltas del Personal Docente y No Magisterial - De las Sanciones al Personal Docente y no Magisterial	Pág. 57 Pág. 58 Pág. 58 Pág. 59
<b>Capítulo XXVIII</b>	De los Estímulos, Faltas y Sanciones del Estudiante - De los Estímulos - De las Faltas - De las Sanciones	Pág. 60
<b>Capítulo XXIX</b>	De las Sanciones a los Padres de Familia	Pág. 63
<b>Capítulo XXX</b>	Relaciones y Coordinaciones	Pág. 63
<b>Capítulo XXXI</b>	Documentos de Gestión - Calendarización del Año Escolar - Planificación del Año Escolar	Pág. 63 Pág. 64 Pág. 64
<b>Capítulo XXXII</b>	Con las Instituciones de la Localidad	Pág. 66
<b>Capítulo XXXIII</b>	Con la Asociación de Exalumnos	Pág. 67
<b>Capítulo XXXIV</b>	De la Promoción de la Convivencia sin violencia en la Institución Educativa	Pág. 67



<b>Capítulo XXXV</b>	De las acciones de Prevención y Protección contra la Violencia ejercida por el Personal del colegio	Pág. 73
<b>Capítulo XXXVI</b>	De las acciones en caso de Hostigamiento y Violencia Sexual	Pág. 73
<b>Capítulo XXXVII</b>	De las Disposiciones Complementarias	Pág. 75

### ANEXOS

- Organigrama Estructural	Pág.76
- Organigrama Nominal	Pág.78
- Promoción de Grado según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias	Pág.79
- Protocolos para la atención de la Violencia Escolar	Pág.84
- Normas de Convivencia en clases virtuales sincrónicas	Pág.90
- Formato Referencial de Presentación de Queja por Actos de Hostigamiento Sexual	Pág.91
- Ingresos económicos en el Marco de la Emergencia Sanitaria Comunicado N°009-2029	Pág.93



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa B.GROUP es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa.

Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su característica principal es el de ser renovable en la parte que sea necesario, dentro del periodo de un año escolar; su contenido se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector educación.

Se pone a consideración de las autoridades, del Ministerio de Educación, a través de la DREC el presente REGLAMENTO INTERNO que responde a las aspiraciones e inquietudes profesionales de toda la Comunidad Educativa del I.E.P. “B.GROUP” con el propósito de aunar esfuerzos para lograr los objetivos propuestos en beneficio de nuestros estudiantes.



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

### *Resolución Directoral Institucional N°001- 2022-IEP-BG*

*Carmen de la Legua, Enero del 2022*

***Visto:***

El Reglamento Interno 2021 en el que se regula el funcionamiento y organización integral de nuestra institución educativa en los aspectos pedagógicos, institucional y administrativo y que se ajustan a la realidad de nuestra institución educativa.

***CONSIDERANDO:***

Que, el colegio “B.GROUP” de los niveles de Primaria y Secundaria, de EBR y teniendo como domicilio legal en Av. Manco Cápac N° 245 – 251 (sede I) y Av. Manco Cápac N° 252 (sede II), Distrito del Carmen de la Legua, provincia del Callao, precisa contar con un Reglamento Interno que oriente su trabajo pedagógico e institucional para el año escolar 2022.

Que toda acción de nuestra institución apunta al logro de mejoramiento del servicio que brindamos. Que por lo expuesto es prioritario APROBAR el Reglamento Interno que estará vigente para el Año Escolar 2022.

***DE CONFORMIDAD CON:***

La Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, con respecto a los Instrumentos de la Gestión de la Institución Educativa.

***SE RESUELVE:***

APROBAR el Reglamento Interno para el Año Escolar 2022, presentado por el Director de la institución educativa.

***COMUNIQUESE. CUMPLASE Y ARCHIVASE***



## CAPÍTULO I

### BASES LEGALES

**Art. 01.** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento.
- c) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- d) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 2832 y N° 28740.
- e) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- f) Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- g) Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839.
- h) Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- i) Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro para asignación de persona (CAP) del Ministerio de Educación.
- j) Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- k) Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- l) Productiva.
- m) Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- n) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- o) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- p) Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- q) D.S. N° 004 -2013 ED Reglamento de la Ley N° 29944. Reforma Magisterial.
- r) Decreto de Urgencia N° 019-2019, que Modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas,



implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- s) Decreto de Urgencia N° 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
- t) Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- u) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19, y sus prórrogas aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y 083-2020-PCM.
- v) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- w) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- x) Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
- y) Decreto Legislativo N°1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes
- z) Resolución Ministerial N° 00184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de educación básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- aa) Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- bb) Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- cc) Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU



- dd) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- ee) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Derogar la Resolución Ministerial N° 665-2018- MINEDU.
- ff) Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- gg) Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU aprueba documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- hh) RVM N° 273-2020-MINEDU, norma técnica que fija las “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica” en el marco de la implementación del Currículo Nacional y en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- ii) Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
- jj) Disposiciones emanadas por el Ministerio de educación.
- kk) El presente Reglamento Interno.



## ALCANCES

**Art. 02.** El Presente Reglamento Interno es un instrumento normativo para todos los aspectos y tiene fuerza de compromiso para los integrantes de la Comunidad Educativa, Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicios, como también para los Padres de Familia y Estudiantes. El incumplimiento de las normas que afectan a la naturaleza de la Institución Educativa B.GROUP es causal de retiro del Centro Educativo.

**Art. 03.** El Presente Reglamento establece las normas que rigen la organización, funcionamiento, supervisión, desarrollo y evaluación de la Institución Educativa Particular “B.GROUP” de los niveles de Primaria y Secundaria, de EBR y teniendo como domicilio legal en Av. Manco Cápac N° 245 – 251 (sede I) y Av. Manco Cápac N° 252 (sede II), Distrito del Carmen de la Legua, provincia del Callao.

**Art. 04.** La Institución Educativa Particular “BGROUP” es una institución Privada, creado según Resolución:

- PRIMARIA R.D. N° 2387-06 - DREC
- SECUNDARIA R.D. N° 2064-05 - DREC
- SECUNDARIA R.D. N° 1846-08 - DREC

**Art. 05.** La Institución Educativa, tiene como Promotoría a la Asociación B.GROUP S.A.C.

**Art. 06.** Su axiología es cristiana, se basa en el mensaje bíblico, tradición y legislación educativa peruana, sin fines de lucro, acorde con los métodos pedagógicos modernos y basados en la Ley de Educación Peruana.



## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS

**Art. 07.** La Institución Educativa Particular basa su accionar en los siguientes principios:

- a) La Educación debe ser ética. Es decir, debe rescatar los valores que permitan la construcción de una sociedad democrática, justa y solidaria.
- b) La Educación debe orientarse al desarrollo humano. Esto implica un proceso interactivo, recíproco en sociedad.
- c) La Educación busca el desarrollo de las competencias de los estudiantes, logrando así otorgar oportunidades para que desarrolle capacidades en su desenvolvimiento profesional.
- d) La Educación debe alcanzar a todos. Esto implica poner a disposición de cada peruano la mayor y mejor educación posible, sin distinciones, en pos de la excelencia.
- e) La Educación debe ser multicultural. Debe concordar con nuestra realidad de país multicultural y multiétnico.
- f) La educación debe preparar para la vida en democracia.

## CAPÍTULO III

### OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Art. 08.** La Institución Educativa tiene como derecho reconocido, el adoptar su propia organización, asegurando las funciones de dirección, ejecución y apoyo, como lo establece la Ley de Colegios Privados N° 26549 en sus artículos 7 y 8.

**Art. 09.** Para elaborar los aspectos administrativos y las funciones de los diferentes estamentos y personas, debe recordarse que en un mismo centro pueden funcionar uno o más niveles como lo establece la Ley General de Educación en su Art. 109.

**Art. 10.** A partir del año 2020 la Institución Educativa Particular B.GROUP, adopta la siguiente organización:

1. Promotoría
2. Dirección General
3. Coordinación de Dirección
4. Equipo de Calidad
5. Responsables Académicos por sede
6. Departamento de Normas para la Convivencia
7. Departamento de Psicología
8. Departamento de Tutoría



## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

3.1.1. Entidad Promotora

#### 3.2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

3.2.1. Dirección General

3.2.2 Coordinación de Dirección

#### 3.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

3.3.1. Asesor Legal

3.3.2. Asesor Contable

3.3.3. Comité de Mejora de la Calidad Educativa

#### 3.4. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

3.4.1. Responsables Académicos

3.4.3 Departamento de Tutoría

3.4.4. Departamento de Normas para la Convivencia

3.4.5 Tutorías

3.4.6 Equipo docente

3.4.7 Auxiliares de Educación

3.4.8. Responsables del área de Arte

3.4.9. Responsable de Cómputo

#### 3.5. ÓRGANOS DE APOYO:

3.5.1. Responsable del Departamento de Psicopedagogía

#### 3.6. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

3.6.1. Secretaría General

3.6.2. Departamento de Contabilidad

3.6.3. Administración

3.6.4 Recepción y Vigilancia

3.6.5. Impresiones

3.6.6. Mantenimiento

#### 3.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA IE (Ver anexo 01)

#### 3.8. ORGANIGRAMA NOMINAL DE LA IE (Ver anexo 02)



## CAPÍTULO V

### ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### 4.1. PROMOTORIA

#### 4.2. PERSONAL DIRECTIVO:

4.2.1. Director General.

#### 4.3. PERSONAL JERÁRQUICO:

4.3.1. Responsables Académicos

#### 4.4. PERSONAL DOCENTE:

4.4.1. Profesores de Aula / Área

4.4.2. Docentes Tutores

4.4.4. Docente de Laboratorio de Cómputo

4.4.5. Docente de Educación Física

#### 4.5. PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO:

4.5.1. Departamento de Psicopedagogía

4.5.2. Responsable del Tópico

4.5.3. Responsable de Almacén

4.5.4. Departamento de Normas para la Convivencia

4.5.5. Auxiliar de Disciplina

#### 4.6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

4.6.1. Responsable de mantenimiento y limpieza

#### 4.7. PERSONAL DE VIGILANCIA

4.7.1. Responsable del servicio de vigilancia



## CAPÍTULO VI

### DEBERES Y DERECHOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### DE LA PROMOTORÍA Y PERSONAL DIRECTIVO

**Art. 11.** La Promotoría está a cargo de la Asociación B.GROUP S.A.C., quien se ve representada por la persona de Daniel Berrospid Vargas.

#### DE LOS DERECHOS DE LA PROMOTORÍA:

**Art. 12.** Son derechos de promotor:

- a) Obtener el reconocimiento como Institución Educativa Privada sin fines de lucro y de acuerdo a su propia axiología.
- b) Recibir un informe de la Dirección semestralmente acerca del desempeño del personal que labora en la Institución Educativa.

#### DE LOS DEBERES DE LA PROMOTORÍA:

**Art. 13.** Le corresponden los siguientes deberes:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y finalidades que tiene el Centro Educativo, así como por su prestigio e integridad.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la Ley y sus reglamentos y coordinación con el resto del personal directivo.
- c) Organizar y supervisar el Programa Anual de Promoción Educativa en coordinación de la Dirección del Centro Educativo.
- d) Velar porque el Centro Educativo no se convierta en una institución con fines de lucro o discriminación.

#### DE LOS DERECHOS DEL DIRECTOR:

**Art. 14.** Son derechos del Director:

- a) Recibir una remuneración acorde con su responsabilidad, siendo requisito fundamental el poseer el título profesional pedagógico, experiencia y capacidad profesional.
- b) A los que señala en el régimen privado.
- c) Estar informado del presupuesto económico y/o toda actividad relacionada con la Institución Educativa.
- d) Tener acceso a toda información que llegue a la Institución Educativa.



## DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR:

**Art. 15.** Según la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, Art. 08 “El Director es el responsable de la conducción y administración de la Institución Educativa, para lo que cuenta con las facultades de Dirección y de Gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos y contratos correspondientes a la Institución Educativa.

**Art. 16.** Son deberes del Director cumplir con las siguientes funciones estipuladas en la Ley de Educación y en la Ley de Centros Educativos Particulares:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual con el personal jerárquico.
- b) Garantizar la aplicación del Reglamento Interno
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
- d) Organizar y presidir las reuniones con las áreas de: Supervisión Pedagógica, Tutoría, Defensa Civil y Normas (Normas para la Convivencia)
- e) Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo y otras relacionadas con los fines axiológicos de la Institución Educativa, en coordinación con el personal jerárquico.
- f) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- g) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- h) Garantizar la regularidad, autenticidad y veracidad de los registros, actas de evaluación, certificados de estudios y documentación de la Institución Educativa, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- i) Estimular o sancionar según sea el caso a los estudiantes de la Institución Educativa B.GROUP, de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- j) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente a su cargo.
- k) Organizar y dirigir la Supervisión al personal docente.
- l) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, del colegio o de la comunidad.
- m) Llamar a la atención verbalmente una vez y tres veces por escrito al personal docente, por incumplimiento de funciones.



En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la Promotoría para que tome las medidas pertinentes.

- n) Atender las consultas de padres de familia e informar sobre los lineamientos técnico pedagógicos de la Institución Educativa y en casos que merezcan su atención.
- o) Aprobar el cuadro de horas de distribución del personal docente.
- p) Sostener reuniones permanentes con los coordinadores académicos, responsables de los diferentes departamentos, para verificar el avance del trabajo educativo y el cumplimiento de sus funciones.
- q) Supervisar la labor de los responsables académicos de las diferentes Sedes.
- r) Monitorea y se involucra en el proceso de Acreditación.
- s) Gestiona reuniones de trabajo con el Coordinador del Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad (EIEC).

