



*Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

# INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA "FREDERICK TAYLOR"



## REGLAMENTO INTERNO

**DIRECTORA:**

**Mag. Felicitas Sulca Canchari**

**UGEL 02 -SMP**

**2025**

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 005-2025/DIEP "FT" – UGEL 02.**

San Martín de Porres 5 de febrero del 2025

Visto, el **Reglamento Interno** de la Institución Educativa Privada "**FREDERICK TAYLOR**", del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, elaborado por la comisión del Reglamento interno, conformado con el personal directivo y docente de nuestro plantel.

#### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario contar con un instrumento normativo y técnico actualizado, que norme la vida institucional de la Institución Educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo. Amparado por la ley general de Educación Nº 28044, y su Reglamento, Ley Nº 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.

Se resuelve:

**Primero:** APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO, DE NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA I.E.P. "**FREDERICK TAYLOR**", como documento de gestión para el año escolar.

**Segundo:** Normar el uso obligatorio del Reglamento Interno, para el periodo académico 2025.

**Tercero:** Remitir una copia a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL 02, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y Archívese



Mag. FELICITAS SULCA  
CANCHARI DIRECTORA

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2025/DIEP “FT” – UGEL 02.**

San Martín de Porres, 21 de julio del 2025

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del precitado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” en el numeral 8.2.2. Normas de Convivencia, menciona en los literales; E. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa. F. La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina. G. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” en el numeral 8.2.3. Normas de Convivencia del aula, refiere que, al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de su aula;

Que, el literal G del artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2012-ED, establece que las Normas de Convivencia es un instrumento pedagógico o conjunto de pautas que contribuye a la interacción respetuosa entre las y los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2012-ED, el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** las Normas de Convivencia de la Institución Educativa, para el año escolar 2025, de la Institución Educativa Privada, "**FREDERICK TAYLOR**" de los **NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA** del distrito San Martín de Porres del ámbito de la UGEL N° 02.

**Artículo 2.- DIFUNDIR** las Normas de Convivencia de la Institución Educativa, a los miembros de la Comunidad Educativa "**FREDERICK TAYLOR**" a través de medios físicos o digitales.

**Artículo 3.- INCORPORAR** las Normas de Convivencia de la Institución Educativa, en un capítulo denominado "Normas de Convivencia" del Reglamento Interno de la Institución Educativa "**FREDERICK TAYLOR**".

**Artículo 4.- COMUNICAR** a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

Mag. FELICITAS SULCA CANCHARI DIRECTORA

*Corporación Frederick Taylor S.A.C.*



Jirón Iquitos N° 833 – Urb. Perú San Martín de Porres.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## FICHA DE DATOS

### FREDERICK TAYLOR

Código modular	1665199	Dirección	Jiron Iquitos 833
Anexo	0	Localidad	PERU
Código de local	747848	Centro Poblado	SAN MARTIN DE PORRES
Nivel/Modalidad	Inicial - Jardín	Área geográfica	Urbana
Forma	Escolarizado	Distrito	San Martín de Porres
Género	Mixto	Provincia	Lima
Tipo de Gestión	Privada	Departamento	Lima
Gestión / Dependencia	Particular	Código de DRE o UGEL que supervisa el S. E.	150103
Director(a)	Sulca Canchari Felicitas	Nombre de la DRE o UGEL que supervisa el S.E.	UGEL 02 Rímac
Teléfono		Característica (Censo Educativo 2021)	No Aplica
Correo electrónico		Latitud	-12.03561
Página web		Longitud	-77.08732
Turno	Continuo sólo en la mañana		
Tipo de programa	No aplica		
Estado	Activo		

## FICHA DE DATOS

### FREDERICK TAYLOR

Código modular	1665207	Dirección	Jiron Iquitos 833
Anexo	0	Localidad	PERU
Código de local	747848	Centro Poblado	SAN MARTIN DE PORRES
Nivel/Modalidad	Primaria	Área geográfica	Urbana
Forma	Escolarizado	Distrito	San Martín de Porres
Género	Mixto	Provincia	Lima
Tipo de Gestión	Privada	Departamento	Lima
Gestión / Dependencia	Particular	Código de DRE o UGEL que supervisa el S. E.	150103
Director(a)	Sulca Canchari Felicitas	Nombre de la DRE o UGEL que supervisa el S.E.	UGEL 02 Rímac
Teléfono		Característica (Censo Educativo 2021)	Polidocente completo
Correo electrónico		Latitud	-12.03561
Página web		Longitud	-77.08732
Turno	Continuo sólo en la mañana		
Tipo de programa	No aplica		
Estado	Activo		

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## FICHA DE DATOS

FREDERICK TAYLOR			
Código modular	1665215	Dirección	Jiron Iquitos 833
Anexo	0	Localidad	PERU
Código de local	747848	Centro Poblado	SAN MARTIN DE PORRES
Nivel/Modalidad	Secundaria	Área geográfica	Urbana
Forma	Escolarizado	Distrito	San Martín de Porres
Género	Mixto	Provincia	Lima
Tipo de Gestión	Privada	Departamento	Lima
Gestión / Dependencia	Particular	Código de DRE o UGEL que supervisa el S. E.	150103
Director(a)	Sulca Canchari Felicitas	Nombre de la DRE o UGEL que supervisa el S.E.	UGEL 02 Rímac
Teléfono		Característica (Censo Educativo 2021)	No Aplica
Correo electrónico		Latitud	-12.03561
Página web		Longitud	-77.08732
Turno	Continuo sólo en la mañana		
Tipo de programa	No aplica		
Estado	Activo		

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### DIRECTORIO DE PERSONAL DE LA I.E.P FREDERICK TAYLOR

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZON SOCIAL	TELEFONO	CORREO
<b>PROMOTOR</b>	CORPORACION FREDERICK W TAYLOR S.A.C REPRESENTADO POR SU GERENTE: MOISES NAVARRO CALDERÓN	924377233	colegiofredericktaylor@gmail.com
<b>DIRECTORA</b>	FELÍCITAS CANCHARI SULCA	942899859	urpitha@hotmail.com
<b>SUB DIRECTOR</b>	RAFAEL YANCAN MAYO	935138361	rycoachquimica@gmail.com
<b>SOPORTE TECNICO</b>			

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### CONTENIDOS Y ALCANCES

**Art. 1.** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Privada "FREDERICK TAYLOR" de conformidad con su ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas.

**Art. 2.** Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia de la institución

#### CAPITULO II

##### BASE LEGAL

**Art. 3.** El presente Reglamento se sustenta, en las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Perú de 1993.

- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- R. M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
- R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
- R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad. ad. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS. a. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- Decreto Supremo N.º 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia,

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

modificada por la Ley N.º 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.

- **R.M. N° 281-2016**, Currículo Nacional de Educación Básica.
- **R.V.M. N°025-2019-MINEDU**. "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
- **RM N° 274-020-MINEDU**. Aprueba la actualización del anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- **R.VM N° 0093-2020 MINEDU**. Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID -19
- **RVM N° 00094-2020-MINEDU**. Aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- **RVM N° 193- 2020 – MINEDU**. Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID -19.
- **R.VM N° 273-2020 MINEDU**. Precisiones y alcances para el inicio del año escolar 2021
- **DECRETO SUPREMO N° 005-2021 – MINEDU –** Decreto Supremo que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas privadas de educación básica.
- **R.M. N° 531-2021 Lima 23 de diciembre del 2021**. "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencial, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- El presente Reglamento Interno.
- Disposiciones emanadas de la DREL

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

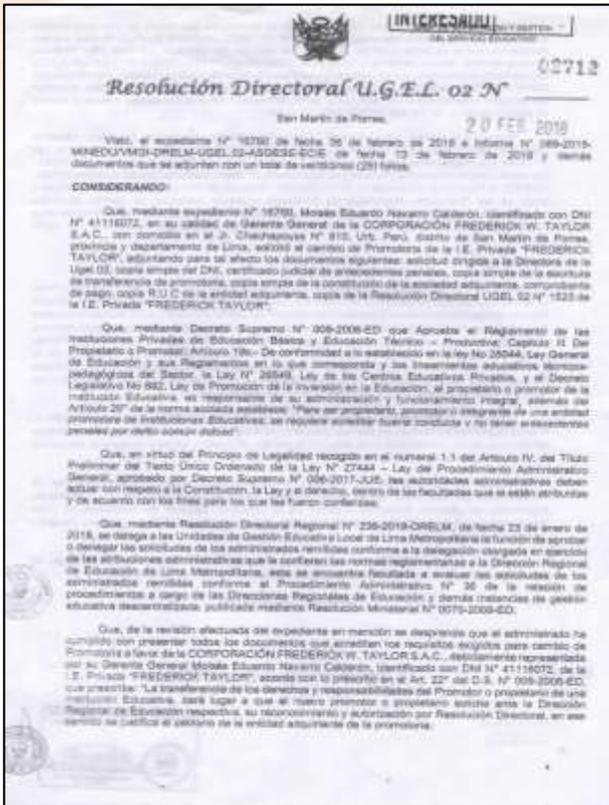
## CAPITULO III

### CREACION Y FUNCIONAMIENTO

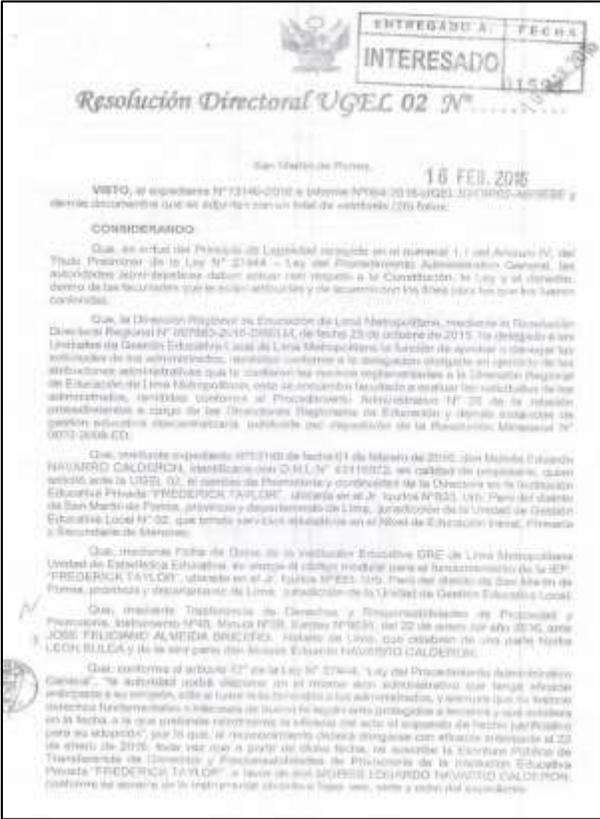
**Art. 4.** La Institución Educativa Privada FREDERICK TAYLOR fue creada mediante Resolución Directoral Ficta N° 129753, de fecha 08 de agosto del 2014, autorización para brindar el servicio educativo en los niveles de inicial, Primaria y secundaria.

**Art. 5.** EL domicilio legal es Jirón Iquitos N° 833 – Urb. Perú San Martín de Porres, provincia y departamento de Lima. Se brinda el servicio Educativo en Los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

**Art. 6.** Con la Resolución Directoral UGEL 02 N° 01523 de fecha 16 de febrero del 2016 se da el reconocimiento de director. Y con la Resolución Directoral UGEL 02 N° 002712 de fecha 27 de febrero del 2018, resolución de reconocimiento de promotora. CORPORACION FREDERICK W. TAYLOR S.A.C.



# Corporación Frederick Taylor S.A.C.



Ofertando a la fecha los niveles de:

Año	Nivel Inicial	Grado	Nivel Primaria	grado	Nivel Secundaria
	vacantes		vacantes		Vacantes
<b>3 años</b>	30 x salón	1°	30 x salón	1°	30 x salón
<b>4 años</b>	30 x salón	2°	30 x salón	2°	30 salón
<b>5 años</b>	30 x salón	3°	30 x salón	3°	30 x salón
		4°	30 x salón	4°	30 x salón
		5°	30 x salón	5°	30 x salón
		6°	30 x salón		

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **CAPITULO IV MISION Y VISION**

#### **MISIÓN:**

“Somos una Institución Educativa que vela porque sus estudiantes culminen la escolaridad con una formación integral, fomentando el respeto a la diversidad cultural y ambiental basado en práctica de valores, respetando su identidad, desarrollando sus capacidades y habilidades cognitivas, afectivas, actitudinales y psicomotoras; mediante un trabajo enmarcado en el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación.”

#### **VISIÓN:**

“Consolidarnos al 2025 como una Institución Educativa que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia, y así mejorar progresivamente sus resultados, promoviendo el emprendimiento y la participación activa de sus miembros para alcanzar estándares de calidad, fomentando el desarrollo de capacidades, liderazgo, trabajo colaborativo en un marco de equidad, democracia e inclusión, formando futuros ciudadanos competentes y comprometidos con el desarrollo de su comunidad y el país”

#### **VALORES:**

En función al Proyecto Educativo Nacional al 2024 se cuenta ahora con un diseño curricular nacional que se vislumbra en la misma temporalidad, nos plantea un reto asumido en este periodo, que se expresa en la implementación del currículo en la Institución Educativa y el aula, como también la utilización de las competencias de modo que sea una realidad y concrete nuestras aspiraciones como peruanos en relación con los logros de nuestros niños y niñas.