COLEGIO B.GROUP



## CAPÍTULO VII

### AREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

#### DE LOS DERECHOS DE LA LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS

**Art. 17.** Son derechos de los responsables:

- a) Recibir una remuneración acorde con su responsabilidad, siendo requisito fundamental el poseer título profesional pedagógico, experiencia y capacidad profesional. Teniendo en cuenta que es un cargo de confianza.
- b) A los que señala el régimen privado.
- c) En caso de ausencia del Director, podrá asumir responsabilidades uno de los responsables de cualquier sede, previo acuerdo con la Promotoría y la Dirección.
- d) Establecer conjuntamente con la Dirección los lineamientos Técnico Pedagógicos que se aplicarán en el trabajo educativo.
- e) Planificar y ejecutar conjuntamente con la Dirección la labor de Supervisión Educativa.
- f) Solicitar informes bimestrales o cuando lo requiera, a los responsables y/o profesores en general.

#### DE LOS DEBERES DE LA RESPONSABLES ACADÉMICOS:

**Art. 18.** Son deberes de los Responsables de Área y Niveles el cumplir con las siguientes funciones estipuladas en la Ley General de educación y en la Ley de Centros Educativos Privados:

Cumplir con el horario:

- a. De Lunes a Viernes: 07:30 a.m. - 04:30 p.m.
- b. Coordina la formulación de la planificación del Programa Curricular en coordinación con la Dirección.
- c. Establecer los horarios y turnos de trabajo del Nivel que corresponda.
- d. Organizarlos programas remediales, de recuperación y superación del educando a lo largo del año lectivo y en los períodos que determine la Dirección General. **(Específico para la USABG)**
- e. Informar bimestralmente al Director sobre las situaciones a su cargo, avance del trabajo educativo.
- f. Cumplir con las tareas que le encarga la Dirección, compatibles con sus funciones.
- g. Informar periódicamente al Director sobre el estado de Evaluación profesional de cada docente.



- h. Organizar los turnos de profesores para el control de los recreos, roles de exámenes y fechas cívicas.
- i. Coordinar y evaluar conjuntamente con la Dirección la ejecución del plan anual de la I.E.
- j. Coordinar y evaluar conjuntamente con la Dirección la labor de Monitoreo y Supervisión en busca de la Productividad Educativa.
- k. Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las Actividades Técnico Pedagógicas del Colegio.
- l. Organizar, supervisar y evaluar conjuntamente con la Dirección los Departamentos de apoyo que funcionen en el Centro Educativo.
- m. Registrar la Evaluación General de los docentes del Centro Educativo a fin de presentar los informes debidos a la Dirección del Plantel.
- n. Elaborar conjuntamente con la Dirección los documentos técnico Pedagógicos que deben ser entregados a las instancias superiores a fin de asegurar un estricto y puntual cumplimiento en la entrega de los mismos.
- o. Verificar la presencia puntual de todos los profesores en la formación de los estudiantes, al ingreso de las aulas y la puntualidad en el cambio de hora apoyado por la Dirección.
- p. Organizar las actividades generales del Plantel con participación del personal Docente.
- q. Verificar la dosificación puntualmente de 40 minutos por clase asumida por cada profesor.
- r. Revisar y comprobar la correspondencia de contenidos, competencias y desempeños.
- s. Evaluar el cumplimiento en la entrega de la planificación curricular bimestral por asignatura.
- t. Presentar el informe respectivo a la Dirección.
- u. Evaluar los Proyectos de exámenes programando la revisión respectiva a fin de asegurar su correcto diseño y relación con las competencias que se están trabajando en el Centro Educativo.
- v. Organizar y participar en las supervisiones del trabajo de cada docente, brindando el apoyo necesario.
- w. Coordinar acciones con los auxiliares (Primaria y secundaria)
- x. La supervisión de la impresión de libretas de evaluación al final de cada Bimestre.
- y. Elaboración de Informes Bimestrales sobre Rendimiento Académico
- z. Al finalizar el año escolar cada Coordinador presentará la evaluación técnico pedagógico del Nivel a su cargo.
- aa. Organizar reuniones periódicas y las veces que se requiera con los profesores del Nivel informando a la Dirección de los acuerdos tomados.
- bb. Organiza el cronograma del calendario cívico
- cc. Involucrarse en el proceso de Acreditación como agentes dinámicos y disponibles.



## CAPÍTULO VIII

### DEPARTAMENTO DE TUTORÍA

Siendo la tutoría un aspecto importante en el trabajo educativo. A partir del año 2019 se apertura el Departamento de Tutoría, que tiene como objetivo principal Planificar, ejecutar y monitorear el trabajo de los tutores en los dos niveles de Educación Básica Regular.

#### Art. 19.FUNCIONES GENERALES

- 1.-Planifica, organiza, programa, coordina, supervisa y evalúa todas las acciones que corresponden al trabajo de Tutoría en la Institución Educativa.
- 2.-Es personal de apoyo en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional
- 3.-Forma parte del equipo directivo de la Institución Educativa.

#### Art. 19.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.-Coordinar los lineamientos generales del trabajo del Departamento con la Dirección General a partir de los documentos macro de la Institución educativa: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos.
- 2.-Planifica el trabajo del Departamento de tutoría en coordinación con : Departamento Académico, Departamento de Normas para la convivencia, Departamento de Psicología.
- 3.-Promueve la participación del trabajo de los tutores, fomentando el trabajo eficiente de cada uno de ellos.
- 4.-Brinda el apoyo en la ejecución del Plan de trabajo con cada tutor, poniendo a disposición de los tutores : información, formatos, fichas.
- 5.- Hace el trabajo de monitoreo de cada tutor tanto en el aula, así como en su trabajo administrativo; cuidando se trabaje la tutoría personal y grupal de acuerdo a lo dispuesto por la Institución.
- 6.-Informa de modo permanente a cada tutor sobre su desenvolvimiento.
- 7.-Concerta citas con los padres de familia si fuera necesario, después de haber coordinado con el tutor o con otros departamentos.
- 8.-Informa por escrito a la Dirección General sobre el desempeño de cada Tutor en cada Bimestre.



## CAPÍTULO IX

### DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA CONVIVENCIA

#### Art.20. DERECHOS DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA CONVIVENCIA

- a) Laborar de acuerdo a las leyes vigentes y las condiciones de contrato según lo estipulen las leyes del Régimen Privado.
- b) Percibir una remuneración justa.
- c) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del centro educativo.
- d) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- e) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- f) Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- g) Recibir estímulos de capacitación de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución, según convenga a los intereses institucionales.
- h) Recibir estímulos de agradecimiento y felicitación por producción intelectual y cultural y por acciones excepcionales en beneficio de la educación.

#### Art. 21. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA CONVIVENCIA

El Departamento de Normas para la convivencia está constituido por los coordinadores de Educación tanto de Primaria – Secundaria y el responsable del Departamento.

#### AUXILIAR NIVEL DE PRIMARIA:

- a) Respetar el horario establecido: Lunes a Viernes: 7:00 am – 4:00 pm
- b) Portará el uniforme de la institución.
- c) Revisará la presentación personal del estudiante en la puerta de ingreso.
- d) Llevará las notas de conducta bimestralmente, en coordinación con los profesores del nivel.
- e) Si por alguna razón justificada el profesor ha tenido que ausentarse del aula permanecerá con los estudiantes en el aula.
- f) Verificará que los alumnos, mantengan el orden dentro de las aulas.
- g) Verificará que todos los estudiantes respeten los horarios para hacer uso de los servicios (refrigerio y recreo), a los alumnos no se les permite salir en horas de clase, salvo casos excepcionales.
- h) Durante los recreos apoyará a los profesores de turno en el control de la disciplina.



- i) Apoyará con el control de la disciplina de los estudiantes que esperan su movilidad.
- j) Cuidará que los estudiantes esperen dentro del Colegio a su movilidad por ningún motivo permitirá que los alumnos salgan a esperar a la calle.
- k) Mantendrá disponibilidad para participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo.
  
- l) Controlará las tardanzas de los estudiantes sellando las Agendas y comunicando a los padres de familia cuando hay casos de reincidencia.
- m) Colaborará con el manejo del tópicico para los estudiantes que requieren ser atendidos en caso de sentirse mal.
- n) Colaborará con el llenado de Asistencia de los estudiantes en el SIAGIE.
- o) Manejar las notas de conducta para determinar el Promedio Bimestral y comunicar por escrito a la coordinadora para elaborar las boletas respectivas.
- p) Tener su documentación al día (reporte de incidencias)

#### **AUXILIAR NIVEL DE SECUNDARIA:**

- a) Respetar el horario establecido: Lunes a Viernes: 07:00a.m. – 4:00p.m
- b) Portará el uniforme de la institución.
- c) Recibirá a los estudiantes en la puerta de ingreso todos los días.
- d) Llevará las notas de conducta bimestralmente en coordinación con los profesores del nivel.
- e) Si por alguna razón justificada el profesor ha tenido que ausentarse del aula permanecerá con los estudiantes en el aula.
- f) Verificará que los estudiantes, mantengan el orden dentro de las aulas.
- g) Verificará que todos los estudiantes respeten los horarios para hacer uso de los servicios (descanso y recreo), a los estudiantes no se les permite salir en horas de clase, salvo casos excepcionales.
- h) Durante los recreos apoyará a los profesores de turno en el control de la disciplina.
- i) Mantendrá disponibilidad para participar en las actividades organizadas por la Institución Educativa.
- j) Controlará las tardanzas de los estudiantes sellando las agendas de asistencia, comunicando a los padres de familia cuando hay casos de reincidencia.
- k) Colaborará con el manejo del tópicico para los estudiantes que requieren ser atendidos en caso de sentirse mal.
- l) Colaborará con el llenado de asistencia de los estudiantes en el SIAGIE.
- m) Hacer la formación de los estudiantes a la hora de salida.
- q) Manejar las notas de conducta para determinar el Promedio Bimestral y comunicar por escrito a la coordinación para elaborar las boletas respectivas.
- r) Citar a los padres de familia cuando es necesario, después de haber agotado los recursos de comunicación a través del tutor .



#### TAREAS DIARIAS DEL RESPONSABLE DE NORMAS:

- 1.- Dejar los partes en cada salón (Secundaria lo recoge cada tutor).
- 2.- Colaborar con el logro y mantenimiento del orden en el patio a la hora de formación y durante los recreos.
- 3.- Verificar la asistencia de los estudiantes al centro educativo
- 4.- Sellar la agenda de asistencia de los estudiantes que llegan tarde y revisar la firma del PP.FF. al día siguiente.
- 5.- Colaborará con la motivación de la buena presentación de los estudiantes.

### CAPITULO X

#### DEL PERSONAL DOCENTE

##### DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

**Art. 22.** Son derechos del docente, teniendo como referencia la Ley de la Reforma Magisterial 29949.

- a) Laborar de acuerdo a las leyes vigentes y las condiciones de contrato según lo estipulen las leyes del Régimen Privado.
- b) Percibir una remuneración justa.
- c) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del centro educativo.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de organización institucional.
- e) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- f) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- g) Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- h) Recibir estímulos de capacitación de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución, según convenga a los intereses institucionales.
- i) Recibir estímulos de agradecimiento y felicitación por producción intelectual y cultural y por acciones excepcionales en beneficio de la educación.
- j) Solicitar material didáctico fotocopiado para sus labores académicas.

##### DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:

**Art. 23.** Son deberes y funciones del Docente:

- a) Educar en valores, con la participación de los padres de familia.
- b) Al inicio del día, realizará la oración y se cantará himno del colegio.



- c) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la institución, a las leyes de la República.
- d) Presentarse correctamente uniformado al Centro Educativo durante los días de trabajo (sastre), para los profesores de Educación Física : buzo del Colegio
- e) Asistir puntualmente al Centro Educativo en los horarios establecidos (Hora de ingreso: 7:20 a.m.- Hora de salida: 3:20 p.m., según sea el caso, algunos profesores tienen horarios diversificados)
- f) Marcar y firmar la tarjeta de control de asistencia respetando el horario establecido.
- g) No pueden dictar clases particulares fuera de la Institución a los estudiantes del Centro Educativo.
- h) Tener disponibilidad en los trabajos extracurriculares que se programen durante el año.
- i) Estar en constante capacitación y actualización según su especialidad.
- j) Asistir a las reuniones técnico-pedagógicas programadas en la Calendarización del año.
- k) Emplear medidas adecuadas, para lograr mejores resultados en la acción educativa; tales como métodos, procedimientos y técnicas de Enseñanza-Aprendizaje.
- l) Formar a los estudiantes en los buenos hábitos, práctica de buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y velar por la buena presentación de los alumnos.
- m) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- n) Realizar actividades que no atenten contra los fines y objetivos de la institución.
- o) Integrar en las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección del colegio en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales
- p) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- q) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos evitando pedir materiales adicionales.
- r) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad en las fechas previstas según cronograma y/ u orden de la Dirección además de los proyectos de exámenes grabados en dispositivos informáticos correspondientes.
- s) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, incluyendo las horas de juego, higiene y alimentación, con colaboración del profesor de turno.
- t) Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, informando al padre de familia, a la Dirección y canalizar el tratamiento especializado según lo requiera el alumno.
- u) Participar en las capacitaciones internas de la Institución Educativa.



- v) Mantenerse actualizado a través de las capacitaciones de instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- w) Mantener una comunicación vía Agenda Escolar a los padres de familia cuando el caso lo requiera.
- x) Participar en las actuaciones cívico-patrióticas y culturales.
- y) Cumplir con las charlas del Calendario Cívico que se les encomienda.
- z) Elegir de acuerdo a sus capacidades y habilidades a los estudiantes destacados sin discriminación alguna para eventos o Actividades Extracurriculares dentro o fuera de la Institución.
- aa) El pedido de material fotocopiado deberá hacerlo con la anticipación (jueves anterior a la semana) previo visado por las responsables de Sede.
- bb) Asistir a las reuniones programadas por los responsables de cada sede.
- cc) Dirigirse con respeto a las personas e instancias para manifestar inquietudes, sugerencias.

#### **DOCENTES - TUTORES:**

- a) Mantener una constante comunicación con el Departamento de Normas para la Convivencia, con el Departamento de Psicología, Departamento de Tutoría. Establecer diálogo permanente con los responsables de área y nivel.
- b) Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia el Colegio, coordinando y dirigiendo las acciones del Comité de Aula.
- c) Firmar las Agendas de los estudiantes todos los días de manera obligatoria, escribiendo anotaciones de felicitación o sugerencias según sea el caso.
- d) Velar por la correcta presentación personal de sus estudiantes.
- e) Orientar a los estudiantes con dificultad en los diferentes ámbitos de su formación.
- f) Resolver en primera instancia los problemas de sus estudiantes en relación a su conducta y aprovechamiento.
- g) Desarrollar el trabajo de tutoría según el horario establecido tanto en el aula como el trabajo de seguimiento.
- h) Fomentar el respeto por lo estipulado en el Reglamento interno del Centro Educativo.
- i) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos, planteando los Proyectos de Mejora Personal para cada uno de los estudiantes de su aula, según sea el caso.
- j) Llevar los registros de evaluación con responsabilidad y alcanzar a los Responsables de sede en las fechas establecidas.
- k) Informar por escrito a los responsables de tutoría permanente sobre las dificultades o avances que se tengan en el trabajo.



### **Tareas Bimestrales:**

- a) Desarrollar las reuniones de aula con los padres de familia para informar aspectos relacionados al avance técnico pedagógico, coordinación de algunas actividades de la Institución.
- b) Comunicar de manera personal previa citación a los padres de familia de los estudiantes que por alguna razón tengan cursos desaprobados durante el Bimestre.
- c) Presentar los informes de reuniones de aula a la Dirección al siguiente día de haberse realizado la misma.
- d) Citar a los padres de familia para la atención en el trabajo de tutoría por lo menos una vez en cada Bimestre, estableciendo trabajos de Proyectos personales para cada estudiantes, fijando tareas para la casa.
- e) Coordinar directamente con el Departamento de Psicología los casos que ameriten ser atendidos.
- f) Realizar los Informes de Mejora Personal al Finalizar cada Bimestre.

### **Tareas anuales:**

- a) Estudiar la carpeta de datos de cada estudiante recabándolos del tutor anterior con el fin de realizar un valioso y útil diagnóstico.
- b) Colaborar, promover y participar en las actividades extracurriculares y de los alumnos y padres de familia.
- c) Participar de modo activo en las actividades de la Institución según la Calendarización Anual.

### **DOCENTE RESPONSABLE DE LA SALA DE CÓMPUTO:**

1. Puede presentar sugerencias para la adquisición de equipos según sea las necesidades y posibilidades de la adquisición.
2. Mantiene la comunicación permanente con el coordinador de sede III.
3. Es responsable de informar sobre los desperfectos que pudieran presentarse en alguna de las máquinas o materiales de la sala de cómputo.
4. Si los desperfectos suceden por el mal manipuleo o descuido de los estudiantes, deberá tener en cuenta para que el estudiante asuma su responsabilidad.
5. Es responsable de todo equipo, material que se encuentre en la sala de cómputo (teniendo en cuenta el inventario).
6. Al finalizar el año escolar deberá presentar un informe general de la situación de las máquinas y equipos de la sala. (Coincidiendo con el inventario), si durante el año se han adquirido nuevo material lo considerará en el informe.



#### **DOCENTE RESPONSABLE DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

1. Hacer el inventario de los materiales con los que se cuentan en el Departamento y presentarlos a la Dirección.
2. Es responsable de todo cuanto existe en el Departamento, informando al coordinador de Sede III oportunamente si se produce algún desperfecto.
3. Mantiene la comunicación permanente con el Responsable de la Sede III .
4. Comunicará con anticipación al Responsable de Sede III sobre la necesidad de hacer algún trabajo de mantenimiento en canchas, tableros, arcos, nets, etc.
5. Prevé los materiales que se necesitan para la ejecución de las Olimpiadas. (en caso estar programadas en la calendarización anual)
6. Comunica con anticipación la necesidad de adquirir algún material para el desarrollo del curso, lo mismo que estará en relación a las posibilidades económicas de la institución.

#### **DOCENTE RESPONSABLE DE MÚSICA:**

1. Hacer el inventario de los materiales con los que se cuentan en el Departamento y presentarlos a la Dirección.
2. Es responsable de todo cuanto existe en el aula, informando al Responsable de Sede III oportunamente si se produce algún desperfecto.
3. Mantiene la comunicación permanente con el Responsable de la Sede III .
4. Comunicará con anticipación al Responsable de Sede III sobre algún requerimiento.
5. Prevé los materiales que se necesitan para la ejecución de su propuesta de trabajo.
6. Comunica con anticipación la necesidad de adquirir algún material para el desarrollo del curso, lo mismo que estará en relación a las posibilidades económicas de la institución.
7. Tener una agrupación (Banda) para las actividades extracurriculares (Eventos, Desfiles)



## CAPÍTULO XI

### PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

#### DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO - DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO

**Art. 24.** El personal Administrativo está constituido por la Administradora, Secretaria, contador, tesorera, departamento informático, tópico, etc.

**Art. 25.** Son derechos del personal administrativo

- a) El personal administrativo está sujeto en lo laboral, a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- b) Percibir una remuneración justa.
- c) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del centro educativo.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de organización institucional.
- e) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- f) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- g) Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- h) Recibir estímulos de capacitación de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución, según convenga a los intereses institucionales.
- i) Recibir estímulos de agradecimiento y felicitación por producción intelectual y cultural y por acciones excepcionales en beneficio de la educación.

**Art. 26.** Son deberes del personal administrativo cumplir con las siguientes funciones:

Actuar de acuerdo con lo estipulado en el Perfil del puesto de trabajo correspondiente y en las cláusulas del contrato.

- a) Cumplir con el Manual de Convivencia de la Institución (Normas de Convivencia, Norma de Tránsito interno, etc.)
- b) Favorecer los valores de la institución, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorecen el buen nombre de la misma.
- c) Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento en razón de su empleo u oficio y que sea de naturaleza confidencial.
- d) No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por la institución.



## CAPITULO XII

### DE LOS ESTUDIANTES

#### PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO

**Art. 27.** Practicar las virtudes humanas, cristianas y cívicas dentro y fuera del colegio.

- a) Respetar al Colegio, a la Patria y a sus símbolos.
- b) Dar testimonio de respeto y participación en las asambleas que se realicen en el colegio.
- c) Respetar y colaborar con todos los estudiantes del Colegio, sin agredirlos física o verbalmente.
- d) Observar una conducta intachable dentro y fuera del Colegio.
- e) Ser honrado y sincero consigo mismo y con los demás.
- f) Informarse de los fines, principios y valores propugnados por el colegio, cooperando en su realización con buena voluntad.
- g) Cultivar el uso adecuado del lenguaje, no usando expresiones vulgares.
- h) Mantener las normas de cortesía y respeto con todas las personas que conviven en el Colegio.

**Art. 28.** Son deberes de los estudiantes en lo concerniente al horario de clases:

- a) El tiempo de permanencia de los estudiantes en el plantel debe ser según el horario para cada nivel.

PRIMARIA	SECUNDARIA
1° Grado de 7:30 am – 2:20 pm 2° Grado de 7:30 am – 2:30 pm 3° Grado de 7:30 am – 2:40 pm 4°, 5°, 6° Grado de 7:30 am – 2:50 pm	7:30 a.m. – 3:00 p.m.

- b. El tiempo de tolerancia para el ingreso de los estudiantes al plantel es de 5 minutos.
- c. En caso de emergencia, los permisos para no asistir, retirar al estudiante o ingresar tarde deben solicitarse 24 horas antes salvo evidente excepción.
- d. Ningún estudiante debe salir de las aulas antes del toque de timbre dando por finalizada la última hora de clase. El profesor dará la indicación para prepararse y salir.
- e. El ingreso y salida del colegio y del aula deberán efectuarse en orden con la debida compostura, siguiendo las indicaciones de los profesores y auxiliar del nivel y/o grado.
- f. La salida se efectuará bajo la supervisión de los profesores. Los estudiantes que van en moviidades deberán permanecer en el lugar establecido.



**Art. 29.** Son deberes de los estudiantes en cuanto a la asistencia y puntualidad:

- a. Asistir puntual y diariamente a clases y a todas las actividades programadas dentro del horario establecido, también cada vez que contrajeran un compromiso formal con el colegio, o que por alguna razón importante fueran citados.
- b. Anotar diariamente las actividades, comunicados y tareas de la jornada escolar y devolver firmada por los padres la agenda escolar, los desgloses de las circulares, comunicados y demás documentos enviados.
- c. Los estudiantes que falten más de un 30% sin justificación, inválida al alumno para ser promovido.
- d. Los estudiantes que falten al plantel deberán presentar, en cuanto concurren; un justificativo firmado por sus padres o apoderado, explicando el motivo y sustentado con documento probatorio, el cual será entregado al responsable del Departamento de Normas para la Convivencia.
- e. Los estudiantes que tuviesen que ausentarse del plantel por motivo de viaje o por competencias deportivas-culturales, deberán presentar con una semana de anticipación la solicitud a Secretaría.
- f. Es responsabilidad del estudiante que faltará a clases ponerse al día por su cuenta en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia, así como solicitar, dentro de la semana de su regreso, al profesor respectivo las evaluaciones pendientes.
- g. Presentar sus trabajos en las fechas señaladas por el profesor.
- h. Rendir los procesos de evaluación obligatoriamente en las fechas establecidas.

**Son deberes de los estudiantes en las clases y los recreos:**

- a. Respetar y obedecer las indicaciones del profesor y otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Los estudiantes que lleguen tarde al aula de clases serán registrados por el profesor y/o tutor en la agenda escolar, influyendo estas anotaciones en la calificación de la conducta. De ser reiterativa esta conducta el estudiante no podrá ingresar al aula de clases.
- c. Cuando un profesor o visitante ingrese al salón los estudiantes se pondrán en pie como señal de respeto y saludo.
- d. La señal del timbre que indica el recreo da por terminada la clase. Los estudiantes esperarán la indicación del profesor para salir.
- e. Los estudiantes no saldrán del aula durante los cambios de clase. Los delegados cooperarán en el control de la disciplina.
- f. Durante los recreos no están permitidos los juegos peligrosos, los que fácilmente degeneren en burlas o peleas, los que pueden hacer peligrar la integridad física o moral de los compañeros o los que pueden causar deterioros en el plantel.



- g. Durante los recreos y luego de la hora de salida los estudiantes no deberán permanecer en las aulas.
- h. Al toque del timbre de fin del recreo, los estudiantes se dirigirán directamente a sus salones o formarán bajo las indicaciones del profesor.
- i. Harán uso de los servicios higiénicos con propiedad, manteniendo, las puertas y las paredes sin inscripciones.
- k. El estudiante que deba asistir al tópico del colegio lo hará con el permiso del profesor y portando la agenda escolar, la cual será sellada y anotada con la información respectiva.

**Art. 30. Son deberes de los estudiantes en lo concerniente a la presentación:**

- a. Los estudiantes concurrirán únicamente con el uniforme escolar establecido por el colegio (**Disposiciones Complementarias**) y lo usarán en forma adecuada en todo momento. Las prendas deberán estar debidamente marcadas con el nombre y apellido del estudiante. Dichas composiciones están detalladas:

**NIVEL PRIMARIA:**

**UNIFORME DE VERANO**

**Niñas:**

- Polo blanco manga corta, sin estampados (modelo del colegio)
- Pantaloneta azul noche (modelo del colegio).
- Medias blancas deportivas. (no taloneras, no tobilleras)
- Zapatillas blancas (sin combinaciones de otros colores, ni plataformas)
- Cabello recogido (sin cerquillos) y atado con un moño que deberán ser acompañados de una malla y lazo de color blanco y color azul noche. Vincha de tela color azul noche.
- Solo se permitirá el uso de aretes pequeños de perlas blancas.

**Niños:**

- Polo blanco manga corta (modelo del colegio).
- Short azul noche (modelo del colegio).
- Medias blancas deportivas. (no taloneras, no tobilleras)
- Zapatillas blancas (sin combinaciones de otros colores).
- Cabello con corte escolar alto (sin estilo, diseños, rapados o peinados).

**UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (Talleres)**

- Buzo y casaca (modelo del colegio).
- Polo blanco manga corta (modelo del colegio).
- Medias blancas.
- Zapatillas blancas (sin combinaciones de otros colores, ni plataformas).
- Se recomienda traer un polo adicional blanco (sin diseños) como muda de ropa luego de las actividades deportivas o de recreación.



## **UNIFORME DE PRESENTACIÓN FORMAL**

### **Niñas:**

Blusa blanca manga corta o larga (modelo del colegio).  
Jumper o falda (modelo del colegio) 5 cm debajo de la rodilla.  
Corbata azul noche (modelo del colegio).  
Chaleco y saco azul noche (modelo del colegio).  
Medias azules largas de vestir.  
Calzado escolar negro (sin combinaciones de otros colores, ni plataformas, no ballerinas).  
Cabello recogido (sin cerquillos) y atado con un moño que deberán ser acompañados de una malla y lazo de color blanco y color azul noche. Vincha de tela color azul noche.  
Solo se permitirá el uso de aretes pequeños de perlas blancas.

### **Niños:**

Camisa blanca manga corta o larga (modelo del colegio).  
Pantalón plomo corte recto (modelo del colegio), sin modificaciones. (no pitillos)  
Corbata azul noche (modelo del colegio).  
Saco azul noche (modelo del colegio). (Obligatorio)  
Chaleco (modelo del colegio) de uso opcional.  
Medias plomas de vestir.  
Calzado escolar negro (sin combinaciones de otros colores).  
Cabello con corte escolar alto (sin estilo, diseños, rapados o peinados)

## **NIVEL SECUNDARIA**

### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (Solo para los días de talleres)**

Buzo y casaca (modelo del colegio sin modificaciones)  
Polo blanco manga corta (modelo del colegio).  
Medias blancas deportivas. (no taloneras, no tobilleras)  
Zapatillas blancas (sin combinaciones de otros colores, ni plataformas).  
Se recomienda traer un polo adicional blanco (sin diseños) como muda de ropa luego de las actividades deportivas o de recreación.