Compartimos con todas las IE. del país, los siguientes principios:

- a) La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana
- b) La equidad**, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c) La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**d) La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

**e) La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

**f) La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

**g) La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

**h) La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Para ello en la Educación Básica el tratamiento permanente de los siguientes valores:

VALORES	ACTITUDES
Respeto	Cumplimos y practicamos las Normas y Acuerdos de convivencia.
Responsabilidad Identidad	Nos esforzamos por ser puntuales, ser laboriosos y tener buena presentación.
Identidad	Representamos a nuestra IEP. en las actividades extra curriculares programadas por el MINEDU y otras instituciones, tratamos de ser leales difundiendo los logros y velamos por la buena imagen de la I.E.P Nos esforzamos por ser sinceros, veraces, honrados e íntegros, apoyándonos mutuamente.
Honestidad y Solidaridad	Nos esforzamos por ser sinceros, veraces, honrados e íntegros, apoyándonos mutuamente.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

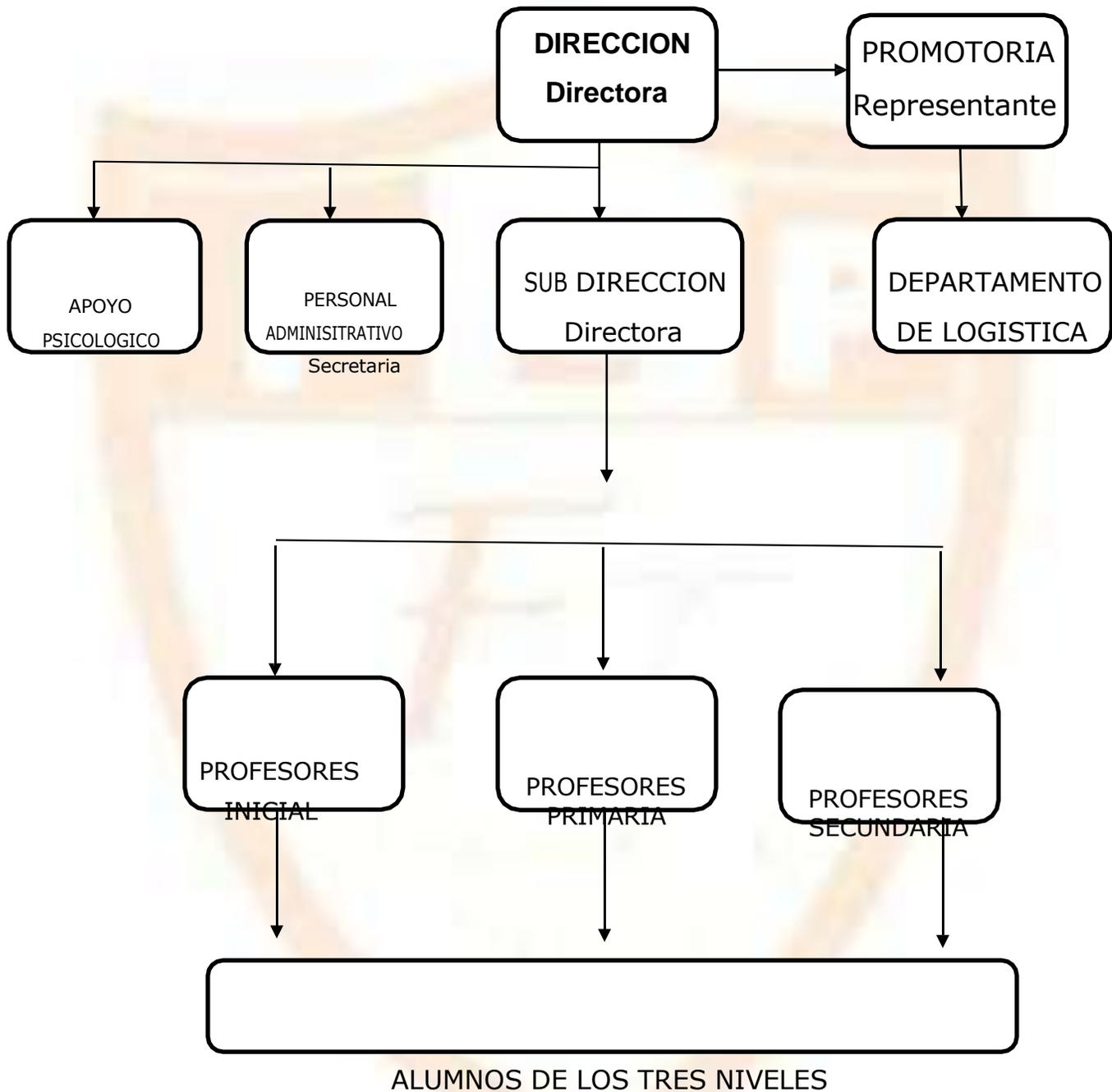
## TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA

**Art. 7 La Institución tiene la siguiente estructura orgánica:**

- a) **Promotor:** C O P O R A C I Ó N F R E D E R I C K W T A Y L O R S A C
- b) **Directora:** Mag. FELÍCITAS SULCA CANCHARI  
**INICIAL:** Prof. JESICA FLORES REYES
- c) **PRIMARIA:** Prof. ROSA ADRIANZEN CHINGA  
**SECUNDARIA:** Prof. RAFAEL SEBASTIAN YANCAN MAYO
- d) **Órganos de apoyo:**
  - Área Administrativa (secretaria)
  - Área psicológica
- e) **Órganos de soporte institución**
  - Logístico.
  - Soporte Técnico Virtual.
- f) **Órganos de ejecución:**
  - Tutores
  - Docentes.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "FREDERICK TAYLOR"



## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **FUNCIONES GENERALES**

La institución Educativa, primera y principal instancia de gestión del sistema educativo peruano, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza, que presta el servicio educativo dentro del determinado nivel, modalidad o ciclo del sistema.

En ellas se toman decisiones orientadas a la mejora del aprendizaje de todos los estudiantes, siguiendo los lineamientos de política y normas nacionales, regionales y locales incorporados en su Proyecto Educativo Institucional.

Tienen autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, en la elaboración de Proyecto Curricular de la Institución educativa y en la calendarización del año lectivo, dentro del marco de la normatividad vigente, se vincula con su entorno, esta atenta a sus necesidades y apoya propuestas dadas por el MINEDU, MINSA, con la finalidad cuidar la salud física y mental del estudiante, docente, personal jerárquico y administrativo.

### **Son objetivos de la Institución Educativa**

- a) Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a una educación de calidad, sin exclusiones, debido a la diversidad de la persona.
- b) Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad democrática, justa e inclusiva y en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- c) Formar integralmente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes, valores y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- d) Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los alumnos y de la gestión institucional, atendiendo al nuevo servicio educativo virtual, utilizando herramientas para la mejora educativa.
- e) Propiciar la participación necesaria y de calidad de los padres, en apoyo de la gestión educativa organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que pueden adquirir capacidades para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Propiciar el clima Institucional que coadyuve al logro de los objetivos, facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armónica, ética y creativa, respetando el principio de autoridad.
- g) Contribuir a la articulación del Sistema educativo descentralizado con el gobierno local para el desarrollo comunal.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- h) Cumplir con el plan y protocolos, establecidas ante el contexto de la salud pública actual y promover medidas, desde la gestión escolar para reducir la movilidad y las aglomeraciones de la comunidad educativa frente al estado de emergencia sanitaria COVID-19.

### ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

Los servicios de educación se prestarán del 11 de marzo al 20 de diciembre cumpliendo las horas señaladas de forma presencial.

Como también de acuerdo con la modificatoria debido al contexto nacional el servicio será de forma presencial, utilizando la plataforma [www.cubicol.pe](http://www.cubicol.pe) como apoyo a los estudiantes, teniendo sus respectivas horas de aprendizaje por cada edad y grado.

El horario de atención de la Institución educativa es en el turno de mañanas.

Ingreso - 8:00 am

Salida - 1:00 pm

#### HORARIO ESCOLAR DE LUNES A VIERNES

Nivel Inicial	Nivel Inicial	Nivel Primaria	Nivel Secundario
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE ENTRADA			
Entrada	8.30 a.m.	7:45 a.m.	7: 45 a.m.
Refrigerio (Lavado de manos)			
Salida	1.30 p.m.	2:30 p.m.	3:00 p.m.
Recreo (lavado de manos)			
Protocolo de Bioseguridad de salida			

### REGIMEN ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES DEL PROMOTOR

**Art. 8** Compete al promotor de la Institución Educativa, las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a) Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- b) Nombrar al director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c) Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- e) Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- f) Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
- g) Apoyar a la directora en la organización y buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- h) Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias pedagógicas.
- i) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- j) El Promotor, designa a la directora, de la Institución Educativa Privada, quien a partir de la fecha cumplirá un rol muy importante dentro y fuera de la Institución, cumpliendo los requisitos de Ley.
- k) La conducción y administración de la Institución está a cargo de la directora, que recibirá las facultades necesarias para ello.

### **FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

**Art. 9** Son funciones de la directora de la Institución Educativa, además de las establecidas en los Artículos 55º y 68º de la Ley General de Educación las siguientes:

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con participación del Personal Docente.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y por el buen trato del educando dentro y fuera de la IE y en la plataforma virtual institucional.
- d) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- e) Presidir las reuniones técnicas- pedagógicas y reuniones colegiadas.
- f) Organizar y asegurar las condiciones de salubridad necesarias para evitar el contagio del COVID – 19 dentro de la I.E. durante las clases presenciales del año escolar de acuerdo al plan de implementación y protocolo establecido por MINEDU Y MINSAs.
- g) Presidir las reuniones pedagógicas y otras relaciones con los fines de la IE. De manera virtual y presencial.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula.
- i) Convocar y presidir los comités de la Institución Educativa.
- j) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.

**Art. 10** La directora de la Institución Educativa es la primera autoridad y es representante legal ante el Ministerio de Educación y los Órganos Desconcentrados.

**Art. 11** La directora, es el responsable de la marcha académica de la Institución, y encargado de la Organización y Dirección de las acciones técnico-pedagógico de la Institución.

**Art. 12** Las modificaciones y algunos reajustes del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección, la comisión de Calidad, innovación y aprendizaje, subdirección personal docente y estudiantes, la misma que se encargará de la evaluación obtenida durante el año lectivo de funcionamiento de la Institución Educativa Privada.

**Art. 13** La directora en coordinación con los docentes estará a cargo de:

- a) La organización pedagógica de la institución, la misma que estará bajo los lineamientos dados por el ministerio de educación en el currículo nacional.
- b) Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo integral del currículo, asegurando el mejoramiento de las acciones y servicios educativos.
- c) Establecer el Plan y Protocolo de salud para las actividades que se realicen dentro de la Institución Educativa (presencial) de acuerdo como lo establezca el Ministerio de educación.
- d) Programa y realiza las jornadas de actualización de actividades para los docentes.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- e) Establece, en coordinación con el director los horarios y turnos de la IE.
- f) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico pedagógico en coordinación con el docente tutores de la IE. de manera virtual, semipresencial y presencial.
- g) Elabora y adapta y ejecuta los instrumentos de gestión
- h) Elabora y ejecuta el Plan de Supervisión y monitoreo Interna.
- i) Elabora el cuadro del avance del desarrollo de la programación curricular.

**Art. 14** El personal administrativo en coordinación con la directora y los docentes estará a cargo de:

- a) La infraestructura, logística y administración adecuada de los bienes de nuestra institución, velando por que ayude en el aprendizaje y el buen desempeño de la comunidad educativa.
- b) Controlar la asistencia y puntualidad del personal.

**Art. 15 Son funciones de las tutoras de cada nivel:**

- a) Los coordinadores tienen cargo de confianza para apoyar a la Dirección General y subdirección, velando por todo quehacer educativo, desarrollando en el estudiante una formación integral, fortaleciendo una educación académica y humana.
- b) Los coordinadores están en constante comunicación con los docentes para velar por la salud de los estudiantes durante las clases presenciales, ejecutando las acciones acordadas en el plan de implementación y protocolo sanitario para evitar el contagio del COVID - 19.
- c) Promueven un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el nivel de su competencia.
- d) Hacer un seguimiento al trabajo y responsabilidades de los profesores y auxiliares de su nivel, emitiendo un informe mensual al respecto tanto en las instalaciones de la IE como en la plataforma virtual y las clases presenciales.
- e) Solucionar problemas referentes al nivel, problemas con los docentes, estudiantes y padres de familia, informando a la dirección por escrito lo ocurrido y lo realizado para solucionarlo. Si la situación es muy delicada recurrir a la dirección y al departamento psicológico.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- f) Ser un intermediario entre los docentes y la dirección
- g) Revisar las programaciones curriculares
- h) Revisar las programaciones de cada docente.
- i) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento según el cronograma establecido.
- j) Verificar las evaluaciones, que sean según lo programado.
- k) Aprobar los registros, actas, agendas de reuniones y libretas.
- l) Revisar cuadernos, agendas y evidencias de los estudiantes en cualquier momento, ya sea en físico o en la plataforma de la IE
- m) Coordinar con los profesores las actividades que le competen al nivel que tienen a cargo.
- n) Verificar las necesidades del nivel y coordinar para solucionarlas.
- o) Planificar las reuniones con el nivel, viendo las necesidades de capacitación, presentar a la dirección las agendas de las reuniones.
- p) Coordinar con la dirección actividades generales de la institución.

**Art. 16** Son funciones del psicólogo de la institución:

- a) Realizar charlas grupales con docentes, estudiantes y padres de familia para brindar un soporte de orientación emocional para afrontar situaciones producto de la Pandemia de manera presencial.
- b) Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes que requieren mayor atención.
- c) Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socioemocional y dinámica familiar; con la finalidad de obtener un perfil psicológico de cada estudiante.
- d) Realizar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades académicas.
- e) Promover a través de la realización de la Escuela de Padres el fortalecimiento de la familia.
- f) Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
- g) Orientar vocacional a los estudiantes de acuerdo con la realidad socioeconómica, las necesidades y recursos que ofrece la comunidad teniendo en cuenta sus inclinaciones, aptitudes y preferencias.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- h) Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico a los docentes y demás personal que labora en la institución.
- i) Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores en relación con la problemática de los estudiantes
- j) Apoyar y orientar la labor tutorial.

**Art. 17** Son funciones del Órgano de Coordinación y Participación.

- a) Representar a la comunidad de los padres de familia o apoderados de los adolescentes matriculados en la Institución Educativa Privada, mediante Comités de Aula.
- b) Procurar que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado para la formación integral de los menores.
- c) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la Institución Educativa. A fin de contribuir con su desarrollo integral.
- d) Colaborar con las actividades educativas programadas por la Institución Educativa, el director y los docentes cuando les sea solicitado.

### **FUNCIONES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION**

**Art. 18 La secretaria** tiene las siguientes funciones:

- a) Redactar los documentos de carácter institucional
- b) Organizar, coordinar y llevar el trámite documentario del archivo en general.
- c) Archivar y dar trámite a la documentación recibida.
- d) Llenar los certificados de estudios y otros documentos que solicitan los estudiantes y el personal de la Institución.
- e) Disponer, evaluar, clasificar y ordenar los textos y demás materiales educativos, permitiendo un mayor y mejor acceso a dichas ayudas del proceso educativo.
- f) Recepción y atiende al cliente: Dar informes a padres de familia sobre matrícula y procesos administrativos de la institución
- g) Hacer trámites administrativos ante la UGEL 02
- h) Manejar datos de los estudiantes de la Institución en SIAGIE.

**Art. 19 El personal de mantenimiento:** Su función en este contexto es de vital importancia, las autoridades con el apoyo de ellos mantendrán a la IE en

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

condiciones adecuadas para evitar el contagio del COVID – 19. De acuerdo con el plan de implementación y protocolos.

Las actividades que mencionaremos a continuación se realizarán cuando empiecen las clases presenciales, que estimamos iniciará a partir del siguiente año lectivo académico 2025.

Sus funciones son:

- a) Programar las tareas que desarrolla en forma diaria semanal, con aprobación del director.
- b) Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de todos los ambientes internos y externos del local, de acuerdo con el turno establecido.
- c) Limpiar las aulas y servicios higiénicos antes del ingreso de los estudiantes.
- d) Limpiar los servicios higiénicos en forma adicional después del recreo.
- e) Realizar reparaciones ligeras de las instalaciones, servicios y mobiliarios escolar de la Institución.
- f) Controlar y custodiar el local, los materiales y equipos de la Institución.
- g) Realizar otras tareas que le asigne la directora.