## **UNIFORME DE PRESENTACIÓN FORMAL**

### **Mujeres:**

Blusa blanca manga corta o larga (modelo del colegio).  
Jumper o falda (modelo del colegio) 5 cm debajo de la rodilla  
Corbata azul noche (modelo del colegio).  
Chaleco y saco azul noche (modelo del colegio).  
Medias azules largas de vestir.  
Calzado escolar negro (sin combinaciones de otros colores, ni plataformas, no ballerinas).



Cabello recogido (sin cerquillos) y atado con un moño que deberán ser acompañados de una malla y lazo de color blanco y color azul noche. Vincha de color azul noche.

Solo se permitirá el uso de aretes pequeños de perlas blancas.

**Varones:**

Camisa blanca manga corta o larga (modelo del colegio).

Pantalón plomo corte recto (modelo del colegio).

Corbata azul noche (modelo del colegio).

Saco azul noche (modelo del colegio).

Chaleco (modelo del colegio) de uso opcional.

Medias plomas de vestir.

Calzado escolar negro (sin combinaciones de otros colores).

Cabello con corte escolar alto (sin estilo, diseños, rapados o peinados)

**NOTA:**

1. Los estudiantes de 5to de Secundaria asistirán 3 días con buzo y 2 días con uniforme formal. (SOLO SE PODRA UTILIZAR LA CASACA DE PROMOCION CON EL BUZO DEL COLEGIO)
2. De tener que utilizar prendas adicionales, debe ser solo del color Institucional (azul o blanco)

**Art. 31.** Son deberes de los estudiantes en las actividades y talleres extracurriculares:

- a. Participar en los concursos internos y externos que organice el colegio.
- b. Acudir a los entrenamientos y/o talleres que se programen, así como a los eventos deportivos, culturales, artísticos, etc.; en los que participe su grupo o delegación oficial, cuando ha sido seleccionado y aceptado representar al Colegio.
- c. En las asambleas, actuaciones, competencias o eventos inter-escolares, los participantes o representantes de nuestro colegio se presentarán correctamente uniformados, de acuerdo a la actividad correspondiente.

**Art. 32.** Son deberes de los estudiantes en relación a los recursos e infraestructura:

- a. Cuidar la limpieza del Colegio, especialmente de las aulas, patios y servicios higiénicos, botando la basura en su respectivo basurero.
- b. Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados. El estudiante que maltrate su carpeta pagará la reparación de la misma o si el caso lo requiere reemplazarla por una nueva.
- c. Usar adecuadamente los recursos informáticos y de telecomunicaciones.

**Art. 33.** En cuanto a las actividades extracurriculares, queda prohibido:

- a. La organización de rifas, colectas, actuaciones y campañas pro-fondos, etc.



### Respecto a Educación Física y Deportes:

- a. El uniforme de Educación Física establecido por el Colegio deberá usarse en el desarrollo de las clases respectivas, los estudiantes deberán concurrir al Colegio con el buzo de acuerdo al horario establecido.
- b. El estudiante que no justifique por escrito la falta de uniforme de Educación Física, será anotado en la agenda escolar. Además esto será tomado en cuenta en su nota bimestral del Área Curricular.
- c. Para ser dispensado de los ejercicios de Educación Física, el estudiante presentará al profesor una excusa de sus padres justificando su imposibilidad al respecto y si es necesario, un certificado médico, debiendo permanecer como observador de la clase bajo el control de su profesor y en el lugar que éste le señale.
- d. El estudiante que por prescripción médica se viera obligado a faltar a más del 30% de sus clases de Educación Física, deberá presentar al responsable de sede una solicitud pidiendo dispensa de la parte práctica del curso, adjuntando el Certificado Médico. No se le exonerará de la parte teórica de dicha Área Curricular, debiendo efectuar los trabajos asignados por el profesor.

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 34.** El estudiante es el centro y razón de la Escuela y, por lo tanto tiene derecho a ser atendido en su formación integral: Académica, Física, Psicológica, Moral.

Son derechos de los estudiantes:

- a. Que el Colegio les brinde oportunidades y servicios educativos que les permita desarrollarse espiritual, social, intelectual, emocional, física y volitivamente en condiciones de libertad y respeto a su persona.
- b. Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con los planteamientos específicos del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Mantener una relación cordial y cercana con sus profesores y compañeros.
- e. Formular reclamos fundados ante las autoridades docentes respectivas.
- f. Ser tratados con justicia e igualdad ante sus compañeros.
- g. Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, en el marco del respeto, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- h. Conocer desde el inicio del año académico los criterios de evaluación promoción, repitencia y recuperación académica.
- i. Ser informado oportunamente de su rendimiento y progreso académico, así como de su comportamiento.
- j.-Participar en Actividades Extracurriculares a nivel Académico y deportivo de acuerdo a sus capacidades y habilidades.



- k.-Participar en Visitas de Estudio y Recreación organizadas por el Centro Educativo.
- l.-A utilizar los ambientes de la Institución y material educativo previa solicitud fundamentada de acuerdo a los fines del colegio y a su disponibilidad.
- m.-Ser atendidos adecuadamente en caso de malestares de salud acudiendo al tópico.
- n.-Gozar de horarios de clase que los mantenga atentos especialmente después del recreo.
- o.-A ser elegido como parte de la delegación por fiestas patrias según sus competencias desarrolladas (desfile) del Centro Educativo.
- p.-Usar el nombre del Colegio en actividades autorizadas por la Dirección del Centro Educativo.
- q.-Participar en las actividades programadas por el plantel.
- r.- Participar en el régimen de estímulos y premios al aprovechamiento, superación, esfuerzo y buen comportamiento.
- s.-. Recibir consejo y orientación en caso de problemas académicos, sociales y morales.
- t.-. Recibir protección ante casos de acoso escolar (Bullying) y en temas de violencia familiar.
- u.-. Gozar del sistema de becas, de acuerdo a la situación de su familia y disponibilidad del colegio, siempre y cuando califique según reglamento.

#### **LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE AULA: (DE CURSOS)**

A partir del presente año se nombrarán Delegados y Subdelegados en cada aula, los mismos que tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar el trabajo con los responsables de los diferentes equipos de trabajo.
- b) Comunicar inquietudes al tutor de parte de los miembros de cada equipo.
- c) Velar porque cada equipo asuma su responsabilidad.

#### **DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN EL AULA:**

- a) **DEL EQUIPO DE ASEO :**
  - Motivar para mantener el aula en condiciones favorables para trabajar.
  - Cuidar el mobiliario del aula
- b) **DEL EQUIPO DE RELACIONES HUMANAS**
  - Recordar el cumpleaños de cada miembro del aula
  - Elaborar una tarjeta con la firma de todos y entregarla.
  - Canalizar la buena comunicación entre todos los miembros del grupo.



## DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS GENERALES

- a) Coordina con los Delegados y subdelegados las acciones de cada aula.
- b) Emprende acciones en beneficio de la Institución.
- c) Apoya al docente del curso.

## OTROS ENCARGOS:

- 1.- Loncheras
- 2.-Orden de las mochilas
- 3.-Borrar la pizarra
- 4.-Periódico Mural
- 5.-Paneles del Aula : Matemática, Comunicación, Inglés .

## SANCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

**Art. 36.** En este sentido tenemos un cuadro de conducta como medida reguladora para el trabajo dentro de las aulas ante alguna acción negativa del estudiante:

CÓDIGOS DE CONDUCTA B. GROUP 2019					
TARDANZAS		1	CONTROL AL INGRESO		
FALTAS		1	CONTROL DEL TUTOR		
DISCIPLINA	CUMPLIMIENTO (A)	A1	<b>SOBRE EL CABELLO: VARONES</b> (Despeinado y/o corte inadecuado, DISEÑOS O ESTILO de Barbería) <b>DAMAS</b> (Despeinada, Corte inadecuado, Cabello teñido, Con cerquillo, trenzas, Sin vincha, Sin moño, Sin las cintas azul y blanca)	1	CONTROL DEL TUTOR (A) Y DOCENTES EN AULA
		A2	<b>MALA PRESENTACIÓN PERSONAL</b> / Incorrectamente uniformado (Usar prenda ajena o ausencia de alguna de ellas), uso de aretes largos, pulseras, collares, etc. Usar el polo, camisa y/o blusa fuera del pantalón. Uñas largas y/o pintadas, Uso de maquillaje en el colegio, Cejas depiladas, con diseños o rapadas, uniforme modificado (pitillos)	1	
		A3	<b>PADRE DE FAMILIA NO FIRMA EL CUADERNO DE CONTROL</b>	1	
		A4	<b>USAR BUZO en día distinto al programado, ZAPATILLAS DE COLOR y/o franjas de color.</b>	1	
		A5	<b>MATERIALES ESCOLARES</b> / No presentar cuadernos y/o trabajos / Poseer sus cuadernos, cuaderno de control, manual o libros en MAL ESTADO o NO TRAERLOS.	1	
		A6	<b>MATERIALES INSTITUCIONAL</b> / Emplear los útiles con fines no académicos / Daña materiales de sus compañeros	1	
	DISCIPLINA (D)	D1	<b>COMPORTAMIENTO CONTRA LA PROBIDAD ACADÉMICA</b>	3	CONTROL DEL COORDINADOR DE DISCIPLINA
		D2	<b>Traer CELULAR Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS.</b>	3	
		D3	<b>FOMENTAR DESORDEN</b> / Generar o incitar el escándalo, Interrumpir la clase, Comer en hora de clases.	3	
		D4	<b>QUEDARSE FUERA DEL AULA o TARDARSE</b> en retornar de los servicios permaneciendo de forma intencional fuera del aula o dentro del baño.	3	
		D5	<b>NO RESPETAR AL DOCENTE y/o COMPAÑERO</b> / Vocabulario, comportamiento o escritos con contenido soeces y vulgar.	3	
		D6	Intromisión durante la corrección de un docente a su compañero con la intención de generar presión de grupo.	3	
		D7	<b>DETERIORO o MAL USO DE INSTALACIONES DEL COLEGIO</b> / Pintar o romper carpetas, estantes, baños, ventiladores, etc./ Ensuciar el aula o patio con papeles, envolturas o residuos de alimento. Pintas ofensivas en paredes de patio, aula o baños.	3	
		D8	<b>PARTICIPACIONES CUSTIONABLES EN DIVERSAS CELEBRACIONES</b> (Cumpleaños, aniversarios, amistad, etc.) fuera del colegio generando escándalo y/o ensuciando las calles.	3	

FALTAS GRAVES DERIVABLES A COORDINACIÓN DE DISCIPLINA	
DERIVACIÓN INMEDIATA	Responder de forma inadecuada (sin respeto, de forma altiva, despectiva o indiferente) al personal de B.GROUP.
	Comentarios ofensivos o agresión física hacia el personal de B.Group.



**Art. 37.** Asimismo, está encaminado a recuperar la conducta adecuada del estudiante dentro de una sana convivencia en la comunidad de aprendizaje, salvaguardando los derechos de los demás miembros de la comunidad y manteniendo el orden necesario que facilite el aprendizaje.

Se consideran sanciones, las siguientes:

1. Amonestación verbal o llamada de atención.
2. Amonestación escrita o memorando.
3. Suscripción con acta de compromiso.
4. Separación definitiva.

### AMONESTACIÓN VERBAL

**Art. 38.** Se utiliza este término para la llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada. Son de carácter positivo, es decir, formativas. Su finalidad es recuperar la capacidad de reflexión y corrección del estudiante.

Será ejecutada con respeto a la dignidad del estudiante, sin agredirlo pero con la suficiente firmeza buscando la corrección.

**Art. 39.** Las amonestaciones verbales se utilizan para faltas leves. Cuando la falta leve es reiterativa puede conllevar una amonestación escrita, pero ésta será de carácter constructivo buscando la reparación del daño.

**Art. 40.** Cualquier miembro del personal del colegio que observe alguna falta del estudiante deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable de Normas para el tratamiento oportuno.

### AMONESTACIÓN ESCRITA O MEMORANDO

**Art. 41.** Es el aviso escrito a los padres de familia sobre algún aspecto deficiente de la conducta de su hijo. Se utiliza para sancionar las faltas graves o las faltas leves reiterativas. Siempre conlleva una sanción cuando se trata de faltas graves. Si se cree oportuno, puede incluir una citación a los padres o apoderados del estudiante.

**Art. 42.** El Responsable de Normas para la convivencia es el encargado de amonestar por escrito a un estudiante de cualquier grado. Los profesores que le enseñan a un estudiante también están autorizados para sancionarlo con una amonestación escrita y citación a los padres del estudiante.



## CARTA DE COMPROMISO

**Art. 43.** El Colegio exigirá la firma de una carta de compromiso por parte de los padres de familia y el estudiante por:

1. Haber obtenido una calificación desaprobatoria de conducta en dos bimestres durante un mismo año escolar.
2. Haber incurrido en una falta grave que por su magnitud se ha creído conveniente imponer dicha sanción.
3. Haber reiterado conductas graves documentadas tres o más veces durante el mismo año por diversos motivos.

## SEPARACIÓN DEFINITIVA

**Art. 44.** Son criterios para la separación definitiva del Colegio:

1. Reincidir sistemáticamente en transgresiones al presente reglamento y/o Código de Convivencia demostrando con los hechos desinterés por enmendar su conducta.
2. Consumir o comercializar sustancias prohibidas dentro o fuera del Colegio, o consumir bebidas alcohólicas dentro del Colegio o fuera de él si lo hace con uniforme.
3. Acciones contra la religión, la moral o buenas costumbres.
4. Desacatar sanciones de las autoridades del Colegio.
5. Atentar contra la propiedad de algún miembro de la comunidad educativa o dañar la infraestructura o materiales del Colegio a propósito.
6. Actuar con violencia, agresión física, verbal o psicológica, acoso escolar (bullying) que atente gravemente la dignidad de algún escolar o miembro de la comunidad educativa.
7. Falsificar, borrar o alterar notas, firmas o documentos.
8. Incumplir compromisos específicos firmados con el Colegio (Carta de compromiso, cronograma de pagos, etc.).
9. Obtener nota desaprobatoria en conducta al final del año escolar.