## CAPITULO II

### **FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, SERVICIO, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA**

#### **FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULO DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

**Art. 20** Faltas del personal Directivo:

- a) Negligencia e irresponsabilidad en el trámite documentario.
- b) Retener indebidamente documentación del Docente.
- c) Tratar en forma inadecuada al Docente.
- d) Disponer de los fondos internos del plantel.
- e) No atender en su debido momento al estudiante o padres de familia.

**Art. 21** Las sanciones son los siguientes:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a la remuneración de

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

10 a 30 días, sin lugar a reclamo.

- Separación definitiva en el servicio, mediante documento emitido por la entidad promotora.

### **FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

**Art. 22** Son faltas del personal docente:

- a) Inasistir frecuentemente a la Institución sin justificación alguna.
- b) Falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones y desacato a la Autoridad inmediato superior (Dirección – Promotoría).
- c) Abandonar el plantel en horas de trabajo, sin autorización de la directora.
- d) Asistir a la Institución en actividad de carácter público en estado etílico.
- e) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dadas por la Institución.
- f) Comentar o difundir apreciaciones subjetivas que atenten contra la honorabilidad del compañero de labor.
- g) Usurpar funciones y tomarse atribuciones que no le corresponde.
- h) Poner sobre nombres o apelativos porque se desdice a la personalidad, calidad profesional del educador o educadora.
- i) No cuidar su vocabulario y elocución frente a los estudiantes y padres de familia.
- j) No participar juntamente con los alumnos en homenaje a nuestros héroes y símbolos patrios, respetando su identidad religiosa.
- k) Realizar clases particulares dentro del plantel, específicamente los sábados.

**Art. 23** Las sanciones a aplicarse al personal docente será de acuerdo con el grado de las faltas cometidas y son las siguientes: Resolución Ministerial N° 0574-94. Ministerio de Educación y Reglamento Interno de las Instituciones Educativas Privadas.

**Art. 24** Faltas y sanciones:

- a) Falta disciplina es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las leyes N° 24029, 25211 Ley de profesorado y reglamento. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- b) Las faltas de carácter indisciplinario, son las que se contemplan en el Artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276 y el Artículo 27 de la ley N° 24029 y su modificatoria 25212.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

Además, constituyen faltas las siguientes acciones:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
  - Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
  - Registrar y/o firmar individualmente la tarjeta de control.
  - Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control propia o ajena, u el parte diario de asistencia.
  - El incumplimiento al presente reglamento de control de asistencia y permanencia.
- c) Las sanciones son los siguientes
- Amonestación verbal o por escrito.
  - Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a las remuneraciones de 10 a 30 días.
  - Separación definitiva en el servicio de la institución, sin lugar a reclamo.

**Art. 25** El personal docente gozara de los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal en presencia del alumnado a cargo de la dirección.
- b) Informar mediante oficio de la asociación de los padres de familia a las dependencias superiores, la acción positiva del educador a reconocerse.
- c) Oficio y/o diploma de felicitación en caso del trabajo de alto valor para la Institución o la Educación Peruana.

### **FALTA, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DE SERVICIO:**

**Art. 26** Son faltas del personal de servicio, los siguientes:

- a) Aplicar castigo a los alumnos.
- b) Hacer participar a los alumnos sin autorización en acciones que no son de su competencia.
- c) Abandonar el plantel en horas de trabajo.
- d) Asistir al plantel en estado etílico.
- e) Permitir el ingreso de los padres de familia a consultar al docente y a la directora fuera de la hora de atención.
- f) Permitir el ingreso de personas ajenas al plantel y sin contar la autorización de la directora.
- g) Utilizar las aulas y otros compartimientos sin conocimiento de la directora.
- h) Sacar materiales de las aulas y compartimiento sin autorización de la

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

directora.

- i) Tomar enseres del plantel para su uso personal.
- j) No cumplir el plan de contingencia sanitaria.

**Art. 27** El personal administrativo y de servicio según gravedad de sus faltas serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención de promotoría.
- b) Llamada de atención de la directora.
- c) Amonestación por escrito de la directora.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta 30 días.
- e) Separación definitiva del trabajo sin lugar a reclamo.

**Art. 28** El personal de servicio tendrá los siguientes estímulos:

- a) Felicitación delante de los alumnos por la buena acción.
- b) Informe a superioridad para ser reconocido por resolución de felicitación.
- c) Faltas y sanciones de los alumnos.

### FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DE LOS ALUMNOS

**Art. 29** Se considera falta del alumno a los siguientes:

- a) Cometer actos incorrectos que atenten contra la moral y la integridad, honor a la propiedad de sus compañeros.
- b) Palabras y opciones injuriosas contra las autoridades del panel y compañeros.
- c) Contar con instrumentos con las que pueden hacer daños a la integridad física de sus compañeros.
- d) Evadirse de las clases.
- e) Causar deterioro en el local escolar, mobiliarios, dañar el vestido o útiles de sus compañeros.
- f) Apropiarse de las prendas escolares de sus compañeros del plantel o de un docente.
- g) Falta de respeto personal docente, dirección y promotoría.
- h) No cumplir con los acuerdos de convivencia.

**Art. 30** Sanciones de incumplimiento de obligaciones.

- a) Llamada de atención en privado y/o dirección.
- b) Amonestación escrita dirigida al padre de familia.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- c) Leer el reglamento interno a los padres de familia de los derechos y sanciones de sus hijos.
- d) Expulsión en caso de encontrarse infraganti: en robo, del aula y de su casa.

**Art. 31** Los alumnos que demuestren conducta, buen comportamiento en el cumplimiento de sus obligaciones escolares con puntualidad, responsabilidad, será acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Figurar en el cuadro de méritos.
- b) Felicitaciones.
- c) Entrega de diplomas a los dos primeros alumnos por secciones.
- d) Otros premios dados por promotoría y dirección.
- e) Se estimulará con premios a los alumnos que sobresalen y representan a la Institución Educativa.
- f) Brindarle beca o media beca según lo amerite.

### FALTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 32** Son faltas de los padres de familia:

- a) Presentarse en estado de embriaguez a la Institución.
- b) Enviar a sus hijos en estados delicado de salud.
- c) Interrumpir la labor educativa del profesor en horas de trabajo.
- d) Realizar trabajos o tareas de sus hijos.
- e) Tratar descortésmente con palabras desmenuzadas al director, Promotoría, personal docente y de servicio.
- f) Castigar físicamente a sus hijos y/o tomarse la libertad de hacer con otros alumnos.
- g) Comentar negativamente las deficiencias personales o profesionales de los profesores frente a los alumnos con intención de desprestigio ante la comunidad y la docente.
- h) Matricular o ratificar al hijo mediante terceras personas.
- i) Encubrir a sus hijos en actos de indisciplina.
- j) Retirar al niño sin autorización de la directora, promotora o de la profesora.
- k) Llamar la atención severamente a los padres de familia que maltraten hijos ajenos con inhabilitación y/o expulsión de sus hijos de la institución.

### JORNADA LABORAL

**Art. 33** Los docentes en coordinación de la Dirección Planificarán las actividades

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

para el año 2024 en el mes de diciembre del año 2023.

**Art. 34** La jornada Laboral de la institución Educativa se desarrollará en el turno de mañana:

- INICIAL: 8:30 am a 1:30 pm
- PRIMARIA: 7:45 am a 2:30 pm
- SECUNDARIA: 7:45 am A 3:00 pm

**Art. 35** La hora de ingreso será a 7:30 am, sin tolerancia para el personal Directivo y docente y la salida al término de la entrega de todos sus estudiantes.

**Art. 36** Los docentes registraran su ingreso y salida en el parte de asistencia diaria puesta en Dirección.

### REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**Art. 37** Las reuniones serán de carácter ordinario el último viernes de cada mes y extraordinario de acuerdo con las necesidades de la Institución Educativa previa anticipación dada por la Dirección.

**Art.38** Se denomina reuniones ordinarias a aquellas que se realiza de acuerdo con una agenda preestablecida, en la que se debate diversos puntos y se llevara a cabo los días que determinara La directora.

**Art. 39** Se denominan reuniones extraordinarias a aquellas que se realizan por causa urgente pudiendo ser convocado por la directora o el responsable del área pedagógico.

**Art. 40** Ningún docente podrá faltar a estas reuniones estando presente en el plantel caso contrario será multado.

**Art. 41** Los acuerdos serán aprobados mediante voto de la mitad más un y serán respetadas estrictamente y si abandonan serán sancionados, por no tener ética profesional.

**Art. 42** las actas aprobadas serán cumplidos, salvo que se realice una reconsideración en e l bien de lo acordado y sustentado.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## TÍTULO III

### RÉGIMEN ACADÉMICO – FORMATIVO

#### CAPITULO III

#### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art. 43** La Coordinación Pedagógica-Formativa de la Institución está encargada de articular el trabajo académico de los Coordinadores, Profesores y los órganos de apoyo académico: talleres, investigación, laboratorios y biblioteca.

**Art. 44** El año académico se planifica en 10 meses, siendo distribuido en IV bimestres. Una semana de vacaciones al término de cada bimestre.

BIMESTRE	INICIO	TERMINO	Nº SEMANAS	VACACIONES
I BIMESTRE	10 de marzo	09 de mayo	10	12 al 16 de mayo
II BIMESTRE	19 de mayo	23 de julio	09	22 de julio al 02 de agosto
III BIMESTRE	11 de agosto	10 de octubre	09	13 al 17 de octubre
IV BIMESTRE	14 de octubre	20 de diciembre	10	

**Art. 45** Las acciones educativas, con estudiantes, se inician el primer día hábil del mes de marzo finalizan la cuarta semana de diciembre, haciendo un total de 38 semanas.

**Art. 46** El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación.

**Art. 47** La jornada escolar máxima de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

CLASES PRESENCIALES	NIVELES
<b>5 horas.</b>	NIVEL INICIAL
<b>6 horas.</b>	NIVEL PRIMARIA
<b>7 horas</b>	NIVEL SECUNDARIA

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**Art. 48** Es parte de la propuesta educativa formativa de la Institución, ofrecer talleres artísticos, recreativos y deportivos, para complementar la formación integral del estudiante, catequesis.

**Art. 49** La asistencia de los estudiantes en días y horas distintos se comunicará con anticipación, de acuerdo con una planificación específica, siendo el presencial y autorizado por dirección de la institución.

### **CAPITULO IV DISEÑO Y PROGRAMACION CURRICULAR**

**Art. 50** El Plan Curricular de la Institución Educativa Privada, es una herramienta de gestión pedagógica que recoge el vivir la experiencia del aprendizaje como una continua interacción entre el contexto, la experiencia, reflexión, acción y evaluación formativa constante.

#### **METODOLOGIA Y SISTEMA PEDAGOGICO DEL PLAN CURRICULAR**

##### **Modelos constructivistas:**

Tiene una mayor incidencia en la motivación y desarrollo en nuestros niños, niñas y adolescentes cuando estos trabajan con actividades experimentales, vivenciales aplicadas a esta metodología.

Estrategias de apoyo:

- ✓ De motivación.
- ✓ De desarrollo de actividades.
- ✓ De mejora del autoconcepto.

Estrategias de procesamiento:

- ✓ Repetición: cultivo y desarrollo de la memoria.
- ✓ Selección de ideas: capitales de un material informativo.
- ✓ Organización: saber conectar conocimientos.
- ✓ Elaboración: creación o nacimiento de una idea.

Estrategias de personalización:

- ✓ De pensamiento crítico - reflexivo: se decide qué hacer y que creer.
- ✓ De creatividad, para la producción de nuevas ideas, nuevos enfoques y nuevas formas de orientación de trabajo.

Estrategias de metacognición:

- ✓ La atención.
- ✓ La comprensión: el desarrollo de la actitud verbal.
- ✓ La memoria.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- ✓ La retroalimentación

Estrategias para el trabajo remoto:

- ✓ Plataforma y Microsoft teams.
- ✓ Whatsapp
- ✓ Video llamadas
- ✓ Video conferencia.
- ✓ organización del espacio

El niño, niña y adolescentes están inmersos en un medio con el que interactúan continuamente, cuya disposición la facilita o dificulta las relaciones con las personas y con el propio medio.

**Art. 51** La propuesta curricular de la Institución se organiza en los siguientes componentes:

- Competencias.
- Capacidades.
- desempeños.

**Art. 52** El Plan Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

**Art. 53** La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance. Su elaboración es responsabilidad de los profesores y de los Coordinadores de cada área de Estudio.

**Art. 54** La organización del currículo años y grados. La Propuesta Curricular se organiza en seis ciclos que comprenden los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

<b>Nivel Inicial</b>	<b>Áreas</b>
	Matemática
	Comunicación – Plan Lector
	Personal Social
	Ciencias y Tecnología
	Psicomotriz
	Taller de Artes y Manualidades
	Taller de Ingles
	Taller de Danzas y karate

<b>Nivel Primaria</b>	<b>Áreas</b>
	Matemática
	Comunicación
	Personal Social
	Ciencia y Tecnología
	Arte y Cultura
	Ingles
	Educación Física
	Taller de Computo
	Taller de danzas y karate

<b>Nivel Secundaria</b>	<b>Áreas</b>
	Matemáticas
	Comunicación
	Ciencias Sociales
	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
	Ciencia y Tecnología
	Ingles
	Arte y Cultura
	Taller de danza y teatro
	Educación Física
	Educación para el trabajo (computo, gastronomía)

## *Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

MODALIDAD	CICLOS	AÑOS Y GRADOS	NIVEL
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	II	Inicial 3,4 y 5 años	INICIAL
	III	1º, 2º de Primaria	PRIMARIA
	IV	3º, 4º de Primaria,	
	V	5º y 6º de Primaria	
	VI	1º y 2º de Secundaria	SECUNDARIA
	VII	3º, 4º y 5º de Secundaria	

**Art. 55** La Institución Educativa Privada, ofrece las siguientes definiciones de cada dimensión:

#### Dimensión afectiva

Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y expresión de sus emociones y sentimientos.

#### Dimensión cognitiva

Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes.

#### Dimensión comunicativa

Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes.

#### Dimensión corporal

Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### Dimensión espiritual

Conjunto de potencialidades que tiene la persona para abrirse y entrar en relación con una presencia que lo trasciende - con Dios, con los demás y con la creación -dándole sentido pleno a su existencia.

### Dimensión estética

Conjunto de potencialidades de la persona, que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística.

### Dimensión ética

Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.

### Dimensión social

Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social.

## CAPITULO V

### SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

**Art. 56.** Los Tutores de cada Nivel y grado están encargados de articular las áreas académica y formativa.

**Art. 57.** La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación con diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.

**Art. 58.** El Departamento de Psicopedagogía es el responsable de evaluar a los

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de año y de la orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y soporte emocional, para mejorar del clima familiar por el bien del estudiante, reforzando escuela de padres.