## NORMAS COMPLEMENTARIAS

**Art. 43.** Son normas complementarias las siguientes:

1. Todo estudiante tendrá en el Departamento de Normas para la convivencia un archivo personal donde constarán las ocurrencias, felicitaciones y sanciones.
2. Los estudiantes que lleguen tarde (hasta las 7:41 am) deberán dejar la agenda en la portería.
- 3.-El registro de tres tardanzas, dará lugar una llamada de atención por escrito al estudiante y se citará al padre de familia.



4. Está prohibido traer objetos ajenos a los útiles escolares, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
5. Los permisos de salida para los estudiantes antes del horario normal habitual deberán ser solicitados por los padres personalmente y estos mismos recogerlos (por ningún motivo se retirarán solos). No se atenderán permisos por teléfono, por razones de seguridad.

#### DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

**Art. 44.** Son estímulos las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas. Entre ellas tenemos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
2. Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal.
4. Premios y Diplomas.

COLEGIO B.GROUP



## CAPITULO XIII

### CONSEJO DE PREVENCIÓN Y APOYO

De conformidad:

**Art. 45. Ley 29 719** : “Promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas “.

**Art. 46.** Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, con relación al órgano responsable de las acciones de convivencia, obligaciones adicionales del Director, padres de familia, personal docente y administrativo, así como los procedimientos y medidas correctivas.

Teniendo como referencia la Ley 29719, en la IEP “B.GROUP”, en reunión extraordinaria, llevada a cabo el 30 de enero 2020 se acuerda:

**1º** Conformar el Consejo de Prevención y Apoyo para promover la Convivencia sin violencia, la misma que queda constituida:

- Directora
- Coordinación de Dirección
- Departamento de Normas para la convivencia
- Departamento Psicológico
- Departamento de Tutoría

**2º** Las funciones específicas del Consejo son : Diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia , el hostigamiento entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones .

**3º** Elaborar un plan para fortalecer el sistema de convivencia en armonía dentro de la Institución .

**4º** Elaboración de un pequeño boletín informativo , en el mismo que se contemple : Acciones concretas para prevenir todo acto de violencia en la Institución

**5º** Informar al Director de los casos que se puedan presentar así como de las medidas correctivas que se pueden estar aplicando .

Del mismo modo se establece algunas obligaciones específicas para los miembros de la comunidad Educativa :



#### **1.- DEL DIRECTOR:**

Tiene la obligación de orientar al Consejo para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlos de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Además informar a los padres o apoderados de los involucrados en casos de violencia.

El Director informa las sanciones acordadas por el Consejo cuando se haya comprobado los casos de violencia.

#### **2.-DE LOS DOCENTES:**

Los docentes y los miembros del personal auxiliar de la Institución educativa tienen la obligación de detectar, atender, y denunciar de inmediato ante el Consejo los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquiera otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometen por medios telefónicos, correos electrónicos.

#### **3.-OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

Los padres y apoderados de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso por parte de otro estudiante deben denunciar ante la Dirección de la institución educativa o ante el Consejo.

#### **4.-DEL LIBRO DE REGISTROS DE INCIDENCIAS:**

El referido documento será manejado por el Tutor del Aula en el que se anotan todos los hechos de violencia, resultado de la investigación y la sanción aplicada cuando corresponda. (Debe reportarse inmediatamente a Dirección)

#### **5.- CÓDIGO DE CONVIVENCIA**

Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecido, que dificulta o entorpece la convivencia, el proceso educativo, personal o colectivo, en el orden moral, social, intelectual o espiritual. Existen faltas leves y faltas graves, con sus respectivas sanciones contempladas en el presente Reglamento. Además, los estudiantes también deben cumplir los acuerdos propuestos en las pautas de convivencia del aula.



## CAPITULO XIV

### PADRES DE FAMILIA

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 47.** Son derechos de los padres de familia los siguientes:

- a) Ser informados sobre el rendimiento académico (evaluaciones) y comportamiento de sus hijos, durante su permanencia en el Centro Educativo.
- b) Ser atendidos en el horario de atención por el personal docente, administrativo como también por la Dirección del Centro Educativo.
- c) Ser elegido como parte integrante del comité de aula en los cargos requeridos por el profesor tutor y participar activamente.
- d) Ser recibidos y tratados con cordialidad y respeto, por todo el personal del Centro Educativo, desde el personal de mantenimiento, administrativo hasta la Dirección del colegio.
- e) Formular reclamos debidamente fundamentados y con mucho respeto en primera instancia con el profesor respectivo, el Tutor, Responsable de área, y luego si fuese necesario con la Dirección del colegio y en todas estas instancias con conocimiento del Responsable de Normas para la Convivencia.
- f) El padre de familia será informado de las inasistencias y tardanzas, mediante la Agenda, el cual deberá ser firmado diariamente por el padre y/o apoderado.

#### DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA:

- a) Cumplir con las disposiciones de la I.E. de acuerdo al reglamento interno
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de aula.
- c) Respetar el conducto regular para cualquier coordinación.
- d) Cumplir con sus compromisos firmados en la matrícula.
- e) Justificar las inasistencias y/o tardanzas, de sus hijos presentando certificados médicos del Centro de Salud estatal o particular, o ESSALUD (indispensable). Es obligatoria la presencia por el Padre de Familia y/o apoderado.
- f) Justificar su inasistencia a las asambleas de aula citados por el Profesor Tutor, al día siguiente de la misma.
- g) Pago puntual de sus pensiones de enseñanza.
- h) Participación activa en la formación de sus hijos.
- i) Firmar diariamente las agendas.
- j) Acudir al Centro Educativo, cuando sea citado por el Profesor, Tutor, Responsable de Normas, Psicología, Coordinador de área, Dirección o Administración.



## CAPÍTULO XV

### DEL REGIMEN ACADÉMICO

#### 3.1 DE LOS HORARIOS

**Art. 48.** El personal Directivo incluyendo a los Coordinadores de Sede harán su ingreso al Centro Educativo de Lunes a Viernes a las 7.20 am; permaneciendo en el mismo hasta el término de las Actividades Académicas de toda índole. (4:30 p.m )

**Art. 49.** El Personal Administrativo hará su ingreso al Centro Educativo de lunes a viernes de 07.20 a.m.- 4:30 p.m.

**Art. 50.** El personal docente de los dos niveles hará su ingreso al Centro Educativo de lunes a jueves de 7:20 a.m. a 3:20 p.m.; los viernes de 7:20 a.m. hasta las 5:30p.m.

**Art. 51.** Los estudiantes asistirán al Centro Educativo según los requerimientos por niveles:

- a) El nivel de Educación Primaria (1º a 6º Grado ) lo harán de la siguiente manera:
  - 1er Grado: 7:30 a.m.- 2.20 pm.
  - 2do Grado: 7:30 a.m.- 2.30 pm.
  - 3er Grado: 7:30 a.m.- 2.40 pm.
  - 4to, 5to, 6to Grado: 7:30 a.m.- 2.50 pm.
- b) El nivel de Educación secundaria lo hará de 7.30am hasta las 3: 10.
- c) Se considera tardanza cuando el estudiante llega al Centro Educativo después de la hora de ingreso indicada anteriormente. Los alumnos con 3 tardanzas consecutivas se exigirá la presencia del padre de Familia o apoderado.
- d) Los padres de familia o apoderados serán los únicos quienes puedan justificar las inasistencias y/o tardanzas de los estudiantes.
- e) Los estudiantes deben respetar los horarios de descanso y de recreo.

#### 3.2.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 52.** Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en la Institución Educativa están explícitos en el Proyecto Curricular Institucional. Los estudiantes y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios e indicadores de evaluación desde el inicio del bimestre.



**Art. 53.** La Dirección General de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

**Art. 54.** Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.
2. Los exámenes de periodo o bimestrales postergados por inasistencias, son autorizadas por la dirección y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.

**Art. 55.** Los resultados de la evaluación del aprendizaje serán registrados en escala cuantitativa o según lo establezca el Ministerio de Educación.

**Art. 56.** Tanto al término de cada bimestre como al término de cada año lectivo, el alumno o padre de familia dispone de 4 días útiles después de la fecha de recepción de la libreta escolar o documento equivalente, para formular su reclamo sobre los resultados de la evaluación.

**Art. 57.** Los alumnos que formulen reclamos o consultas deben ser atendidos con la mayor comprensión y discreción sin menoscabo de su dignidad y condición, evitando derivar el hecho en acto de represalia. Con la mayor objetividad y con prescindencia de todo tipo de perjuicios, los reclamos deben ser atendidos y resueltos por la Dirección del Colegio.

**Art. 58.** Al finalizar el año lectivo en el cómputo de las áreas desaprobadas para efectos de promoción o repetición se toman en cuenta las áreas de subsanación, que el alumno tenga pendiente de aprobación.

**Art. 59.** Para los casos de recuperación, nivelación, superación pedagógica, la Dirección determina la programación y fechas.

La Dirección General autorizará a los estudiantes a asistir al período de recuperación organizado por otros colegios solo en el caso que el estudiante retire la matrícula del Colegio y presente su constancia de vacante de otra Institución Educativa.

**Art. 60.** Los padres de familia tienen derecho a estar informados sobre los logros alcanzados por sus hijos a través del reporte de notas al término de cada Bimestre.



## PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN PRIMARIA

\* *Dentro del marco de la Emergencia Sanitaria (ANEXO 03)*

**Art. 61.** Los estudiantes del Nivel Primario son promovidos cuando:

1. Los estudiantes de primer grado de primaria son promovidos al grado superior de forma automática,
2. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen mínimo "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad de la Institución.
3. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
4. Los estudiantes de 5° y 6° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

**Art. 62.** Los estudiantes del Nivel Primario repiten de año cuando:

1. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, y 4° grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación a la vez.
2. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.
3. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos, según las Normas oficiales de Promoción y Repitencia.

## PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN SECUNDARIA

**Art. 63.** Las áreas o talleres del Plan de Estudios que se implementen en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular institucional, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB).

**Art. 64.** Los estudiantes de Secundaria son promovidos al grado superior cuando:

1. Al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.



2. Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

**Art. 65.** Los estudiantes de Secundaria repiten de grado cuando:

1. Al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
2. Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

**Art. 66.** Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica y en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprueben una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación de algún año anterior.

Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos no pueden rendir la evaluación de recuperación en su I.E. de origen, lo rinden en otra, siempre y cuando tengan obligatoriamente al AUTORIZACIÓN expedida por la Dirección de la Institución Educativa de origen. Caso contrario es nula toda evaluación sin esta autorización.

COLEGIO B. GROUP



## CAPITULO XVI

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLES

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

- Art. 67.** El control de asistencia del personal son revisados mensualmente por Administración en comunicación con el departamento de Contabilidad para efectos de la elaboración de planillas, efectuar los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Art. 68.** Si se produjeran continuas inasistencias por parte de algún miembro del personal se aplicará las sanciones de acuerdo a las leyes laborales vigentes.
- Art. 69.** Toda inasistencia injustificada del Personal Docente, Administrativo y de Mantenimiento estará afecta al descuento pertinente.
- Art. 70.** El Director podrá autorizar a cualquier miembro del personal a que abandone el Colegio o deje de conducir el aula cuando tenga que cumplir una COMISIÓN DE SERVICIOS; ya sea por disposición de la autoridad superior o por necesidad del Colegio.

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE Y DE LOS RESPONSABLES:

- Art. 71.** El control de asistencia de los estudiantes es potestad del responsable de normas.
- Art. 72.** Los estudiantes que llegasen tarde por 03 veces consecutivas deberán acercarse con sus padres al responsable del Departamento de Normas para la Convivencia. Esta situación repercute en su nota de conducta bimestral.

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA CON SUS COMPROMISOS HACIA EL COLEGIO Y LOS RESPONSABLES.

- Art. 73.** Los profesores tutores manejarán durante todo el año la ficha de evaluación de los padres de Familia de su sección considerando sus obligaciones con el Colegio.
- ✓ Asistencia a Reuniones Técnico Pedagógicas así como las Inasistencias Justificadas y no Justificadas.
  - ✓ Asistencia a las Actividades del Colegio
  - ✓ Atención a los memorandos del tutor, profesor, responsable de normas, coordinadores y dirección.



## DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA:

- Art. 74.** La entrega de Boletas de Notas o Tarjetas de Información se hará a los padres de familia previa información Técnico-pedagógica por parte de los profesores de aula y en reunión programada. Así mismo se les hará entrega de los fólder de exámenes. En caso de encontrarnos en contexto de emergencia sanitaria, solo se enviará la boleta de notas al correo de los estudiantes para su revisión.
- Art. 75.** Los padres de familia que no hayan asistido a reuniones de entrega de Boletas de Notas, justificarán su inasistencia para que el estudiante lo lleve endosado en la Agenda.
- Art. 76.** Al término de cada bimestre en el Nivel Primario y secundaria, en reunión de padres de familia se presentarán los informes detallados respecto al avance curricular de las distintas actividades educativas que se están desarrollando y del rendimiento del alumno.
- Art. 77.** A fin de evitar interferencias durante el desarrollo de las clases, se establecerá horarios de atención de los docentes a los padres de familia.
- Art. 78.** Toda información que no haya sido conocida en el momento de matrícula se enviará mediante un Comunicado.
- Actividades culturales y/o económicas.
  - Programas de Recuperación.
  - Horario de atención del personal docente, administrativo y directivo.
  - Disposiciones finales que normarán el año lectivo.
  - Materiales adicionales para el desarrollo de clases vivenciales.
  - Clases Remediales (RESPONSABLE USABG)



## CAPITULO XVII

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO:

- Art. 79.** El trabajo escolar en el Centro Educativo se realizará entre las 07:30 a.m.- 3:00 p.m.
- Art. 80.** El personal administrativo tendrá ocho horas de trabajo diario.
- Art. 81.** Durante los últimos días del mes de febrero el Personal Directivo, Administrativo y Docente del Centro Educativo realiza el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo.
- Art. 82.** En el mes de enero se realiza principalmente las siguientes acciones: Matrícula, Evaluaciones de Recuperación, Subsanción, Exámenes de Ingreso (Se realiza en Octubre), Programación curricular por asignaturas, Formulación del Plan de Supervisión, Horarios de Distribución de Tiempo y Materiales Educativos.
- Art. 83.** El Plan de Trabajo Anual será aprobado por el Director(a) de la IE mediante Decreto Directoral lo elevará a la DREC.
- Art. 84.** El Plan de Trabajo Anual será evaluado periódicamente, realizándose los reajustes necesarios.
- Art. 85.** Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tomarán en cuenta los Planes y Programas de estudios de los niveles de Primaria y Secundaria emitidos por el Ministerio de Educación y los lineamientos proporcionados por la DREC.