En relación con los casos derivados al Departamento, el psicólogo, se encarga de evaluar a los estudiantes previa autorización del Coordinador Pedagógico- Formativo y la dirección.

**Art. 59.** Los Tutores de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades académicas, artístico-culturales y deportivas que se realizan dentro y fuera de la Institución, así como también buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

**Art. 60.** Las Tutoras cuidan la formación integral de las y los estudiantes, de cada NIVEL.

### CAPITULO VI

#### EVALUACIONES

**Art. 61.** Procedemos según la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de abril del 2020, aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica", teniendo presente a lo largo de todo el proceso Enseñanza – Aprendizaje del estudiante.

**Art. 62.** De la escala de calificación y promoción Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB)

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá de los niveles esperados.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención docente.

**Art. 63.** Al término de cada bimestre, el Tutor se reúne con los profesores de cada grado y el coordinador pedagógico-formativo a fin de analizar la evaluación académica y conductual. Esta reunión está encaminada a optimizar la ayuda a los estudiantes y tomar medidas correctivas y reflexivas en la semana de gestión.

Se identificará a los estudiantes con dificultades en el proceso o desarrollo de aprendizajes que por diversos motivos requieren un periodo de recuperación en los meses de enero y febrero.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### Modo de Evaluación para los estudiantes del nivel inicial

La escala de calificación en el nivel inicial literal y descriptiva, A, B y C

Literal	Descriptiva
A	Logro Previsto: cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso: cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
C	En inicio: cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

### Modo de Evaluación para los estudiantes del nivel Primaria

Literal	Descriptiva
AD	<b>Logro Destacado:</b> Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A	<b>Logro Previsto:</b> cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	<b>En proceso:</b> cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
C	<b>En inicio:</b> cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### Modo de Evaluación para los estudiantes del nivel Secundaria

Escala de calificación Nivel de Secundaria	
Calificación	Descripción
(AD) 20-18	Cuando el estudiante Evidencie el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
(A) 17-14	Cuando el estudiante evidencie el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
(B) 13-11	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
(C) 10-00	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

**NORMAS DE CONVIVENCIA****NORMAS DE CONVIVENCIA****DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR****Art. 64º Definición:**

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

**Objetivos:**

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

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

**Art. 65º** El comité de Tutoría y Orientación Educativa como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. La Dirección para la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d. El comité de Tutoría y Orientación Educativa, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- e. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.
- f. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a la IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- g. Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- h. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- i. Asegurar que la IE este afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- j. Aprobar las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- k. Evaluar y/o actualizar periódicamente las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- l. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Del responsable de convivencia de la IE

- a. Es nombrado por el director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- h. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Son funciones del tutor:

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores del aula.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con los comités de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordina con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los educandos, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.

- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- n. Mantener una coordinación permanente entre profesores.
- o. Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- p. Establecer normas de convivencia en forma general

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133–2020–MINEDU, y el DS N° 004-2018–MINEDU.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el marco de la educación a distancia del presente periodo lectivo 2024.
- Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- Cuidamos nuestra salud, siguiendo el protocolo para evitar el contagio del COVID–19 dentro y fuera de la IE. Durante la modalidad presencial
- Informamos inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

Al inicio del presente año escolar, tutor de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula para la modalidad virtual:

- 1. Somos puntuales al conectarnos a las clases virtuales.
- 2. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases virtuales.
- 3. Presentamos con puntualidad nuestras actividades de aprendizaje, si sucediera algún inconveniente que no nos permita presentar alguna actividad asignada, comunicamos al docente.
- 4. Si ingresamos tarde, comunicamos al docente, la razón por la cual se dio el retraso.
- 5. Tenemos paciencia si hay problemas de conexión a internet.
- 6. Tenemos el audio desactivado mientras el profesor está explicando.
- 7. Aprovechamos y damos buen uso a nuestros recursos tecnológicos para aprender.
- 8. Respetamos la participación de nuestros compañeros en la plataforma virtual.
- 9. Estudiamos con voluntad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
- 10. Participamos y escuchamos activamente durante nuestras clases virtuales.
- 11. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase virtual.
- 12. Practicamos los valores de confianza en la persona, Respeto por las diferencias, Responsabilidad, Empatía, Justicia y solidaridad.
- 13. Encendemos las cámaras antes de iniciar y al término de las clases.
- 14. Colocamos nuestros apellidos y nombres al ingresar a la plataforma ZOOM
- 15. Si nos sentimos emocionalmente mal, se lo comunicamos al docente.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por la directora. Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en la plataforma virtual y en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Informar por los medios establecido para la modalidad virtual a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar por los medios establecido para la modalidad virtual a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al término del bimestre.

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS N° 003-20181-MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

**Art. 66°** Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas moderadas.
- c) Faltas graves.

**Art. 67°** Se consideran faltas leves a los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y derechos de él o ella y los demás:

- a) Salir del aula en hora de clase sin autorización del docente.
- b) Incumplir con las actividades escolares de extensión.
- c) No justificar sus tardanzas e inasistencias.
- d) Genera desorden en el aula de clase
- e) Interrumpir a sus compañeros cuando están siendo individualmente evaluados.

**Art. 68°** Se consideran faltas moderadas a los siguientes actos, por los cuales se les sugerirá corrija su actitud en conversación con el estudiante y padre de familia, haciéndole de su conocimiento que influenciará en la nota comportamiento por cada falta:

- a. Reincidir en faltas leves.
- b. Tener más de 40% de inasistencias injustificadas en el mes.
- c. Tener más de 40% de tardanzas injustificadas en el mes.
- d. Mentir deliberadamente.
- e. Faltar el respeto a algún compañero tanto dentro de la IE y por medio de redes sociales.

**Art. 69** Se consideran faltas graves a los siguientes aspectos, por lo cual se comunicará a los padres de familia y firmarán una carta de compromiso asumiendo la responsabilidad de mejorar la conducta del niño(a):

- a. Cualquier falta moderada reincidente
- b. Participar en acoso entre pares y bullying
- c. Agresión física y verbal a los demás miembros de la Institución

**Art. 70 De las medidas correctivas:**

- a. Los procedimientos para la aplicación de las medidas correctivas estarán contenidos en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leve, moderada y grave.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

**La aplicación de las Medidas correctivas:**

- a. Si se comete una falta leve, el docente solicitará a los padres de familia dialogar de manera asertiva e individual con el estudiante y regule su comportamiento.
- b. En el caso de las faltas moderadas, el tutor citará (mediante el cuaderno de control) a una reunión al padre de familia o apoderado. En la reunión estarán presentes el padre de familia, el tutor(a) y la psicóloga de la IE para la toma de acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante.

- c. Si el padre o apoderado no asiste a la citación, se le citará nuevamente hasta una tercera vez. El tutor comunicará al comité de Convivencia y Disciplina escolar lo sucedido, para que continúe con las medidas correctivas siguientes.
  
- d. Por cada falta grave, se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia a una reunión en la que estarán presentes el director de la IE, el padre de familia, el tutor(a), el representante del comité de Convivencia y Disciplina Escolar y la psicóloga. Se le recordará al padre de Familia el compromiso asumido al inicio del Año Escolar. El Padre de familia firmará un segundo compromiso, que si se incumple (ya que vulnera el derecho de los demás) el estudiante recibirá las sesiones de aprendizaje de manera asincrónica hasta el término del periodo de reflexión establecido. Si persiste dicho comportamiento inadecuado, faltando al compromiso asumido, se evaluará la ratificación de la matrícula para el siguiente año escolar.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## CAPITULO VIII TRABAJO REMOTO

### **LA INSTITUCIÓN:**

- Es responsabilidad de la Institución:
- Brindar información general del estudiante.
- Proporcionar información académica del estudiante.
- Seguimiento académico por parte del PP.FF.
- Visualización de comentarios de los docentes.
- Visualización bimestral de la boleta de notas.
- Información de los pagos.
- Actualización de los horarios de clases en tiempo real.
- Sincronización del aula virtual con las clases virtuales.

### **DE LA DIRECTORA:**

Es responsabilidad de la directora:

- Planificar y supervisar las acciones acordadas con los profesores de acuerdo con el contexto, las condiciones, características de los estudiantes y sus familias, según el nivel y modalidad.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con los profesores de la IE, mientras dure el periodo de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de organizar el trabajo de los profesores y contratados, sin afectar la condición de aislamiento obligatorio.
- Identificar y establecer canales de comunicación (redes sociales: WhatsApp, Facebook; dispositivos: teléfono fijo, celular; herramientas para reuniones. etc.) para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos a los padres de familia sobre sus hijos en el contexto de la emergencia nacional y el servicio no presencial.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- Orientar a los profesores y otros profesionales en el contexto del servicio educativo no presencial sobre los medios o mecanismos a usar y cómo organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias.

### **DEL DOCENTE:**

- Sensibilizar a los padres de familia respecto a la importancia de los entornos virtuales, para los aprendizajes de sus hijos y promover que las familias se involucren en el proceso de aprendizaje de sus hijos, especialmente en la gestión del tiempo de diversas actividades.
- Promover que los profesores y profesionales que trabajan brindando el servicio educativo, capacitándose de manera virtual en la plataforma de la Institución [Datacole](#) – (plataforma virtual) en la perspectiva de participar de la estrategia de educación no presencial.
- Coordinar con dirección de la IE para organizar y asignar las labores de los profesores, así como complementar mecanismos de supervisión de las labores realizadas durante la prestación no presencial del servicio educativo.
- Coordinar con los padres/madres de familia y apoderados la actividad de enseñanza aprendizaje del estudiante por medio comunicativo de WhatsApp para los distintos niveles y modalidades de la educación básica.
- Promover el trabajo colaborativo entre profesores de la IE para mejorar el proceso de enseñanza.
- Ajustar la planificación curricular en función de las necesidades del contexto que afectan la prestación del servicio educativo en la IE.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **DEL ESTUDIANTE:**

- El estudiante deberá ser responsable del horario y materiales establecido por la Institución Educativa en sus clases virtuales, debe tener unas características como desarrollar con base en la motivación, un alto nivel de autonomía en el aprendizaje tener habilidades y conocimientos suficientes en el manejo de los tics.
- Elaboración de proyectos de trabajo colaborativo.
- Cumplir los objetivos educativos propuestos y dar cumplimiento al cronograma definido por el profesor.
- Los estudiantes de Educación Virtual, debe responsabilizarse de su propio aprendizaje tener disponibilidad y capacidad de aprender responder con las actividades propuestas en el tiempo establecido desarrollar relaciones interpersonales y conductuales debe de tener la responsabilidad de ser auto motivados y auto disciplinados.

### **DEL PADRE DE FAMILIA:**

- Participar y acompañar al estudiante en el aprendizaje a distancia.
- Colaboran estrechamente con los docentes para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Organizan los tiempos de los estudiantes para el estudio, el apoyo en las tareas familiares y el descanso.
- Supervisar y acompañar las actividades de aprendizaje de los estudiantes, permitiéndoles a ellos el protagonismo de su desempeño.
- Cumplir con los deberes como padres realizando un seguimiento a su hijo o hija.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### CAPITULO IX CUIDADO DEL CUERPO

#### **Art. 71. En atención al cuidado del cuerpo:**

- El estudiante debe cuidar de estar aseado en todo momento, debiendo llevar el cabello corto (no necesariamente estilo militar) limpio y debidamente arreglado. Los estudiantes deben venir con las uñas cortas.
- El estudiante debe venir al Institución con el uniforme escolar oficial completo a partir de la fecha que la directora de la Institución lo indique.
- El uniforme escolar de uso diario debe llevarse adecuadamente, con orden y limpieza. Se permite el uso del polo gris sólo cuando el estudiante porte el uniforme único. De ninguna manera se permitirá el uso de polos de otro color durante las actividades deportivas.
- El uniforme de educación física es el establecido por el Colegio. Las zapatillas serán de color blanco.
- Queda prohibido el uso de prendas distintas al uniforme oficial y/o uniforme de educación física.
- Por medidas de prevención y salud el estudiante deberá portar siempre:
  - MASCARRILLA
  - LAVADO DE MANOS
  - DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE 1 METRO.
- El estudiante debe respetar el plan de implementación y protocolo de normas de higiene, salud y seguridad que permiten un uso adecuado de los servicios que el Institución ofrece.
- El estudiante debe manifestar en todo momento el debido respeto por su cuerpo.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **CAPITULO X CUIDADO DE LA SALUD**

El rol del tópico de enfermería en los centros educativos es velar por el bienestar físico de los estudiantes y comunidad escolar a través de la atención rápida y oportuna, mediante acciones asistenciales y educativas, contribuyendo de esta forma a mantener óptimas condiciones de salud. Por ello, se establecen estas consideraciones para la atención en el tópico de enfermería:

**Art. 72. Plan de implementación y** Protocolo de atención frente a la pandemia COVID – 19.

El tópico de la Institución cuenta con un Plan de implementación y Protocolo Interno de Atención.

**Art. 73. Atención en el Tópico de la Institución.**

- La persona encargada del tópico de la Institución será la primera responsable de la atención ante enfermedades y accidentes escolares.
- En el tópico se le brindará atención de carácter básico.
- Si el estado de salud le permite al estudiante volver a clase, la persona encargada del tópico lo enviará al aula y registrará el hecho en el formato existente.
- Este caso será informado al tutor quien informará a los padres de familia a través de la agenda. En caso lo amerite, el personal del tópico se comunicará vía telefónica con el padre de familia para explicarle el hecho ocurrido.
- En caso de que el estado de salud del estudiante no le permita regresar a clases, la persona encargada del tópico comunicará al tutor, quien llamará a los padres o apoderado para que lo recojan.
- En caso de que los padres o apoderado no lleguen, el estudiante permanecerá en el Institución hasta la hora de salida, procediendo al registro del hecho en el formato existente, dejando constancia de que los padres o apoderado, habiendo sido informados, no se apersonaron al colegio.
- La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- Toda atención que la persona encargada del tópico haga se comunicará al tutor.
- Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la institución, la administración de la Institución decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que recurran al tópico de la Institución.
- Toda salida del estudiante, que ha sido atendido en el tópico de Institución, será coordinada con el tutor y el padre de familia. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones de la Institución.
- Si el padre autoriza, vía agenda o telefónica, que su menor hijo salga solo, será el padre de familia el único responsable ante un accidente o evento ocasionado fuera de las instalaciones de la Institución.
- Ante síntomas (covid-19) persistentes como fiebre, otitis, síntomas gripales continuos, tos, vómito, diarrea, dolor abdominal, entre otros, la persona encargada del tópico comunicará con el tutor de inmediato y a sus padres.

### **Art. 74. Urgencia**

Son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no pelagra su vida. Son situaciones de urgencia:

- Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para el traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Art. 75. Emergencia**

- Es una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata.
- Todos los casos de emergencia que requieran atención médica especializada serán inmediatamente comunicados a los padres, quienes determinarán el proceso a seguir. De no poder establecer comunicación con los padres se procederá según lo haya indicado en la ficha de matrícula que registra en el campus virtual al momento de la matrícula.