## CAPITULO XVIII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS:

#### DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Art. 86.** La Programación Curricular se desarrollará en forma integrada, en función del desarrollo del estudiante y las características del medio, en los dos niveles: Educación primaria y Secundaria.
- Art. 87.** Los profesores de Primaria y Secundaria elaborarán la Programación Curricular en los meses de noviembre y diciembre.
- Art. 88.** El trabajo educativo se desarrollará en cuatro bimestres, habiendo períodos de descanso al finalizar cada bimestre. De igual manera en Primaria habrá períodos de descanso al finalizar cada bimestre.
- Art. 89.** El profesor de aula presentará al responsable de sede su Carpeta Pedagógica y Programación anual durante el mes de febrero según cronograma para su revisión y visación por parte de la Dirección. Las Unidades de Aprendizaje serán presentadas al responsable de sede, según cronograma, al inicio de cada bimestre o Unidad según corresponda para su visación.
- Art. 90.** El tiempo de trabajo educativo en aulas se organiza de la siguiente manera Primaria: 09 horas pedagógicas y Secundaria, 10 horas pedagógicas.
- Art. 91.** El Personal Docente colaborará con el control de los educandos durante las formaciones, recreos y otras actividades dirigidas por el Centro Educativo.  
Formación de equipos de acompañamiento en los patios, teniéndose en cuenta para su legajo personal (Evaluación).
- Art. 92.** Se realizarán reuniones periódicas con el Personal Docente a fin de intercambiar experiencias sobre el desarrollo curricular y la problemática educativa.
- Art. 93.** La Evaluación de los educandos es permanente. Al final de cada bimestre según corresponda, el estudiante tendrá un calificativo por asignatura.
- Art. 94.** Las escalas de calificación:

#### Nivel de Primaria:

DESCRIPCIÓN DEL PROGRESO	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	ESCALA
Logro destacado	20 - 18	AD	4
Logro previsto	17 - 14	A	3
En proceso	13 - 11	B	2
En Inicio	0 - 10	C	1



### Nivel de Secundaria:

DESCRIPCIÓN DEL PROGRESO	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	ESCALA
Logro de Aprendizajes previstos y demostrables	20 - 18	AD	4
Logro de Aprendizajes previstos en el tiempo programado	17 - 14	A	3
El estudiante está en camino de lograr los Aprendizajes previstos	13 - 11	B	2
El estudiante está empezando a desarrollar los Aprendizajes previstos, requiere de mayor acompañamiento.	00 - 10	C	1

### DE LA LABOR DE MONITOREO DEL TRABAJO EDUCATIVO:

**Art. 95.** El Director es responsable de la labor de Monitoreo en el Centro Educativo. Para esta labor contará con el apoyo de los responsables de sede implementándose una ficha de Monitoreo.

**Art. 96.** Deberá evaluarse el proceso de enseñanza aprendizaje, programación, avance curricular, elaboración de material didáctico, ambientación y organización de aulas, etc.

**Art. 97.** El Plan Anual de Monitoreo incluirá un cronograma y metodología de la Supervisión. Para los efectos del Monitoreo en aula se procederá de la manera siguiente:

- Monitoreo Prevenido (Opinado)
- Monitoreo No prevenido (Inopinado)

**Art. 98.** El servicio de Monitoreo estimulará la experimentación de métodos y procedimientos de enseñanza – aprendizaje y la investigación educacional. Contará con el apoyo de los docentes y permitirá compartir experiencias innovadas.

### DE LA SEGURIDAD INTERNA Y SU ORGANIZACIÓN

**Art. 99.** El órgano de seguridad Interna del Centro Educativo está constituido por el Director, Personal Docente, Administrativo y de Mantenimiento.

**Art. 100.** El órgano de Seguridad tiene como objetivo fundamental garantizar el orden y la disciplina particularmente del estudiante dentro del Centro educativo a fin de prevenir y evitar que se produzcan:

- Accidentes en los estudiantes.
- Actos de indisciplina individuales y colectivos.
- Actos de drogadicción, alcoholismo y otros que afecten la seguridad de los estudiantes y la imagen del Centro Educativo.



## CAPÍTULO XIX

### MATRÍCULA, TRASLADO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### DE LA MATRÍCULA Y TRASLADOS:

- Art. 101.** El Centro Educativo se rige por el sistema de Matrícula única en virtud de la cual, el estudiante será inscrito una sola vez al ingresar, debiéndose ratificar la misma cada año, según el cronograma previsto a finalizar cada año lectivo actualizando la ficha del estudiante.
- Art. 102.** Al acto de matrícula o ratificación asistirán los padres o apoderados o personas expresamente autorizadas que garanticen el cumplimiento del el compromiso asumido.
- Art. 103.** La Dirección General del Plantel establecerá los requisitos formales para la admisión de nuevos estudiantes.
- Art. 104.** El alumnado, por el hecho de matricularse o ratificar su matrícula en el Centro Educativo, observará el presente reglamento y los padres de familia quedan comprometidos a colaborar con él, a fin de conseguir, en conjunto, una sólida formación de sus hijos.
- Art. 105.** No se aceptará ratificación de matrícula en los siguientes casos:
- Del estudiante que haya manifestado una conducta irregular, salvo en casos especiales de matrícula condicional.
  - Del estudiante cuyos padres haya demostrado no estar de acuerdo con los principios y disposiciones del Centro Educativo a través de:
    - Comentarios que atenten contra la imagen institucional.
    - Falta de apoyo en los aspectos pedagógicos formativos
    - Conducta inadecuada con el personal docente o miembros que laboran en el plantel.
    - Del estudiante cuyos padres no están al día en los pagos de pensiones del año anterior.
    - De estudiantes repitentes y que no existiera vacante en el grado correspondiente.
- Art. 106.** En el caso de traslado, el Director emitirá al interesado la resolución correspondiente (RM-Nº 447-2020) y disponer del cupo vacante para la Institución. El Director autoriza los traslados entregando al interesado la documentación correspondiente.



#### DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

- Art. 107.** La evaluación en todos los niveles es permanente y se llevará a cabo de conformidad con las normas que rigen para cada nivel. El resultado promocional se consolida en los registros y actas de evaluación.
- Art. 108.** Al término del año escolar se entregará a los padres de familia la boleta de información (primaria y secundaria).
- Art. 109.** Si el padre de familia solicita certificados de estudios, cumplidos los requisitos, el Director deberá hacer entrega de los documentos.
- Art. 110.** El estudiante que haya concluido y aprobado los cinco años de estudios en el nivel secundario, considerados en el plan de estudios, con los puntajes más altos dentro de los cinco primeros puestos, recibirá su debido certificado con los detalles de la puntuación obtenida.

COLEGIO B.GROUP



## CAPÍTULO XX

### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### DE LOS INGRESOS

\* *Dentro del marco de la Emergencia Sanitaria (ANEXO 07)*

**Art. 111.** La pensión de enseñanza, es el recurso financiero con el que cuenta la Institución Educativa, para su funcionamiento y así brindar el servicio educativo de Calidad que ofrece.

**Art. 112.** El valor de la pensión de enseñanza se abona en diez cuotas mensuales, de marzo a diciembre. El pago vence los días 30 o 31 de cada mes, excepto en el mes diciembre, vence el 15.

#### DE LA RECAUDACIÓN:

**Art. 113.** Para recaudar la pensión de enseñanza durante las clases presenciales y/o virtuales, los padres de familia harán uso de la Aplicación o Agente del BANCO DE CRÉDITO.

CRITERIO	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
MATRÍCULA	220	220
PENSIONES	220	220

(Cuadro de pagos para el sistema virtual 2022)

**Art. 114.** Para recaudar los ingresos por derecho a cursos de subsanación y recuperación en el nivel primario y nivel secundario; la administración emitirá los recibos correspondientes.

#### OTROS PAGOS OCASIONALES MODO PRESENCIAL

Certificados de estudio:	S/. 20.00
Exámenes de recuperación:	S/. 50.00
Constancias de estudio, de matrícula, etc.	S/.10.00
Agenda escolar:	S/. 12.00



## CAPÍTULO XXI

### DE LOS EGRESOS Y LA CONTABILIDAD

#### DE LOS EGRESOS:

**Art. 115.** Los egresos están constituidos por todos los gastos que realiza la Institución Educativa, para su funcionamiento y brindar el Servicio Educativo, así tenemos:

- Remuneraciones del personal.
- Mantenimiento y mejora del local.
- Útiles de enseñanza.
- Pagos: luz, teléfono y arbitrios.
- Servicio del sistema de SiaNet
- Proyectos de ampliación

#### DE LA CONTABILIDAD:

**Art. 116.** La Institución Educativa, a fin de sustentar el movimiento económico, cuenta con la asesoría de un contador, que lleva todos los registros contables necesarios; los mismos que están a disposición de la Promotoría, Director y Administrador, para los efectos pertinentes.

## CAPÍTULO XXII

### DE LOS RECURSOS MATERIALES

#### DE LAS ADQUISICIONES:

**Art. 117.** La Institución Educativa Particular “B.GROUP”, incrementa sus recursos materiales según la disponibilidad económica.

**Art. 118.** Para la Institución Educativa es prioritario contar o implementar los servicios que ofrece, como:

- Centro de cómputo: Adquisición de computadoras, impresoras, multimedia y otros nuevos elementos para añadirlos a los que se tienen.
- Mobiliario: Sillas y/o carpetas, mesas para incrementar aulas y equipar el comedor según los requerimientos de la Institución Educativa.
- Deporte: Material deportivo.
- Sala de video



## CAPÍTULO XXIII

### DEL USO, HORARIO E INVENTARIO:

- Art. 119.** El personal docente hará uso del material didáctico de acuerdo a su necesidad, según el avance de su programación. Es de su responsabilidad el cuidado y conservación de los mismos.
- Art. 120.** El almacén prestará servicio al personal docente y al estudiante en general, dentro del horario de funcionamiento de la Institución Educativa, excepcionalmente se prestará libros a los estudiantes para llevar a casa. Los docentes podrán proveerse de material de consulta a domicilio y contar con ellos durante el año académico, al final del cual hará la devolución correspondiente.
- Art. 121.** Anualmente y cada vez que sea necesario, se formulará el inventario físico valorizado de bienes y enseres por la Dirección y responsables de cada área (Biblioteca, Laboratorio, Sala de Cómputo, Talleres, Educación Física, Música)

COLEGIO B. GROUP



## CAPÍTULO XXIV

### DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL

#### DE LOS PRINCIPIOS GENERALES:

**Art. 122. ESTÍMULO:** Es el incentivo que la Institución Educativa da a su personal en reconocimiento por haber realizado un trabajo extraordinario o sobresaliente.

Este incentivo puede ser en especie; beca o semibeca de capacitación o perfeccionamiento o de otra naturaleza.

**Art. 123. FALTA:** Es una infracción voluntaria y poco grave a las normas y reglas contenidas en el Reglamento Interno u otras disposiciones que regulan el funcionamiento de la Institución Educativa.

**Art. 124. SANCIÓN:** Es el castigo que se aplica a la persona que infringe o vulnera la norma. Esta sanción tiene carácter correctivo y educativo, por esa razón la sanción, además de guardar relación con la gravedad de la falta cometida, debe ser oportuna y acorde con la legislación vigente.

## CAPÍTULO XXV

### DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

**Art. 125.** Para el tratamiento de los casos de conducta y comportamiento la Institución Educativa contará con la comisión de disciplina que según la gravedad del caso, recomendará el correctivo a efectuarse. La comisión de disciplina estará integrada por todos los profesores que enseñan en el grado y el responsable de normas para la convivencia.

## CAPÍTULO XXVI

### DE LA COMISIÓN DE ESTÍMULOS

**Art. 126.** Para estimular con mayor justicia y equidad al personal de la Institución Educativa se constituirá una Comisión de Estímulos. Esta comisión estará integrada por los miembros del Consejo Directivo.

La comisión de estímulos estudiará, analizará y evaluará la labor desempeñada por cada uno de los trabajadores durante el año escolar y reconocerá a la persona o personas que merezcan el otorgamiento de un estímulo.



## CAPÍTULO XXVII

### DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO MAGISTERIAL

**Art. 127.** Son prohibiciones:

- a) Incumplir con las funciones en los cargos o desempeñarlos con negligencia.
- b) Usar celulares en horas de trabajo. 7:20 a.m. a 3:10 p.m.
- c) Ausentarse del Colegio en horas de trabajo.
- d) Abandonar sus labores sin permiso y/o al estudiante en horas de clase.
- e) Atender a los padres de familia en horas de clase, no consideradas en el rol de atención salvo casos justificados.
- f) Atentar contra la integridad física o moral del estudiante.
- g) Presentarse a la Institución Educativa en forma incorrecta o en estado de ebriedad.
- h) Faltar de palabra o de obra a la Autoridad del Plantel o a los miembros de la comunidad Magisterial.
- i) Realizar actividades comerciales con los estudiantes dentro de la Institución.
- j) Ingerir alimentos durante las horas de clase en el aula.
- k) Incumplir las funciones asignadas: como turnos y desarrollo de fechas cívicas.
- l) Negarse a participar en Comisiones de Trabajo en beneficio del estudiante y del plantel.
- m) Incumplir disposiciones impartidas por la autoridad del plantel y acuerdos tomados en la Planificación de la Institución Educativa.
- n) Fomentar divisionismo entre los miembros de la comunidad Educativa.
- o) Falta de respeto a los padres de familia.
- p) Realizar salidas, paseos o actividades sin autorización de la Dirección.
- q) Realizar actividades políticas, ideológicas o partidarias dentro del Plantel.
- r) Realizar clases particulares con sus estudiantes y recibir presentes en forma particular por parte del alumnado o padres de familia.
- s) Permitir el ingreso de los estudiantes a la sala de profesores.
- t) Las demás prohibiciones que detalla la Ley.



## DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO MAGISTERIAL

**Art. 128.** EL Centro Educativo hará entrega de estímulos al personal docente y no magisterial en reconocimiento a la labor excepcional en beneficio de la Educación y la Cultura Nacional o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas y funciones propias a su cargo del modo siguiente:

- a) Mención honrosa y felicitación escrita de parte de la Dirección y del Centro Educativo.
- b) Oficio de Reconocimiento de parte de la Dirección del Centro Educativo y/o Diploma de honor.
- c) Resolución directoral otorgada por la DREC gestionada por la Dirección de Plantel.
- d) Otorgamiento de Becas y Semibecas de Estudio de Capacitación y actualización docente durante el período vacacional de enero y febrero de acuerdo a las posibilidades económicas del C.E.

**Art. 129.** Con relación al expediente profesional del docente, se tomarán en cuenta las evaluaciones de desempeño, las mismas que presentarán los siguientes aspectos:

- Personales
- Profesionales
- Técnico pedagógicos
- Méritos por acciones altamente significativas
- Tiempo de servicios.

## DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO MAGISTERIAL

**Art. 130.** Con relación a las faltas que son hechas en contra del cumplimiento de sus obligaciones y funciones lo constituyen:

- a) Incumplimiento o inobservancia de cualquier artículo del Reglamento Interno o de las indicaciones superiores.
- b) La delegación de funciones docentes a otras personas sin autorización de la Dirección.
- c) Negarse a recibir cualquier documento de la instancia superior.
- d) Los actos que atentan contra la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- e) La inasistencia y tardanza injustificada y reiterada.
- f) La conducta inmoral que afecte a la Comunidad Educativa.
- g) Dictar clases particulares a sus propios estudiantes durante el año lectivo.
- h) Tratar en clase o en su lugar de trabajo (por ejemplo oficina) asuntos extraños a la enseñanza.
- i) Recibir obsequios de los estudiantes o padres de familia.



- j) Interrumpir las clases sin autorización o permiso del docente encargado.
- k) Tratar con exceso de confianza a ciertos PP.FF. y estudiantes.

#### DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO MAGISTERIAL

**Art. 131.** Los docentes que incurran en el incumplimiento de sus deberes u obligaciones correspondientes a su cargo están sujetas a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Memorando N° 1 visado por la Dirección y Coordinación.
- d) Compromiso firmado en la que se lo invita a modificar su conducta , actitudes y hábitos.
- e) Memorando n° 2 visado por la Dirección y Coordinación.
- f) Compromiso firmado en la que se lo invita a modificar su conducta , actitudes y hábitos.
- d) En caso de reincidencia será tratado por la Dirección y la Promotoría.
- e) Separación del Institución Educativa si reincide en aspectos que sean contrarios a la propuesta de la Axiología de la institución.

**Art. 132.** Los procedimientos a utilizarse al aplicar las sanciones en las instancias superiores se harán en estricto cumplimiento de lo normado en las leyes laborales del sector privado, comunicando por escrito al personal docente y no magisterial para su conocimiento.

**Art. 133.** Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo y de mantenimiento registra su ingreso pasado la hora establecida como hora de entrada.

**Art. 134.** Con la acumulación de 02 memorandos se procederá a condicionar su permanencia en la Institución Educativa.

**Art. 135.** En caso de enfermedad presentar las justificaciones con documentos probatorios del médico o institución en la que ha sido atendido(a).

**Art. 136.** Si el personal debe ausentarse por razones estrictamente justificadas deberá tener la papeleta de permiso firmada por la Promotoría.

**Art. 137.** Si el profesor falta por emergencia debe comunicar vía telefónica para prever su trabajo, caso contrario se aplicará la ley del trabajo laboral y repercutirá en su legajo personal.



## CAPÍTULO XXVIII

### DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

#### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 138.** Los estímulos se otorgan a los estudiantes que realizan acciones extraordinarias ya sea en el aspecto académico, comportamiento o a favor de la comunidad. Estos estímulos pueden ser:

- a) Felicitación verbal.
- b) Oficio de felicitación.
- c) Diploma al mérito.
- d) Medalla.
- e) Otro que la Institución crea conveniente.

#### DE LAS FALTAS

**Art. 139.** Se consideran como falta de los estudiantes, lo siguiente:

- a) No presentarse a las labores escolares correctamente uniformados.
- b) Destruir o maltratar intencionalmente el mobiliario y demás material educativo de la Institución.
- c) Dañar o ensuciar la infraestructura de la Institución.
- d) Liarse a golpes con sus compañeros de estudios con palabras soeces o acciones negativas dentro o fuera de la Institución Educativa.
- e) Ofender o insultar a sus compañeros con palabras soeces o acciones negativas.
- f) Utilizar las redes sociales para agraviar, insultar a sus compañeros, padres de familia. (comunidad educativa)
- g) Llegar constantemente tarde o faltar sin justificación a sus clases y Exámenes Bimestrales.
- h) Abandonar la sala de clase o lugar de trabajo sin permiso del docente de aula o instancias superiores.
- i) Evadirse o abandonar la Institución Educativa sin la autorización correspondiente.
- j) Tomar el parte sin permiso del docente.

**Art. 140.** Se consideran faltas graves que merecen la separación del Plantel:

- a) Inmoralidad.
- b) Insubordinación.
- c) Evadirse o no concurrir al plantel para quedarse en otro lugar burlando la vigilancia de la Institución Educativa y de los padres.



- d) Fraudes.
- e) Hurto.
- f) Introducir y difundir en el Institución Educativa artículos de juego, elementos punzo cortantes u otros no permitidos.
- g) Introducir en el Institución Educativa: bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos o presentarse bajo los efectos de las mismas.
- h) Promover desórdenes dentro y fuera del Plantel.
- i) Reincidir en faltas contra lo estipulado en este Reglamento.
- j) Participar y/o difundir movimientos, grupos o asociaciones que visiblemente atenten contra el orden y moralidad.
- k) Falta de respeto al profesor y/o al personal que labora en la Institución.

**Art. 141.** Está prohibido al estudiante:

- a) El uso de instrumentos que pudieran resultar dañinos.
- b) Fomentar y/o utilizar elementos ajenos a su formación académica (cigarrillos, bebidas alcohólicas, estupefacientes, etc.), que perjudiquen la imagen de la Institución dentro y fuera de ella.
- c) Introducir artículos de juego u otros extraños a la labor educativa.
- d) Dedicarse en horas de estudio a otras ocupaciones o evadirse de las clases.
- e) Practicar juegos pro-interés económico u otros que afecten la salud o integridad.
- f) Hacer obsequios a sus profesores ya sea en forma individual o colectiva o por medio de sus padres.
- g) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de sus superiores o sobre asuntos disciplinarios.
- h) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del Institución Educativa, compañeros o familiares de ambos.
- i) Solicitar en forma de imposición, medidas de cualquier índole.
- j) Cometer o intentar fraude en trabajos, tareas o documentos.
- k) Apropiarse de prendas, útiles, contenidos de loncheras u otras pertenencias de sus compañeros o del plantel.
- l) Realizar ventas, rifas, suscripciones, etc. Sin licencia expresa de la Dirección dentro y fuera del plantel usando el nombre de la I.E.
- m) Traer revistas, álbumes u otros documentos extraños sin permiso del profesorado o mantener cuadernos, fólder y demás documentos con póster o figuras llamativas.
- n) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- o) Recibir clases que remunere a su mismo profesor de curso dentro y fuera del Institución Educativa.



- p) Usar el nombre del Institución Educativa para cualquier fin sin licencia o consentimiento escrito de la Dirección.
- q) Usar calculadora y correctores en clases y exámenes cuando no se le permita.
- r) Traer celulares, relojes, Mp3 y cualquier dispositivo electrónico sin autorización.
- s) Está prohibido en permitir relaciones de enamorados en la Institución.
- t) Y otras faltas que afectan a la Comunidad Educativa y le correspondan.

#### **DE LAS SANCIONES:**

**Art. 142.** Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Recomendaciones generales que tiendan a la educación de la voluntad, orientándola hacia la moral, el orden y disciplina.
- b) Consejos individuales.
- c) Advertencias personales o escritas a los Padres de Familia o apoderados.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades representativas del plantel.
- e) Matrícula Condicional si incurriese a las faltas de manera consecutiva.
- f) El procedimiento a seguir para sancionar las faltas serán de acuerdo a lo que estipule la Institución Educativa.
- g) Toda prenda u objetos: pulseras, radios, grabadoras, MP3, celulares u otros objetos de valor, serán decomisados sin derecho a reclamos y perjuicio de la sanción que se impusiera y pérdida del bien.
- h) En caso de no lograr la promoción del grado, su matrícula será observada.



## CAPÍTULO XXIX

### DE LAS SANCIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 143.** Las boletas de notas serán entregados a todos los padres de familia. (Los padres que tengan algún pago pendiente deberán recogerlas en administración)
- Art. 144.** Transcurridos dos meses en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, el Director citará a una reunión para dar tratamiento al problema en la cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago.
- Art. 145.** Invitarlos a retirar a sus hijos de la Institución Educativa en caso que no cumpla con el Reglamento Interno en reiteradas veces .

## CAPÍTULO XXX

### RELACIONES Y COORDINACIONES

#### CON LOS PADRES DE FAMILIA:

- Art. 146.** La Dirección de la Institución Educativa orienta y asesora a los padres de familia para lograr su mejor colaboración en la mejora de la calidad del servicio educativo en concordancia con las instituciones legales vigentes, personal docente y la axiología propia del Centro Educativo, Además fomenta la organización de los Comités de Aula por sección.

## CAPÍTULO XXXI

### DOCUMENTOS DE GESTION

- Art. 147.** El Colegio establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:
1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  2. El Proyecto Curricular de la Institución. (PCI)
  3. El Reglamento Interno. (RI)
  4. El Plan anual de trabajo. (PAT)



- Art. 148.** Todos los planes tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en íntima sintonía con los documentos mencionados en el artículo anterior.
- Art. 149.** El Proyecto Curricular de la Institución, el Plan de Estudios, así como las Programaciones Bimestrales y Anuales se revisarán y reelaborarán, de ser necesario, cada tres años, salvo alguna excepción hecha por la Dirección General. Las programaciones cortas y sílabos se revisarán y reelaborarán todos los años.
- Art. 150.** El Colegio planifica y realiza las acciones pedagógicas aprobado por la Dirección General y que tiene carácter obligatorio y vinculante para el personal del Colegio, de modo que es considerado un anexo del presente reglamento interno.
- Art. 151.** El Colegio determina en el Código de Convivencia, las faltas y sanciones correspondientes que rigen la disciplina de los estudiantes. Tiene un carácter obligatorio y vinculante para los estudiantes y padres de familia, de modo que es considerado un anexo del presente reglamento interno.

### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- Art. 152.** El Año Escolar comprende el período que se inicia marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes.
- Art. 153.** Las vacaciones de los estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura hasta el último día de febrero. Igualmente los estudiantes gozarán de un período de tres días de descanso al término del 1° y 3° bimestre (por reuniones pedagógicas) y de dos semanas al término del 2° bimestre del año escolar.

### PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- Art. 154.** La organización de trabajo administrativo, comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales técnico-pedagógicos y financieros de la institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.
- Art. 155.** La Dirección General del colegio tiene a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la institución.



**Art. 156.** El proceso de organización administrativa comprende:

- a. El funcionamiento institucional.
- b. La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio
- c. El proceso de ingreso, matrícula y certificación del alumnado.

**Art. 157.** El colegio establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a. El plan anual de trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.
- b. Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
- c. Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- d. Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas
- f. Actividades con especificaciones de tareas:
  - Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.
  - Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
  - Actividades de prevención de riesgos y simulacros
  - Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
  - Actividades de autoevaluación de la calidad de la gestión.
- g. Cuadro de distribución de secciones y horas de clase
- h. Supervisión
- i. Evaluación.

**Art. 158.** El plan anual de trabajo es elaborado por los representantes de la comunidad educativa que designe la Dirección General. Este documento es aprobado por la Dirección del colegio.

**Art. 159.** En función a la axiología del colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación los profesores en equipos de trabajo por grados en Primaria y por especialidades en secundaria, elaboran los siguientes documentos para la planificación curricular.



a) Programación curricular. Sigue los procesos siguientes:

- Programación curricular anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades y desempeños), elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos.
- Unidades Didácticas y sesiones de clase.

**Art. 160.** El ambiente de aprendizaje influye en todo proceso educativo. En nuestra institución educativa, tanto las personas que laboran y estudian, 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.

**Art. 161.** Los textos escolares son recursos importantes para el proceso de enseñanza aprendizaje. Por ello se cumple con llevar adelante la selección de textos escolares conforme lo establece la ley.

## CAPÍTULO XXXII

### CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD:

**Art. 162.** La Dirección del Institución Educativa coordina con el Municipio de Carmen de la Legua y Reynoso y con las diferentes Instituciones públicas y privadas, el apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los estudiantes, el apoyo a las acciones educativas del Centro Educativo, implantación de servicios de apoyo asistencial.

## CAPÍTULO XXXIII

### CON LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS:

**Art. 163.** Las promociones conforman la Asociación de Exalumnos de la Institución Educativa “BGROUP”. Esta, tendrá como objetivo fundamental servir de apoyo al Centro Educativo y fomentar el Servicio, constituyéndose en ejemplos para los estudiantes de las promociones posteriores.

**Art. 164.** Las coordinaciones de la Asociación de Exalumnos se harán en estrecha comunicación y conocimiento de la Dirección y profesor responsable, previa presentación de plan de trabajo para ser aprobados con anticipación, si el caso lo requiere en situaciones referentes a gastos económicos.