Estamos frente a una emergencia cuando:

- La persona afectada está inconsciente.
- Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardíaco.
- Hay una pérdida abundante de sangre.
- La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- Se sospecha que puede haber fracturas.
- Hay una crisis de asma.
- Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- Se observan dificultades para respirar.
- Se observan quemaduras severas.
- Se observa una reacción alérgica severa.
- Síntomas del COVID-19.
- Se toma en cuenta cualquier otro criterio que revista gravedad.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**Art.76.** Si se produce el traslado del estudiante a una clínica o establecimiento de salud por autorización de los padres o ante la imposibilidad de comunicación con ellos, según lo que se registra en la ficha médica.

La persona encargada del tópico proporcionará toda la información requerida del estudiante que haya sufrido el accidente en las instalaciones de la Institución, para que sea atendido. En caso de que la persona encargada del tópico de enfermería traslade al estudiante a la clínica o centro de salud, permanecerá con él hasta la llegada de los padres. Cuando ellos lleguen, regresará al centro educativo.

**Art. 77.** La persona encargada del tópico de la Institución mantendrá la confidencialidad de los datos del estudiante.

**Art. 78.** El profesor o personal de la Institución que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que seguir el siguiente procedimiento: Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de la Institución para su atención inmediata. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.

**Art. 79. Todo padre de familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, COVID-19, etc.), deberá informar al tutor y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, se protegerá a sus compañeros.**

**Art. 80.** Todo padre de familia debe informar al tutor o a la persona encargada del tópico de enfermería el estado de salud de su menor hijo, por eso debe actualizar la ficha de datos médicos del estudiante en el Campus Virtual. Es obligación del padre de familia comunicar sobre algún tratamiento médico o antecedentes de enfermedades.

## *Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

### **CAPITULO XI**

### **NORMALIZACIÓN**

El acompañamiento, es uno de los aspectos más relevantes de nuestra Institución Educativa tanto en el proceso de formación de nuestros estudiantes como en el de enseñanza-aprendizaje. Esta atención personalizada busca, conseguir junto con los padres, un crecimiento integral de los estudiantes, para conseguir el máximo desarrollo de sus competencias personales.

Este proceso de acompañamiento se lleva a cabo dentro de un plan de acción tutorial que promueve en los estudiantes actitudes de respeto, responsabilidad, compromiso y esfuerzo.

En este nivel inicial se debe trabajar directamente entre la docente, padre de familia por el bien del niño o niña.

En el nivel primario mantener la unión entre docente, estudiante, padre de familia, dirección y el departamento psicológico.

En el nivel secundario establecer los lazos entre dirección, docente, padre de familia y departamento psicológico teniendo presente los cambios físicos y psicológicos del adolescente.

El tutor dentro de su función tiene la responsabilidad de actuar ante situaciones de conflicto entre los estudiantes.

Por esta razón se debe procurar actuar de forma coherente teniendo en cuenta el siguiente proceso disciplinario.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**Art. 81. El Tutor investiga:** debe constatar, con los estudiantes implicados, la veracidad de los hechos que se asumen como faltas (leve, grave o muy grave); es decir, debe llegar a saber qué pasó y describir el hecho.

**Art. 82. El Tutor escucha al estudiante para comprender el hecho:** es decir, escuchar a todos los estudiantes involucrados para llegar a conocer el contexto y las motivaciones para saber por qué pasó. Esta acción le permitirá definir las responsabilidades comprometidas en la falta analizada.

**Art. 83. El Tutor identifica las implicancias de la falta cometida y la derivación respectiva:** teniendo en cuenta las circunstancias de personas, tiempos y lugares involucrados, el tutor determina la gravedad de la falta para decidir si deriva o no el caso a la Coordinación de Ciclo y así aplicar la sanción que le corresponde, según los criterios del Reglamento. Si la falta es leve el tutor dará el acompañamiento y solución respectiva.

**Art. 84. La directora dialoga con el Tutor:** La Directora, luego de verificar las implicancias de la falta cometida y si esta es calificada como grave o muy grave, dialoga con el (la) Tutor, quien- antes de aplicar la sanción o medida disciplinaria- debe conocer con profundidad los hechos y las versiones de los involucrados.

**Art. 85. El Tutor dialoga con el estudiante sancionado:** luego de seguir los procesos anotados anteriormente, el Coordinador de ciclo debe citar al estudiante o al Padre de familia, si es necesario, para reflexionar sobre la falta cometida y buscar que el estudiante se comprometa a mejorar su comportamiento.

**Art. 86.** Las medidas educativas son acciones que el Institución realiza para corregir las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de cambiar o mejorar su comportamiento. El Institución tiene medidas educativas de acuerdo con la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Anotación en la Agenda del Estudiante.
- Pérdida de puntaje en nota de conducta.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**Art. 87.** Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso de normalización:

En primera instancia:

El Profesor, además de las medidas educativas de la conversación personal y de la tarea especial que ayuda a comprender la falta cometida, puede imponer directamente las siguientes sanciones:

- Anotación en la AGENDA del estudiante.
- Aviso a la familia mediante mensajería por el campus virtual o plataforma.
- Excepcionalmente, y después de haber usado las sanciones anteriores (excepto en casos graves), los profesores podrán enviar al estudiante a Dirección.
- El Tutor, después de haber recibido la información de la falta a través de la anotación en planilla y/o memorándum, conversará con el estudiante y citará a la familia.
- La familia con el Tutor previa cita.

En segunda instancia:

Luego de haber consultado con el tutor, aplicara las Sanciones en función a las faltas. El Tutor, además de las medidas educativas anteriores, contando con la aprobación de Dirección Pedagógico-Formativo y oyendo el parecer del Tutor, puede imponer la sanción correctiva.

En última instancia ante situaciones de faltas muy graves:

El director de la Institución, el tutor Pedagógico-Formativo se reúnen para exponer el caso, estudiarlo y emitir el parecer que juzguen conveniente

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **CAPITULO XII** DE LOS ESTIMULOS, CORRECTIVOS Y MEDIDAS EDUCATIVAS

#### **Art. 88.** Estímulos y medidas educativas

- Son estímulos las acciones que la Institución realiza para reconocer y reforzar conductas positivas.
- Son medidas educativas las que tienen como finalidad el cambio de conducta por medio de la persuasión.

El Colegio, tiene los siguientes estímulos:

- Carta y/o papeleta de felicitación.
- Reconocimiento y felicitación pública verbal o escrita.
- Premios y distinciones especiales a las diferentes habilidades del estudiante al finalizar el año escolar.
- El Institución tiene las siguientes medidas educativas:
  - Diálogo personal con el estudiante por parte del profesor y/o tutor.
  - Conversación con el Tutor(a) de Ciclo.
  - Conversación con los Padres de Familia.
  - Acompañamiento al estudiante.
  - Tratamiento del problema en Tutoría.
  - Tratamiento del problema en el Departamento Psicopedagógico. Si lo amerita.

#### **Art. 89.** Correctivos para el estudiante

Son medidas correctivas las acciones que el Institución realiza para corregir o mejorarlas faltas que cometiera un estudiante, con la finalidad de cambiar un comportamiento.

Una falta es un desacierto en el que incurre una persona, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa. Puede ser leve, grave o muy grave y trae como consecuencia la aplicación de un correctivo o sanción según la gravedad de esta.

La Institución tiene medidas educativas de acuerdo con la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:

Las anotaciones en la Agenda del Estudiante llevan consigo la pérdida de puntos en la nota de conducta.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Art. 90.** Faltas del estudiante:

Se categorizarán de acuerdo con la gravedad de estas en: leves, graves y muy graves. El Tutor aplicará las sanciones según corresponda luego de haber oído el parecer del Tutor del estudiante.

### **FALTAS LEVES.**

Se consideran faltas leves de disciplina y deben ser sancionadas:

- Faltar el respeto a los compañeros.
- No guardar orden y respeto en el aula y en los diferentes ambientes de la Institución.
- Llegar al aula tarde, al iniciar la hora pedagógica, al menos en dos oportunidades y sin justificación escrita.
- Hacer uso incorrecto de los servicios higiénicos que ofrece el Colegio.
- Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes de la Institución.
- Llegar tarde a las actividades de la Institución y no participar activamente y con responsabilidad en ellas.
- Por cada 5 inasistencias injustificadas por bimestre.
- Por cada 5 tardanzas injustificadas por bimestre.
- Dormirse o comer durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad formal de la Institución.
- No traer los exámenes firmados por el padre de familia cuando el profesor del curso lo solicite.
- No devolver 3 veces los desglosables firmados de los documentos que se envían a casa.
- No traer objetos que no pertenecen o interrumpen el desarrollo normal de las actividades o causen peligro físico a sus compañeros. Sólo se podrán usar durante los recreos.
- No usar correctamente el uniforme de educación física (permanecer en trusa o en short durante el desarrollo de las clases).
- No mostrar orden y respeto en el uso del comedor (compras, consumo y otras acciones). No deberá hacer compras una vez tocado el primer timbre del término del recreo o en horas de clase.
- Realizar ventas de cualquier tipo en las instalaciones de la Institución.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Faltas graves.**

Se consideran faltas graves de disciplina y deben ser sancionadas:

- Mentir al personal de la Institución (docentes, administrativos, personal de servicio).
- Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los estudiantes en el Institución de forma evidente.
- No mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes de la Institución.
- Apuestas en juegos de azar.
- No respetar las normas que son propias a la Biblioteca, Laboratorios de Cómputo, de Ciencias o Talleres.
- No devolver firmada la papeleta de sanción dentro de las 48 horas.
- El uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros.
- Retener información enviada o dirigida por el Institución a los Padres de Familia o apoderados, o viceversa.
- Romper o alterar información enviada o dirigida por el Institución a los Padres de Familia o apoderados.
- No ingresar o ausentarse de las clases estando dentro de la Institución y sin la debida autorización escrita.
- Ausentarse, sin justificación alguna, de los actos: cívicos, izamiento de bandera, culturales, formaciones generales y otros que organiza la Institución.
- Permanecer en el aula tanto en los recreos como a la hora de salida sin la autorización expresa (escrita) del profesor o tutor.
- Protagonizar y/o participar en desórdenes durante las clases o en otros espacios de la Institución.
- Haber acumulado 7 inasistencias y/o tardanzas injustificadas por bimestre.
- Ser retirado por mala conducta de algunas actividades que organiza el Colegio.
- Guardar o esconder las mochilas de los compañeros, o materiales como libros, cuadernos, y otros que causen malestar al dueño de los objetos.
- Presionar, forzar y quitar a los compañeros durante el horario escolar su lonchera.
- Guardar o esconder cualquier objeto de uso escolar o prendas, con la intención de molestar o dañar a sus compañeros.
- Traer consigo cualquier tipo de objetos tecnológicos sin la autorización de su tutor de aula.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves de conducta y deben ser sancionadas:

- Acumular más de 7 tardanzas injustificadas o 7 inasistencias injustificadas en el bimestre.
- Destrucción premeditada de cualquier bien, sea de la Institución o de terceros, que se encuentre al interior de la Institución.
- Protagonizar enfrentamientos y agresiones físicas dentro y fuera de la Institución.
- Falta explícita de respeto a sus profesores o compañeros de estudio (expresiones groseras que atentan contra la dignidad de las personas, utilización de lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas).
- Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la Institución, en una actividad oficial.
- Presentarse en el Institución bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- No asistir al Colegio, habiendo salido de su casa uniformado, con dirección a él, utilizando el engaño.
- Inducir premeditadamente a miembros de la Institución a cometer faltas graves.
- El sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
- Presionar a un compañero de menor grado y de menor edad, pidiéndole dinero, o amenazándolo con daño físico y moral, aprovechándose de su debilidad en beneficio personal.
- Pertener a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
- Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, en amenazas o agresiones de palabra o de obra, a personas, bienes o grupos de la Institución, inclusive utilizando tecnología como celulares o Internet (Redes sociales).
- Corromper a los compañeros de estudios (estudiantes) con dinero o cosas materiales con la finalidad de obtener algún beneficio.
- Recibir dinero o cosas materiales, por parte de un compañero de estudios (estudiante), con la finalidad de ofrecerle protección.
- Traer y guardar materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la Institución.
- Tener, comercializar o consumir estupefacientes o sustancias tóxico-adictivas.
- Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad.
- Todo intento de copia durante los exámenes, copia y apropiación de algún trabajo de otro/s compañero/s.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

- Cambiar y/o adulterar planillas, informes académicos, evaluaciones, libros y documentos.
- Traer material pornográfico o acceder a ello desde cualquier medio de la Institución o realizar actos que atentan contra el pudor.
- Abandonar las instalaciones de la Institución (durante el horario de clases) sin el permiso escrito de las autoridades respectivas (fugarse de la Institución).
- Traer cigarrillos de filtro o electrónicos y bebidas alcohólicas.
- Filmar o fotografiar a los profesores y compañeros, dentro y fuera de la institución escolar, para burlarse u otro tipo de actos, subiéndolo además a las redes sociales.

### **Art. 91.** Reconsideración de las Medidas Correctivas:

Un estudiante o sus padres pueden pedir reconsideración de una medida correctiva. Como primera instancia, el estudiante o sus padres deben dirigirse a la oficina del Tutor y pedir la mayor información posible. Si la rectificación procede, conversará con el Tutor y el Profesor la sobre forma en que se aplicará dicha rectificación.

El tutor, como segunda instancia, puede rectificar una medida correctiva; para hacerlo debe escuchar al estudiante, a sus padres, al Profesor.

Los padres de familia, solo después de haber conversado con el Tutor y viendo que persiste la sanción contra su hijo, podrá pedir una entrevista con la directora de la Institución.

La Dirección constituye la última instancia de reconsideración y su decisión es inapelable.

## CAPITULO XIII PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS Y EVALUACIONES

### **Art. 92.** Las Evaluaciones

Se llevan a cabo según el cronograma de evaluaciones programadas por los docentes e informado a los estudiantes. Los profesores deben informar los temas a evaluarse con anterioridad.

Los estudiantes que llegan tarde a una evaluación requieren autorización del Tutor para rendir su examen.

No está permitido en las evaluaciones escritas:

Usar formularios o calculadoras sin autorización del Profesor que elaboró la prueba. Valerse de copias o anotaciones previas.

Comunicarse con los compañeros.

Las pruebas anuladas obtendrán la nota de cero (0), además de la correspondiente desaprobación de nota en conducta, en caso de fraude comprobado.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

En las evaluaciones de proceso que se realizan de manera individual o grupal, el docente debe informar anticipadamente a los estudiantes el propósito de aprendizaje y los criterios de evaluación.

El estudiante recibirá su prueba corregida dentro de las 72 horas siguientes, y la revisará en clase con el Profesor. En ese momento hará las observaciones o reclamos que crea conveniente para su respectiva rectificación.

El estudiante necesariamente deberá traer las pruebas firmadas por sus padres o apoderado en la clase siguiente. Luego, la archivará en su fólder de pruebas o las pegará en su cuaderno, según el criterio del profesor del área de modo que les sirva de material de estudio. El estudiante que no asista a una evaluación, la cual luego justifica, tiene derecho a ser evaluado, previa autorización del Tutor.

### **Art. 93.** La postergación o adelanto de evaluaciones

La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres o apoderados al Directa de la Institución y éste la comunicará al Tutor.

Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos que las sustenten. Sólo proceden casos graves.

Para los que justificadamente, no pudieron dar la(s) prueba(s) programada(s), el Tutor señalará la(s) nueva(s) fecha(s) de evaluación.

### **Art. 94.** La rectificación de notas

Un estudiante puede solicitar a su Profesor la rectificación de una evaluación en el momento de tener conocimiento de la misma (al conocer el resultado). El Profesor estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del Profesor, apelara con el tutor de Ciclo. Éste resuelve la apelación, previa consulta con el Profesor.

Un estudiante, los padres de familia o apoderados pueden solicitar una vez iniciado el bimestre, la rectificación de evaluaciones bimestrales donde se ha demostrado el error. En este caso se presenta solicitud escrita dirigida al tutor quien lo resuelve en un plazo no mayor de 24 horas.

Para que una rectificación del Informe de Evaluación sea válida, se requiere la firma del Profesor o Tutor de aula en el documento que se envía a Dirección.

### **Art. 95.** De los Certificados, Constancias, hojas informativas, presentación y otros documentos.

La directora de la Institución Educativa es la única responsable de expedir las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**Art. 96.** Del modo de proceder para solucionar problemas relacionados con la formación académica respetando el siguiente orden:

Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del curso. Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.

Entrevista del padre de familia o apoderado con Dirección.

### **CAPITULO XIV ORGANISMOS ESTUDIANTILES**

**Art. 97.** Participación estudiantil

En un enfoque pedagógico centrado en el estudiante como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, la estructura de la Institución fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquello que le afecta individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los estudiantes su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo mutuo entre los estudiantes de la Institución. La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades de la Institución.

Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

Tomar parte activa, según el Reglamento, en lo que les compete en las acciones de la Institución referidas a las actividades.

Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización de la Institución.

Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre todo el Colegio; así como también, con los demás miembros de la comunidad educativa (Profesores, Ex Alumnos, Personal Administrativo, Servicio, Vigilancia y Padres de Familia).

Promover la proyección social, la autodisciplina, el estudio y el deporte.

Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida de la Institución.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### CAPITULO XV

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

**Art. 98.** El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

**Art. 99.** Como criterio general, el Institución considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

**Art. 100.** El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Institución deberá observar el siguiente procedimiento y se cumplirá con los protocolos establecidos en la RM N°274-2020:

Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), según las características, debe dar aviso de la situación al Tutor.

El Tutor, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, el Coordinador de Ciclo convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.

El tutor adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores. El tutor, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.

El tutor realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

El tutor en coordinación con la directora acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**Art. 101.** Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador(a) del respectivo Ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

**Art. 102.** Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante serán objeto de un estudio por parte de la dirección de la Institución y las instancias respectivas.

El Institución no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio.

Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la Institución como una obstrucción a la solución del problema.

## *Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

Son los profesores, tutores respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Institución y dichos especialistas.

Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a la institución.

En relación con las terapias, nuestra Institución las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## Anexo 5: Protocolo I: Violencia entre estudiantes

Para atender agresiones de tipo verbal, psicológica, física (sin lesiones), bullying, cyberbullying o sustracción.

Pasos	Responsable	Acciones	Instrumento a utilizar	Plazo	Normativa
1. Registro	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar.</li> <li>Garantizar la protección de los estudiantes (registro y agresor).</li> <li>Asegurar que el caso sea reportado en el SiseVe (www.siseve.pe).</li> </ul>	Formato virtual SiseVe www.siseve.pe	De inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de los Niños y Adolescentes</li> <li>Ley 28719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las E</li> <li>R.S.G. 364-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia escolar.</li> </ul>
	2. Acción de la IE	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes agresores, agredidos y espectadores, por separado, para verificar que se trata de un incidente de violencia escolar.</li> <li>Solicitar información a los docentes y al personal administrativo de la IE.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, para informar lo ocurrido y promover acciones que mejoren la convivencia entre los estudiantes y el cese de todo tipo de agresión (acta de compromiso, firmado por los estudiantes, padres de familia y Director de la IE).</li> <li>Acompañar y brindar soporte socioemocional a los estudiantes y a la familia durante la atención del caso.</li> </ul>	Ficha de entrevista (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en www.siseve.pe).	
Responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre los actos que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador www.siseve.pe	Según se avance.	
3. Derivación	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se observe que el estudiante requiere una atención especializada, comunicar a los padres de familia o apoderados y brindar orientación para referirlos a instituciones coordinadas por la IE:               <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Consejería y orientación familiar, Defensoría del niño y el adolescente.</li> <li>B. Atención psicológica y médica, Centros de salud y MAMIS.</li> </ul> </li> </ul>	Ficha de derivación (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en www.siseve.pe).	24 horas de conocido el caso.	
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador www.siseve.pe	Según se avance.	
4. Seguimiento	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría y docente tutor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y reunirse con el tutor del aula para conocer los avances y el cumplimiento de los acuerdos, en relación a las acciones que mejoren la convivencia entre los estudiantes involucrados.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Conocer el cumplimiento de los acuerdos suscritos.</li> <li>B. Hacer seguimiento a la atención del estudiante en los servicios especializados al que haya sido derivado. De ser necesario, solicitar informes de la atención.</li> </ul> </li> </ul>	Ficha de seguimiento (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en www.siseve.pe).	Permanente.	
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador www.siseve.pe	Según se avance.	
5. Cierre	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría y docente tutor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y solicitar a los docentes tutores un informe que muestre que han mejorado las relaciones de convivencia entre los estudiantes involucrados.</li> </ul>		Permanente.	
	Equipo del MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover que la persona que hizo el reporte en primera instancia, responda la encuesta de satisfacción.</li> </ul>	Encuesta de Satisfacción (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en www.siseve.pe).	Según se avance.	
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar el cierre del caso.</li> </ul>	Módulo administrador www.siseve.pe	Según se avance.	

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## Anexo 6: Protocolo II: Violencia entre estudiantes

Para atender agresiones que constituyen una infracción a la ley penal (sexual y/o física con lesiones)

Pasos	Responsable	Acciones	Instrumento a utilizar	Plazo	Normativa
1. Registro	Director con apoyo del responsable del SisVe/ Coordinador de Tutoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar.</li> <li>• Garantizar la protección de los estudiantes (agredido y agresor).</li> <li>• Asegurar que el caso sea reportado en el SisVe (<a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a>).</li> </ul>	Formato virtual SisVe (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a> ).	De inmediato.	
2. Acción de la IE	Director con apoyo del responsable del SisVe/ Coordinador de Tutoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar inmediatamente a padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia.</li> <li>• Garantizar la protección de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia.</li> <li>• Brindar apoyo académico y tutorial al estudiante agraviado.</li> <li>• Acompañar y brindar soporte socio-emocional a los estudiantes y a la familia durante la atención del caso.</li> </ul>		24 horas de conocido el caso.	
3. Derivación.	Director con apoyo del responsable del SisVe/ Coordinador de Tutoría.	<p><b>Agresión sexual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de su jurisdicción para hacer la denuncia.</li> <li>• En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de su jurisdicción.</li> </ul> <p><b>Agresión física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido al Centro de Salud u hospital más cercano para la atención médica correspondiente.</li> <li>• En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, proceder a acompañar al estudiante a los establecimientos de salud más cercanos.</li> <li>• Proceder a informar el caso a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría.</li> </ul>	Ficha de derivación (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a> ).	24 horas de conocido el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de los Niños y Adolescentes</li> <li>• Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las I.E.</li> <li>• R.S.C. 364-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar.</li> </ul>
	Responsable del SisVe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a>	Según se avance.	
4. Seguimiento	Director con apoyo del responsable del SisVe/ Coordinador de Tutoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogar con los padres de familia de los estudiantes para conocer el estado de sus hijos y la calidad de atención del servicio al que fue derivado (Centros de salud, hospitales, Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría, etc.).</li> <li>• Verificar con el docente tutor de aula, la asistencia regular del estudiante afectado por el hecho de violencia.</li> </ul>	Ficha de seguimiento (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a> ).	Permanente.	
	Responsable del SisVe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a>	Según se avance.	
5. Cierre	Director con apoyo del responsable del SisVe/ Coordinador de Tutoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y solicitar a los docentes tutores un informe de la asistencia regular del estudiante afectado por el incidente de violencia.</li> </ul>		Permanente.	
	Equipo del MINEDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover que la persona que hizo el reporte en primera instancia, responda la encuesta de satisfacción.</li> </ul>	Encuesta de Satisfacción (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a> ).	Según se avance.	
	Responsable del SisVe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar el cierre del caso.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.sisve.pe">www.sisve.pe</a>	Según se avance.	

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## Anexo 7: Protocolo III: Violencia ejercida por personal de la Institución Educativa

Para atender agresiones de tipo verbal y/o psicológica.

Pasos	Responsable	Acciones	Instrumento a utilizar	Plazo	Normativa
1. Registro	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar.</li> <li>Garantizar la protección de los estudiantes agredidos.</li> <li>Asegurar que el caso sea reportado en el SiseVe (<a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>)</li> </ul>	Formato virtual SiseVe (Ver Anexo A: Instrumento 4a)	De inmediato	
2. Acción de la IE	Director con apoyo del responsable del SiseVe/Coordinador de Tutoría,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia, para recoger información del caso y lograr que se suscriba un acta de denuncia y brindar orientación para comunicar el hecho a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría, además de la UGEL (Adjuntar el acta donde se consignen los hechos).</li> <li>En caso de inasistencia de los padres de familia o apoderados, el Director procederá a comunicar el hecho a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría, además de la UGEL (Adjuntar el acta donde se consignen los hechos).</li> <li>Solicitar información adicional al personal de la IE y a los estudiantes espectadores.</li> <li>Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante.</li> <li>Implementar medidas de protección en la IE.</li> <li>Acompañar y brindar soporte socio-emocional a los estudiantes y a la familia durante la atención del caso.</li> </ul>	Acta donde se consignen los hechos. (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> )	24 horas de conocido el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de los Niños y Adolescentes</li> <li>Ley 28044, Ley General de Educación y Reglamento</li> <li>Ley 25944, Ley de Reforma Magisterial y Reglamento</li> <li>R.M. 0519-2012-ED, Lineamientos para la protección de los y las estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las IE.</li> <li>R.S.G. 364-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la violencia escolar.</li> </ul>
	Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>	Según se avance.	
3. Derivación	Director / Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar el caso inmediatamente a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría de la jurisdicción.</li> </ul>	Ficha de derivación (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	24 horas de conocido el caso.	
	Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>	Según se avance.	
4. Seguimiento	Director / Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el estudiante afectado por el hecho de violencia permanezca en la institución educativa y se le brinde apoyo socio-emocional y académico.</li> <li>Solicitar a la UGEL/DRE las medidas adoptadas en relación al docente presunto agresor.</li> </ul>	Ficha de seguimiento (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	Permanente.	
	Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>	Según se avance.	
5. Cierre	Director / Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el personal de la IE, que haya agredido a un estudiante, sea sancionado y que el estudiante forme ahora parte de un grupo más cohesionado.</li> </ul>		Según se avance.	
	Equipo del MINEDU,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover que la persona que hizo el reporte en primera instancia, responda la encuesta de satisfacción.</li> </ul>	Encuesta de Satisfacción (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	Según se avance.	
	Responsable del SiseVe,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones para el cierre del caso.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>	Según se avance.	

¿Cómo atender los casos de violencia escolar?  
Protocolos de atención para instituciones educativas

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## Anexo 8: Protocolo IV: Violencia ejercida por personal de la Institución Educativa

Para atender agresiones sexual y/o física.

Pasos	Responsable	Acciones	Instrumento a utilizar	Plazo	Normativa
1. Registro	Director con apoyo del responsable del SiseVe/ Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar.</li> <li>Garantizar la protección de los estudiantes agredidos.</li> <li>Asegurar que el caso sea reportado en el SiseVe (<a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>).</li> </ul>	Formato virtual SiseVe (Ver anexo 4: Instrumento 4c).	De inmediato.	
2. Acción de la IE	Director con apoyo del responsable del SiseVe/ Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados del estudiante involucrado para informar del caso y lograr que se suscriba un acta de denuncia, y brindar orientación para comunicar el hecho a la Fiscalía penal/Mixta o Comisaría, además de la UGEL (Adjuntar el acta donde se consignen los hechos).</li> <li>En caso de inasistencia de los padres de familia o apoderados, el Director procederá a comunicar el hecho a la Fiscalía penal/Mixta o Comisaría, además de la UGEL (Adjuntar el acta donde se consignen los hechos).</li> <li>Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante.</li> <li>Implementar medidas de protección en la IE.</li> <li>Acompañar y brindar soporte socio-emocional a los estudiantes y a la familia durante la resolución del caso.</li> </ul>	Acta donde se consignen los hechos. (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	24 horas de conocido el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de los Niños y Adolescentes</li> <li>Ley 28044, Ley General de Educación y Reglamento.</li> </ul>
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>	Según se avance.	
3. Derivación	Director con apoyo del responsable del SiseVe/ Coordinador de Tutoría	<p><b>Agresión sexual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido/a a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de su jurisdicción para hacer la denuncia.</li> <li>En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de su jurisdicción.</li> </ul> <p><b>Agresión física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido al Centro de Salud u hospital más cercano para la atención médica correspondiente.</li> <li>En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, proceder a acompañar al estudiante a los establecimientos de salud más cercanos.</li> <li>Proceder a informar el caso a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría.</li> </ul>	Ficha de derivación (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	24 horas de conocido el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y Reglamento.</li> <li>R.M. 0519-2012-ED, Lineamientos para la protección de los y las estudiantes con la violencia ejercida por personal de las IE.</li> <li>R.S.G. 364-2014-VE-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la violencia escolar.</li> </ul>
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> .	Según se avance.	
4. Seguimiento	Director con apoyo del responsable del SiseVe/ Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dialogar con los padres de familia de los estudiantes en relación al proceso de atención en los servicios especializados.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas de protección que se han implementado en la escuela.</li> <li>Verificar con el docente tutor de aula la asistencia regular del estudiante afectado por el hecho de violencia.</li> </ul>	Ficha de seguimiento (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	Permanente	
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar las acciones que se están llevando a cabo.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>	Según se avance.	
5. Cierre	Director con apoyo del responsable del SiseVe/ Coordinador de Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el personal de la IE, que haya agredido a un estudiante, haya sido sancionado; y que el estudiante sea ahora parte de un grupo más cohesionado.</li> </ul>	No aplica.		
	Equipo del MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover que la persona que hizo el reporte en primera instancia, responda la encuesta de satisfacción.</li> </ul>	Encuesta de Satisfacción (Ver "formatos" en la sección "Administrador" en <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a> ).	Según se avance.	
	Responsable del SiseVe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar información sobre las acciones para el cierre del caso.</li> </ul>	Módulo administrador <a href="http://www.siseve.pe">www.siseve.pe</a>		

## *Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

### **CAPITULO XVI PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 103.** La Institución Educativa Privada respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N°274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan “los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

En la Institución Educativa. Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

**Art. 104.** La Institución Educativa Privada, hará cumplir lo que indica el literal

i) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del D. Ley. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. N° 003-97-TR, adicionado mediante Primera-A Disposición Final y Complementaria de la Ley N°27942, publicada el 27 febrero 2003, la misma que fue agregada por el Artículo 2 de la Ley N° 29430, conforme al cual "El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo"; y constituyen una falta grave o infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hace irrazonable la subsistencia de la relación, por lo que con arreglo al art. 24 del texto normativo citado constituye causa justa de despido.