## CAPÍTULO XXXIV

### DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 165.** De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

#### GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 166.** La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

#### DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 167.** El Colegio contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- ✓ Dirección del Colegio
- ✓ Coordinadores
- ✓ Profesores
- ✓ Alumnos
- ✓ Los profesionales del área de Dpto. Psicopedagógico, Orientación y Familia.

**Art. 168.** Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.



## OBJETIVOS

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

En específico, los objetivos son los siguientes:

- ✓ Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- ✓ Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- ✓ Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

## DE LAS FUNCIONES

**Art. 169.** Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- ✓ Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- ✓ Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- ✓ Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- ✓ Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.



- ✓ Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- ✓ Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- ✓ Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- ✓ Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- ✓ Informar al Director del Colegio sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- ✓ Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Art. 170.** Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- ✓ Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- ✓ El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- ✓



- ✓ El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- ✓ Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- ✓ Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- ✓ El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- ✓ El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- ✓ El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

## DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

**Art. 171.** Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:



- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

## DE LOS PRINCIPIOS

**Art. 172.** Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.



## DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

- ✓ La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.
- ✓ Promoción de la convivencia escolar.
- ✓ Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- ✓ Atención de la violencia contra niños y niñas.

## DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**Art. 173.** El Colegio B.Group, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

**Art. 174.** Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

**Art. 175.** Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.

**Art. 176.** Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.

**Art. 177.** Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.



## CAPÍTULO XXXV

### DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DEL COLEGIO

Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

**Art. 178.** Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.

- Convivencia a partir del Código de Conducta.
- Gestión del Comité de Protección al Menor
- Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

## CAPÍTULO XXXVI

### DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a todos los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.



Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes.

En este sentido, el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.

Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.

Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las deferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.

Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.

Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia (formato referencial de queja o denuncia, Anexos).



## CAPÍTULO XXXIV

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** Por razones de seguridad, orden y disciplina, la puerta de ingreso a la Institución Educativa se cerrará a las 7.40 a.m.

**SEGUNDO:** El Profesor de turno asistirá diez minutos antes de la hora de ingreso cumpliendo las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades permanentes (formación).
- En caso que el docente de turno no esté presente suple el docente de apoyo.
- Controlar la disciplina con el apoyo de todo el personal.

**TERCERO:** Los profesores deben solicitar por anticipado a la Dirección la autorización para llevar a cabo reuniones de padres de familia.

**CUARTO:** Se constituirá una comisión para establecer el Manual de Organización y funciones del Centro Educativo.

**QUINTO:** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Institución Educativa Centro Educativo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## ANEXOS

TÍTULO	Nº
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	01
ORGANIGRAMA NOMINAL	02
PROMOCIÓN DE GRADO SEGÚN LA NORMA QUE REGULA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS	03
PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	04
NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS	05
FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXÚAL	06
INGRESOS ECONOMICOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COMUNICADO N° 009 – 2020	07



**ANEXO 01**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (MODO VIRTUAL)





**ANEXO 02**

## **ORGANIGRAMA NOMINAL (MODO VIRTUAL)**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>1. PROMOTORÍA GENERAL</b>                  | <b>: Daniel Berrospid Vargas</b>     |
| <b>2. DIRECCIÓN GENERAL</b>                   | <b>: Laura Galbani Lara</b>          |
| <b>3. ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>              | <b>: Berli Liñan Berrospid</b>       |
| <b>4. RESPONSABLE DE CALIDAD EDUCATIVA</b>    | <b>: Carlos Andrés Milla Machuca</b> |
| <b>5. COORDINADOR DE NIVEL PRIMARIA</b>       | <b>: Reynaldo Luyo Barahona</b>      |
| <b>6. COORDINADOR DE NIVEL SECUNDARIA</b>     | <b>: Carlos Andrés Milla Machuca</b> |
| <b>7. COORDINADOR SECUNDARIA SUPERIOR</b>     | <b>: Arturo Berrospid Ccaihuari</b>  |
| <b>8. RESPONSABLE DE TUTORÍA</b>              | <b>: Grover Ocrosponma</b>           |
| <b>9. DEP. PSICOLÓGICO</b>                    | <b>: Lidia Malaver Ramírez</b>       |
| <b>10. RESPONSABLE DE NORMAS Y DISCIPLINA</b> | <b>: Reynaldo Luyo Barahona</b>      |



**ANEXO 03**

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”  
Institución Educativa Privada “B. Group” – Primaria - Secundaria  
“Formamos Líderes para toda la Vida”**

**(SEGÚN LA NORMA QUE REGULA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA” APROBADA POR RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 00094-2020-MINEDU)**

Nivel	Ciclo	Grado	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2do	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3ro.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4to.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”**  
**Institución Educativa Privada “B. Group” – Primaria - Secundaria**  
**“Formamos Líderes para toda la Vida”**

Nivel	Ciclo	Grado	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
	V	5to.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6to.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”**  
**Institución Educativa Privada “B. Group” – Primaria - Secundaria**  
**“Formamos Líderes para toda la Vida”**

Nivel	Ciclo	Grado	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPANAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
					RECIBEN ACOMPANAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPANAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
Secundaria	VI	1ro.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
		2do.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las Competencias</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>



## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Como parte del proceso de implementación progresivo de la presente norma, durante el año lectivo 2022 los grados 4° y 5° del ciclo VII de la EBR, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de este solo para fines certificadores y administrativos según se detalla a continuación:

### **1. ESCALA DE CALIFICACIÓN**

En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.

### **2. LA CALIFICACIÓN BIMESTRAL O TRIMESTRAL DE LAS COMPETENCIAS**

Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

### **3. LA CALIFICACIÓN ANUAL DEL ÁREA O TALLER CURRICULAR**

El calificativo anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último periodo (bimestre o trimestre) del año lectivo.

### **4. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:**

Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área curricular.

### **5. PERMANENCIA**

Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluyendo el área curricular pendiente de subsanación. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

### **6. RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.



## SOBRE LAS CONDICIONES DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

### **Según el documento “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19”, aprobada por la RVM N° 193-2020**

En el marco de la emergencia sanitaria y de las condiciones generadas por la coyuntura actual, durante los años 2020-2021, se establece que todos los estudiantes tendrán la posibilidad de un tiempo adicional para avanzar en el desarrollo de sus competencias, por lo que se determina lo siguiente:

**- En educación inicial y primer grado de EBR:**

Las condiciones de promoción de este grupo de estudiantes se realizarán en el marco de lo descrito en la norma aprobada por RVM N° 00094-2020 MINEDU

**- Para el caso de los estudiantes del 2° grado de Educación Primaria de EBR al 4° grado de Educación Secundaria de EBR:**

Se plantea la promoción guiada, la cual implica que el estudiante será matriculado en el grado siguiente en el 2021 y que tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias correspondientes al 2020.

**- Al iniciar el año o periodo lectivo 2022, todos los estudiantes:**

- ✓ Tendrán una evaluación diagnóstica de entrada.
- ✓ Si después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, la información registrada en el SIAGIE y la carpeta de recuperación, si fuese el caso; se determina que:
- ✓ El alumno ha alcanzado los niveles de logro esperados para su grado, el colegio continuará con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en la que está matriculada en el 2021.
- ✓ El alumno requiere de un tiempo adicional para alcanzar el nivel de logro esperado, se iniciará *el periodo de consolidación* para el desarrollo de las competencias en el marco de la emergencia sanitaria. Este periodo podrá durar hasta junio del 2021.
- ✓ En el caso el alumno no alcance el nivel esperado las competencias en el marco de la emergencia sanitaria, tendrá un proceso de reforzamiento de julio a diciembre. Luego el profesor registrará el nivel de logro alcanzado en el SIAGIE. Este proceso se deberá realizar antes de generar las actas del 2021.

**- Para los estudiantes de 5° de secundaria EBR:**

De no lograr la nota mínima aprobatoria en alguna de las áreas curriculares, los alumnos tendrán la posibilidad de desarrollar la carpeta de recuperación durante enero y febrero del 2022 y presentarla al colegio para su evaluación o realizar la evaluación de subsanación correspondiente. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.



## ANEXO 04

### PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

#### PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado



**PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)**

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la DREC, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la DREC sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Tutor	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la Atención por los servicios.



**PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación</li> <li>Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>			
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	De acuerdo con la necesidad del estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>			
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



**PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el hecho a la DREC, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



**PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la DREC.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a DREC	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>		Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>		Director	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



**PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup>**

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004- 2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>Informar a la DREC sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Oficio a la DREC	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>EGUIAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente

<sup>1</sup> Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.



## ANEXO 05

### NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS

VALORES	ACTITUDES
<b>RESPECTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso puntualmente a la sesión “meet”.</li> <li>• Ingreso con el micrófono desactivado.</li> <li>• Solicito la participación a través del chat y sólo podré activar el micrófono cuando el profesor lo autorice.</li> <li>• Saludo al iniciar mi participación y agradezco al terminar.</li> <li>• Muestro un trato respetuoso, cordial y correcto con mis profesores y compañeros.</li> <li>• Activo la cámara a solicitud del profesor.</li> <li>• Evito realizar comentarios en el chat que no estén relacionados con el tema.</li> <li>• Muestro una postura corporal correcta (sentado) durante el desarrollo de la clase.</li> <li>• Evito comer durante el desarrollo de la sesión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizo mis recursos virtuales de estudio antes del inicio de cada clase.</li> <li>• Leo las indicaciones que se publican en el Classroom y tengo listos mis materiales de trabajo.</li> <li>• Envío las tareas dentro de las fechas programadas.</li> <li>• Me comunico con el profesor en el momento de asesoría o a través del correo institucional si tuviera alguna dificultad.</li> </ul>
<b>HONESTIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso a mis clases virtuales con la cámara mostrando mi rostro para saludar al profesor.</li> <li>• Coloco mi foto, proporcionada por el colegio, en el perfil del entorno Google de mi cuenta de correo institucional. (no emoticones, logos o iniciales)</li> <li>• Presento trabajos originales y si fuera el caso debo citar las fuentes consultadas.</li> <li>• Evito la copia de tareas, trabajos, evaluaciones, entre otros.</li> </ul>
<b>SOLIDARIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evito ruidos u otro tipo de interrupciones ubicándome en un ambiente adecuado. Colaboro con mis profesores a través de una participación activa en clase.</li> <li>• Ayudo a mis compañeros que necesiten ponerse al día comunicándome con ellos de forma virtual.</li> </ul>
<b>JUSTICIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumo las consecuencias de mis actos, respetando las normas del colegio, para una convivencia saludable en el aula virtual.</li> <li>• Me comunico asertivamente con los profesores para que me expliquen sobre mi progreso académico y personal.</li> </ul>

- Todos los alumnos deberán poner en práctica las conductas señaladas en la Normativa de Convivencia de Clases Virtuales Sincrónicas, de lo contrario se evaluarán los procedimientos a seguir según las normas vigentes de la presente Normativa de la Convivencia.





V. Medios probatorios<sup>1</sup> ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (\*)

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

VI. Medidas de protección para la víctima

Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X):

1. Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a	
2. Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a	
3. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4. Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella	
5. Atención médica, física y mental o psicológica	
6. Otras medidas de protección (especificar)	

(\*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Por lo antes expuesto, SOLICITO la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

<sup>1</sup> - Declaración de testigos

- Documentos públicos y/o privados

- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros

- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros

- Cualquier otro medio idóneo.



Callao, 03 de diciembre de 2021

Señores  
**Padres de familia**  
Presente.-

De nuestra mayor consideración:

Reciba un sincero y fraternal abrazo de parte de toda la familia B.Group, esperando que las bendiciones de Nuestro Señor se encuentren con su familia.

Convencidos de la Calidad Educativa que brindamos, hemos respondido a la situación frente al Covid-19 con un Sistema de Clases no presenciales cumpliendo con las orientaciones que nos ha brindado el Gobierno, pero mejor aún, **hemos logrado cumplir las expectativas académicas trazadas para este año.** Todo esto, **gracias al apoyo y compromiso de ustedes, estimados padres de familia,** de nuestros maestros y su vocación docente y de todo el personal administrativo y directivo que nos acompaña.

Para el año que viene, los contagios por Covid-19 todavía representarán un riesgo alto para nuestros estudiantes y para todos los colaboradores de nuestra institución. En vista de esa realidad y luego de haber realizado la respectiva consulta a docentes y reunión con los padres de familia, hemos determinado, **plantear para el año lectivo 2022 las clases en la modalidad VIRTUAL,** esto ayudará a reducir la probabilidad de contagios de nuestros estudiantes y de toda la comunidad educativa.

Para el siguiente año también es posible que disminuya el contagio, sin embargo, a mediados de año volveremos a realizar un análisis evaluando un posible retorno a **clases semi presenciales, esto por supuesto, dependerá de la situación general del país.**

Es importante recalcarle que nosotros proponemos llevar las clases en la modalidad virtual; y que las clases en la modalidad semi presencial o presencial se llevarán a cabo **únicamente si el Ministerio de Educación nos exige llevarlo de esa manera,** para lo cual detallamos los costos que tendrían estas modalidades:

Modalidad	Matrícula	Pensión	Clases	Comentario
Virtual	220	220	5 días en virtual	Disponible desde el inicio del año escolar.
Semipresencial*	270	270	2 días en presencial y 3 días en virtual	Disponible sólo en el caso que las autoridades garanticen un retorno seguro.
Presencial*	350	350	5 días en presencial	

\*Durante la emergencia sanitaria, en la modalidad semipresencial o presencial, la asistencia es de 3 horas pedagógicas en la institución en el grupo que se le designe.

A pesar de tener una alta demanda de vacantes, les daremos la prioridad a todos nuestros clientes para así agradecer su confianza en nuestra institución.

Por lo mismo en los próximos días se les enviará la cartilla informativa y un formulario para que puedan separar su vacante.

Reiteramos nuestros mejores deseos en beneficio de su hogar y de nuestros queridos estudiantes, a quienes extrañamos y esperamos ver pronto.

Nosotros estaremos siempre a su disposición.

Atentamente,

**Promotoría B.Group**