**Art. 105.** La Dirección y los tutores, promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes: Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**Art. 106.** La Institución desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual.

**Art. 107.** La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la directora de la Institución o a quien haga sus funciones.

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la directora de la Institución o a quien haga sus funciones.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

La directora de la Institución, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.

Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.

Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.

Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

La directora de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo con ley.

Seguirá los protocolos teniendo en cuenta los siguientes principios establecidos en la RM N°274-2020

### **Protección de las y los estudiantes**

El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren las y los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de sus derechos.

Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.

### **Confidencialidad**

La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención.

Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo establecido por la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013- JUS.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Participación de las y los estudiantes**

Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.

### **Intervención sistémica**

Integra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes. La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo, personal docente, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.). Asimismo, requiere la articulación de acciones junto con las autoridades representativas de las comunidades nativas, comunidades campesinas y localidades donde habitan pueblos indígenas u originarios, así como las organizaciones indígenas.

### **Respeto y valoración de la diversidad**

Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que viole su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.

### **Intervención eficaz y oportuna**

La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente

## CAPITULO XVII

### INFORMACION OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICION PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)

**Art. 108.** Todo estudiante y trabajador(a) del Centro Educativo, deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.

**CAPITULO XVIII****RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESOPRES**

**Art. 109.** Los docentes (tutores) de turno serán los responsables de verificar los protocolos de bioseguridad en la acogida y despedida de los estudiantes. Por razones de orden y seguridad, los únicos responsables de cerrar los portones de acceso a la Institución por donde ingresan los estudiantes tanto del nivel inicial, primaria y secundaria son el Coordinador de Actividades y un trabajador designado por Administración.

**Art. 110.** Al término de las clases, tanto durante la jornada, como de manera especial a la hora de la salida, será el último en retirarse. Durante la jornada de trabajo, el profesor que haya terminado el desarrollo de su sesión de aprendizaje debe esperar la llegada del nuevo profesor para poder abandonar el salón. En el caso específico de los últimos 10 minutos dedicados a tutoría, el tutor responsable de la misma será el último en retirarse del aula, verificando que el salón quede limpio y ordenado, los ventiladores, las luces y las computadoras apagados, y la puerta y las ventanas del salón cerradas.

**Art. 111.** En caso de que un profesor tenga una clase en el horario inmediato, es de su responsabilidad designar al delegado de disciplina para que asuma el control del aula mientras llega el profesor del siguiente curso.

**Art. 112.** Los Coordinadores de Ciclo también apoyarán para que haya disciplina en el cambio de hora de clase.

**Art. 113.** En ceremonias especiales, tanto internas como externas, que la directora o un representante suyo señale de manera verbal o por escrito, será obligatoria la asistencia y la vestimenta con traje (terno).

**TÍTULO IV****DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO  
CAPITULO I****PROCESO DE ADMISION, MATRICULA Y TRASLADOS**

**Art. 114.** Del proceso de admisión:

El Proceso de Admisión está regulado por el Manual de Procedimientos del proceso de Admisión para los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, según las vacantes con que se disponen. El proceso de admisión no contempla evaluaciones de admisión a los nuevos alumnos. Los PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen que el Instituciones una Institución Educativa Privada, está conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los estudiantes a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Contrato de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Art. 115.** Del proceso de la matrícula

La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el padre de familia y el Institución cuya finalidad es llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de su menor hijo. La institución se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, se compromete al pago de los servicios educativos, al pago puntual de las pensiones condiciones establecidas en el Reglamento Interno y las normas específicas existentes. Cada año el contrato y compromiso de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Institución pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.

En el caso de los estudiantes con discapacidad la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según la Ley.

La Dirección de la Institución publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión. En caso de que la demanda de matrícula supere a la oferta de la Institución se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

Si el estudiante está comprendido dentro de los criterios de prioridad de la R.M. N°447 -2020-MINEDU.

Si el estudiante tiene hermanos en el Colegio.

Capacidad económica para asumir los costos de estudio en el Colegio.

De acuerdo con la Resolución Ministerial N°447-2020-MINEDU, que regula la matrícula y traslados en las instituciones educativas, se establece 2 tipos de matrícula:

Matrícula regular

El proceso regular de matrícula dirigido a estudiantes que continuaran sus estudios en la IE se realiza antes de iniciar las clases y contempla las etapas siguientes:

Pago de la cuota de matrícula

Registro virtual de información de matrícula a través de la plataforma de la Institución por parte del estudiante o representante legal, según corresponda. (Utilizar usuario y contraseña de la familia)

Entrega y envío de documentos de matrícula debidamente firmados por el estudiante o representante legal, según corresponda a la secretaría general de la Institución.

Registro y/o actualización de información de estudiantes en el SIAGIE por parte de la Institución.

Entrega digital de la Ficha Única de Matrícula registrada en el SIAGIE a estudiantes o a su representante legal.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### Matrícula excepcional

El proceso excepcional de matrícula, dirigido a estudiantes que no han realizado estudios antes en la IE, se realiza luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, previa solicitud del estudiante o de su representante legal, según corresponda.

AÑO LECTIVO 2025		
NIVEL	EDAD Y/O GRADO	NUMERO DE VACANTES
INICIAL	3 AÑOS	30 alumnos
	4 AÑOS	30 alumnos
	5 AÑOS	30 alumnos
PRIMARIA	PRIMER GRADO	30 alumnos
	SEGUNDO GRADO	30 alumnos
	TERCER GRADO	30 alumnos
	CUARTO GRADO	30 alumnos
	QUINTO GRADO	30 alumnos
	SEXTO GRADO	30 alumnos
SECUNDARIA	PRIMER AÑO	30 alumnos
	SEGUNDO AÑO	30 alumnos
	TERCER AÑO	30 alumnos
	CUARTO AÑO	30 alumnos
	QUINTO AÑO	30 alumnos

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### MATRICULA

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/. 250.00
PRIMARIA	S/. 250.00
SECUNDARIA	S/. 250.00

### MONTO DE LAS PENSIONES-PRESENCIAL (10 PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE)

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/. 340.00
PRIMARIA	S/. 380.00
SECUNDARIA	S/. 380.00

Los pagos de pensiones serán a fin de cada mes (30 o 31)

Esta prohibido el cobro de las pensiones adelantadas, salvo que esta remplace a la cuota de ingreso. **La Instrucción Educativa no cobra cuota de ingreso**

### MONTO DE LAS PENSIONES-SEMIPRESENCIAL (10 PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE)

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/. 340.00
PRIMARIA	S/. 380.00
SECUNDARIA	S/. 380.00

Los pagos de pensiones serán a fin de cada mes (30 o 31)

### MONTO DE LAS PENSIONES-REMOTA (10 PENSIONES DE MARZO A DICIEMBRE)

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/. 240.00
PRIMARIA	S/. 270.00
SECUNDARIA	S/. 270.00

Los pagos de pensiones serán a fin de cada mes (30 o 31)

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PENSIONES

#### Inicial –Primaria – Secundaria

CONCEPTOS	NIVEL	2017	2018	2019	2020		2021
		Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Remoto	Remoto
Cuota de ingreso	Inicial	*	*	*	*	*	*
	Primaria	*	*	*	*	*	*
	Secundaria	*	*	*	*	*	*
Cuota de matrícula	Inicial	150.00	180.00	200.00	200.00	170.00	170.00
	Primaria	180.00	200.00	200.00	200.00	170.00	170.00
	Secundaria	180.00	200.00	200.00	200.00	170.00	170.00
Pensión	Inicial	220.00	240.00	250.00	250.00	200.00	200.00
	Primaria	250.00	280.00	300.00	320.00	200.00	200.00
	Secundaria	260.00	340.00	360.00	370.00	250.00	250.00

CONCEPTOS	NIVEL	2022	2023	2024	2025	2026	2027
		Presencial	Presencial	Presencial	Presencial		
Cuota de ingreso	Inicial	*	*	*	*	*	*
	Primaria	*	*	*	*	*	*
	Secundaria	*	*	*	*	*	*
Cuota de matrícula	Inicial	170.00	200.00	250.00			
	Primaria	170.00	200.00	250.00			
	Secundaria	170.00	200.00	250.00			
Pensión	Inicial	300.00	340.00	340.00			
	Primaria	360.00	380.00	380.00			
	Secundaria	370.00	380.00	380.00			

**Art. 116.** Del proceso de los traslados:

Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

El estudiante que solicita su traslado a otro Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

**REQUISITOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ALUMNOS:**

**Inscripciones:**

- Ficha de datos del postulante, proporcionada por el colegio.
- Copia del DNI o Carné de Extranjería del estudiante.
- Copia de libreta de notas actualizada (año escolar 2024).

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Matrícula:**

- Ficha única de matrícula actualizada, emitida por el SIAGIE (con situación final).
- Copia de partida de nacimiento.
- Certificados oficiales de estudios y conducta de los niños anteriores.
- Resolución de autorización de traslado.
- 02 fotos de frente tamaño carnet.
- Contrato de servicios educativos 2024, debidamente firmado por la Institución y PP.FF.
- Ficha de datos personales con información completa

El proceso de matrícula finalizará con la entrega y verificación TOTAL de los documentos requeridos y pagos respectivos. INGRESANDO A LA PLATAFORMA DE LA INSTITUCIÓN, para poder inscribirse y recibir toda la información requerida como (Reglamento interno, Plan curricular, requisitos de matrícula, montos de matrícula y pensiones) Siendo obligación del colegio dar la información oportuna detallada y veraz de las condiciones y compromisos de los padres de familia, la generación de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y colocación de información de datos del alumno en el SIAGIE, la cual acredita ante la UGEL que el/la menor forma parte de la IE. para el año educativo 2025. **Por tanto, el monto abonado por matrícula no tiene carácter reembolsable.** A excepción en los siguientes casos:

- **Cuando la entrega del producto o la prestación del servicio no se efectúe en su debida**
- **oportunidad y su ejecución no resulte útil para el consumidor.**
- **Cuando el producto o servicio no se adecue razonablemente a los términos de la oferta, promoción o publicidad.**
- **Cuando hecha efectiva la garantía legal subsistan los defectos del producto o no permitan cumplir con su finalidad.**

Se realizará el reembolso de la matrícula en su totalidad.

Cabe indicar que, la información requerida se utilizará únicamente para el proceso de admisión e inscripción de los alumnos, respetando en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamentación aprobada por Decreto Supremo N°003-2013-JUS. La información será custodiada en formato físico y digital, pudiendo el titular de los datos personales, realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes, siempre que sean necesarios para la admisión e inscripción del postulante.

*Corporación Frederick Taylor S.A.C.***TITULO V  
RÉGIMEN ECONÓMICO****CAPITULO I****MATRICULA Y REGIMEN DE PENSIONES**

**Art. 117.** El sostenimiento económico de la Institución depende directamente de los ingresos que percibe de la retribución por los servicios educativos que brinda a sus estudiantes en el año, tales, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

**Art. 118.** La directora informará antes de acabar el año académico y dentro de los plazos establecidos por norma, sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

El Institución no obliga, condiciona o direcciona a los padres o apoderados de los alumnos a adquirir uniformes, ropa de educación física, útiles escolares, libros y material didáctico en general con determinado proveedor; estando en libertad el padre de familia tutor legal o apoderado de adquirirlos, con plena libertad y autonomía con el proveedor o en el lugar de su conveniencia.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### Art. 119. Matrícula:

El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. La matrícula se realiza de forma presencial en la oficina de secretaria.

Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el estudiante no debe tener deuda de pensiones del año anterior. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Institución debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el Institución aceptará adelantos o pagos parciales por concepto de matrícula.

La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría de la Institución, de lo contrario nos hará suponer que han optado por otra institución educativa para sus hijos y dispondremos de la vacante.

La cuota de matrícula corresponde a la separación y uso de una vacante en el Colegio, por tanto, no tendrá carácter reembolsable. A excepción en los siguientes casos:

- **Cuando la entrega del producto o la prestación del servicio no se efectúe en su debida**
- **oportunidad y su ejecución no resulte útil para el consumidor.**
- **Cuando el producto o servicio no se adecue razonablemente a los términos de la oferta, promoción o publicidad.**
- **Cuando hecha efectiva la garantía legal subsistan los defectos del producto o no permitan cumplir con su finalidad.**

Se realizará el reembolso de la matrícula en su totalidad.

### Art. 120. Pensiones de Enseñanza:

- La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre.
- Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente una vez prestado el servicio educativo, es decir, deben ser abonadas hasta el último día de cada mes, en la entidad bancaria designada por el Colegio. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento de la Institución, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

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

## *Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

El costo de las pensiones mensuales podrá estar determinado por la IE en función de si la enseñanza se da en modalidad Presencial o No Presencial, lo cual depende de lo que determine el Ministerio de Educación y las condiciones para la enseñanza en modalidad Presencial. Si posteriormente el Gobierno dispone una forma o modalidad "semi presencial", se entenderá que el costo equivale a la modalidad presencial.

De acuerdo con el DECRETO DE URGENCIA N°002-2020 (artículo 16 numeral 16.1), la Institución se encuentra en la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos de estudios no pagados.

### **Art.121. Certificados de Estudios:**

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- No se expida la constancia de no adeudo de pensiones no canceladas.

### **Art. 122. Procedimiento de cobranza de las pensiones de enseñanza**

El Institución está facultado para aplicar los procedimientos de cobranza que considere necesarios por incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza. Asimismo, tiene facultades para no ratificar la matrícula para el siguiente período escolar a aquellos padres de familia o apoderados que agotan todas las posibilidades de cobranza establecidas en el siguiente procedimiento:

PENSIONES	MEDIDAS	ACCIONES	OFICINA
De marzo a diciembre	<p><b><u>Recordatorio mensual</u></b></p> <p>Ante vencimiento de las pensiones, se envía comunicados a todos los Padres de Familia y vía correo electrónico.</p>	<p>Cancelar las Pensiones adeudadas, cuenta BCP o Sistema Pago Efectivo a través De las oficinas.</p>	<p><b>Tesorería</b> (pago Ultimo 1er día de cada mes.</p>
2 pensiones vencidas	<p><b><u>Requerimiento de pago 1</u></b></p> <p>Enviar comunicados al responsable económico que adeuda 2 pensiones, vía</p>	<p>Cancelar las pensiones adeudadas: Cuenta BCP o Sistema - Pago</p>	<p><b>Tesorería</b> (A partir del mes de mayo)</p>

## *Corporación Frederick Taylor S.A.C.*

	correo electrónico.	Efectivo a través de la Oficinas de la IE.	
3 pensiones vencidas	<p><b><u>Requerimiento de pago 2</u></b></p> <p>Enviar comunicados al responsable económico que adeuda 3 pensiones, vía correo electrónico.</p>	<p>Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta BCPo Sistema Pago Efectivo a través de la Oficinas de la IE</p> <p>Comunicarse con la Directora de la Institución.</p>	<p><b>Administración</b></p> <p>(A partir del mes de junio)</p>

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

4 pensiones vencidas	<p><b><u>Requerimiento de pago 3</u></b></p> <p>Enviar comunicados al responsable económico que adeuda 4 pensiones, vía correo electrónico.</p>	<p>Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta BCP o Sistema Pago Efectivo a través de la Oficinas de la IE</p> <p>Comunicarse con la Directora de la Institución.</p>	<p><b>Dirección</b></p> <p>(A partir del mes de julio)</p>
5 pensiones vencidas	<p><b><u>Carta Notarial de Cobranza,</u></b></p> <p>A través de un comunicado, se notificará al responsable económico que adeuda 5 pensiones.</p>	<p>Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta BCP o Sistema Pago Efectivo a través de la Oficinas de la IE</p> <p>Comunicarse con la directora de la Institución.</p>	<p><b>Dirección</b></p> <p>(A partir del mes de agosto)</p>
Más de 5 pensiones vencidas	<p><b><u>Carta de No Ratificación de Matrícula para el siguiente Año escolar.</u></b></p> <p>Se enviará comunicado al responsable económico que recibió el comunicado a su correo electrónico y sigue adeudando más de 5 pensiones.</p>	<p>No tendrán reserva de matrícula para el estudiante el siguiente año escolar.</p>	<p><b>Dirección</b> (A partir del mes De septiembre)</p>

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

Las familias que reciban carta de No Ratificación de matrícula para el siguiente año escolar y han cancelado las pensiones adeudadas, deben presentar una carta a la Dirección de la Institución, solicitando se levante la No Ratificación de matrícula y confirmando la aceptación de la vacante de su menor hijo, para su consiguiente revisión y respuesta, antes de los plazos señalados para la matrícula del siguiente año escolar.

**Art. 123.** En el pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, cuyos padres o apoderados encargados de solventar su educación, han fallecido o se encuentran en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado en esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado/a.

### CAPITULO II

#### BECAS EN EMERGENCIA SANITARIA

**Art. 124.** La beca es un beneficio de naturaleza excepcional y voluntaria que otorga el Institución a las familias con serias dificultades económicas y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza por un tiempo limitado dentro del período escolar 2021, previa una evaluación socioeconómica de la familia solicitante.

**Art. 125.** Son fines del otorgamiento de las becas:

Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que con lleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.

Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas (salud y otros), no puedan cubrir el monto de la pensión de enseñanza. En este sentido, no se otorgará beca por razones, entre otras, de estudio del padre, madre o apoderado; de hermanos del estudiante en estudios superiores; por compra de bienes como casa, auto o pago de préstamos (deuda) a entidades financieras.

Apoyar económicamente a familias vulnerables que han sido afectadas severamente como consecuencia de la crisis generada por el COVID-19. (Pérdida del empleo y/o pérdida de negocios independientes, como únicas fuentes de ingresos).

**Art. 126.** El monto asignado para el beneficio de las becas será de hasta el 5% del total del presupuesto anual de la matrícula y pensiones de la Institución que será distribuido entre las familias beneficiadas. La beca de la pensión de enseñanza, tanto en los períodos de la modalidad a distancia-virtual como en la modalidad presencial o semipresencial, será

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

asignada a la familia según corresponda, de acuerdo con la escala de pensiones que se indica a continuación:

**Art. 127.** La beca no incluye: la cuota de matrícula.

**Art. 128.** El beneficio de la beca se concederá sólo a los estudiantes que tengan como mínimo dos años de permanencia en el Colegio. El beneficio de la beca es temporal, se aplica desde una hasta un máximo de cinco pensiones, en el período comprendido de marzo a julio. El número de pensiones dependerá de la evaluación y decisión de la Institución. La beca se podrá renovar en el segundo semestre del año en la medida que permanezcan las condiciones y dificultades económicas de la familia. En estos casos, las familias afectadas deberán solicitar nuevamente la beca y cumplir con los requisitos que se requieren para su evaluación y renovación, de proceder, esta será comunicada oficialmente por el colegio.

**Art. 129.** Los hijos, todos y cada uno, del personal de la Institución que reúnan los requisitos que se establece, gozarán de beca sin la presentación de la solicitud. Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco. La escala contemplada para los hijos del personal de la Institución será del 50% para el pago de la pensión de enseñanza. En este beneficio, no está incluido la matrícula.

**Art. 130.** Son requisitos indispensables para la concesión de la beca:

Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta. No salir desaprobado en conducta, en ningún bimestre.

Es requisito indispensable para la concesión de beca en el Colegio, que el estudiante esté aprobado con "A" en todas las áreas/competencias y cuente con buena conducta.

No tener ningún tipo de deuda con el Colegio.

No haber recibido carta de no ratificación de matrícula, o de haberla recibido se haya levantado esa condición.

**Art. 131.** El procedimiento para solicitud de la beca es como sigue:

Los Padres de Familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán contactarse al correo electrónico de la Institución quien les proporcionará los formularios para la solicitud de becas que deberá estar acompañado de la documentación siguiente:

Documentos de los últimos 3 meses:

Si la petición es por salud, presentar el Informe y documentos médicos que acreditan la enfermedad, así como también los gastos que no son cubiertos por ESSALUD o el MINSA. Constancia de no adeudo que deberá solicitar a Dirección.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Art. 132.** Procedimiento para la adjudicación de la beca

La Institución recibirá en su correo electrónico por parte de los padres de familia o apoderado el formato de becas y toda la información requerida dentro de los plazos establecidos. Los interesados deben asegurarse de que el expediente se envíe completo, caso contrario, no se podrá realizar una evaluación justa y en estas condiciones no se otorgará beca.

El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará La directora, junto con la Administración de la Institución se procederá a la verificación de la información recibida. Hecha la revisión respectiva, elevará un Informe de Becas.

Quien otorgará o negará la beca será la directora de la Institución. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada por correo electrónico a los padres de familia o apoderados. De aprobarse la solicitud de la beca, la carta indicará la escala y número de las pensiones que han sido asignadas al estudiante.

**Art. 133.** La dirección de la Institución comunicará a los padres de familia y apoderados el cronograma del proceso de becas que inicia en el mes de noviembre y concluye con la respuesta a las familias que notifica a través del correo electrónico de dirección en el mes de enero del próximo año, antes de iniciar el proceso de matrícula.

**Art. 134.** La directora de la Institución dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Se descubre que la familia ha ocultado información al Colegio.
- Realización de gastos e inversiones por algún miembro de la familia que demuestran tienen suficiente solvencia económica para afrontar los gastos educativos.
- A solicitud de los padres de familia o apoderado.
- Por haber dejado de pertenecer a la Institución Educativa como trabajador/a.
- Sanción por falta muy grave del estudiante.

**Art. 135.** En caso de suspensión temporal, la directora de la Institución podrá restituir la beca si la causal de suspensión ha sido debidamente explicada y sustentada.

**Art. 138.** La directora se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## TÍTULO VI

### PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

#### CAPITULO I

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

**Art. 139.** Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Institución cumpliendo los requisitos exigidos.

- Los padres o apoderados de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la Ley de Educación reconoce y promueve, ejercerán este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa de la Institución.
- Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

**Art. 140.** Los padres de familia y/o apoderados se relacionan con la comunidad educativa de la Institución dentro de los canales y procedimientos establecidos para tratar asuntos referidos a su hijo y/o otro asunto de su interés. Asimismo, procuran participar en las diversas actividades educativas, en especial a las relacionadas con su formación personal (Jornadas de padres, Escuela de padres y otros).

**Art. 141.** Los Padres de Familia tienen el derecho de:

Ser informados de las actividades de la Institución por medio virtual o Facebook del Reglamento Interno y otras publicaciones.

Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la Institución y participar activamente en la formación de sus hijo, hijas y adolescentes.

Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades de la Institución.

Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres de Familia.

De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Art. 142. Son deberes de los Padres de Familia:**

Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

- Los padres de familia tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica de la Institución; aceptar la educación de su hijo dentro del Centro Educativo; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.
- Interesarse por conocer y tener siempre a la mano el Reglamento Interno de la Institución.
- Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que la Institución propone.

**Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.

- Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad y compromisos contraída con la Institución.
- Cuidar la buena presentación de sus hijos (uniformes) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Enviar a sus hijos con el material necesario.
- Recoger puntualmente en la hora correspondiente de salida a los estudiantes de los primeros grados y talleres.
- Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por la Institución, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, fuera del horario escolar.
- Mantener un diálogo personal con las instancias respectivas de la Institución acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes, y toda vez que se requiera su presencia para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- Asistir a las citaciones de los profesores.
- Asistir a las Asambleas Generales o Parciales convocadas por la Dirección o autorizadas por ella; tomando parte activa en los asuntos que se traten dando aportes constructivos.
- Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo con lo especificado en el Reglamento Interno.
- Devolver firmados los documentos enviados en las fechas establecidas.
- Respetar los horarios de atención de las oficinas de la Institución.
- Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.

- Avisar a las autoridades pertinentes cualquier eventualidad, antes de ingresar al Colegio.
- Cumplir puntualmente, el reconocimiento del ejercicio profesional de los educadores y los servicios recibidos, con el pago mensual de las pensiones.
- Los padres de familia podrán ingresar a la Institución Educativa durante cualquier horario, previa cita de algún trabajador de la Institución. Además, coordinarán con la debida antelación, con las personas responsables, cualquier actividad extracurricular que exija su presencia en la Institución.

Por razones de orden y seguridad, exhortamos a las familias a que dejen y recojan puntualmente (8:45 a.m. y 1.30 p.m.) a sus hijos de Inicial. Las profesoras de Inicial, junto con las auxiliares, esperarán a los padres de familia en el portón por el lapso de 15 minutos, lugar donde se recibirá y entregará, de manera ordenada, a sus hijos. Luego de este horario, tanto el ingreso como la salida de los estudiantes, se realizará por la puerta principal. En caso de una eventual tardanza al momento de recoger a sus hijos, las profesoras y auxiliares de Inicial los llevarán a la portería principal.

NIVEL	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TURNO
INICIAL	8:30 am.	1:30	MAÑANA
PRIMARIA	7:45 am.	2:30	MAÑANA
SECUNDARIA	7:45 am.	3:00	MAÑANA

**Art. 143.** Está prohibido:

Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa, a los pabellones, canchas, comedor y a las aulas de la Institución. Hacer llegar encargos, útiles, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.

Permanecer en los portones de la Institución una vez que el estudiante haya ingresado.

Los comentarios contra la Honra, Dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, ya sea por WhatsApp, Facebook o cualquier otra vía.

Solicitar entrevista con los profesores las dos últimas semanas de cada bimestre.

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### **Art. 144. Modos de proceder durante las entrevistas**

- La entrevista debe ser objetiva y cordial, y durar 20 minutos, como máximo.
- El tiempo de espera prudencial para los padres de familia es de 10 minutos.
- Al término de la entrevista deben firmar el acta, tanto el profesor entrevistador como el padre de familia, pero esta deberá ser escrita por el profesor entrevistador. Si el padre de familia desea hacer alguna observación, debe comunicarla al profesor para que él haga las modificaciones, siempre que ambos estén de acuerdo de hacerlas.
- En el caso de que la situación lo amerite, deberán estar presentes todos los responsables de la entrevista.
- En caso de que el padre de familia no se presente a la entrevista, se debe dejar constancia en un acta de la inasistencia.
- Después de tres inasistencias a la entrevista con el profesor, la cita deberá ser hecha por el Tutor del Grado de estudios.

## **TITULO VII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** La interpretación del Reglamento Interno es atribución de la directora, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Incluyendo las normas establecidas por las instituciones gubernamentales ante la situación de emergencia sanitaria.

**SEGUNDA.** Las funciones y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Reglamento Interno de la Institución.

**TERCERA.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por resolución directoral y su publicación en la página web de la Institución. Regirá a partir del año lectivo 2023.

**Art. 145.** El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa cuenta con la aprobación de la dirección, Promotoría y personal.

**Art. 146.** El Reglamento Interno será elevado a la UGEL para su conocimiento.

**Art. 147.** Incluir dentro del Reglamento Interno el Plan de Contingencia Sanitaria frente al COVID – 19, durante que dure la cuarentena.

**Art. 148.** La dirección hará cumplir todas las normas sanitarias dadas por el MINSA y disposiciones del MINEDU por el bien de los estudiantes de la Institución.

**Art. 149.** Ordenar y disponer la nueva forma de trabajo remoto de los profesores que aseguren el desarrollo educativo, utilizando los recursos virtuales para una buena enseñanza – aprendizaje de los estudiantes

**Art. 150.** Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento se resolverán en sesión general de docentes de conformidad a o dispuesto y disposiciones vigentes al presente año.

**Art. 151.** A partir de la fecha de la promulgación del Presente Reglamento Interno queda derogado el Reglamento Interno anteriores y otras disposiciones que se opongan a la presente.

**Art. 152.** Incluimos el Plan curricular del nivel Inicial, Primaria y Secundaria

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'I.E.P. FREDERICK TAYLOR' at the top and 'FELICITAS SULCA CANCHARI' in the center. There is also a date '15/10/21' at the bottom of the stamp. A horizontal line is drawn below the signature and stamp.

Mag. FELICITAS SULCA CANCHARI  
DIRECTORA

*Corporación Frederick Taylor S.A.C.*



*Corporación Frederick Taylor S.A.C.*



**ANEXOS**

*Corporación Frederick Taylor S.A.C.*



# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## DECLARACION JURADA DE SALUD

<b>Apellidos y nombres</b>			
<b>Unidad Orgánica/Oficina</b>			
<b>Teléfono de contacto</b>			
<b>Domicilio</b>			
<b>DNI</b>		<b>EDAD</b>	

Por medio de la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

	Aspecto a evaluar	Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
		SI	NO	
1	Hipertensión arterial refractaria			
2	Enfermedades cardiovasculares graves			
3	Diabetes mellitus			
4	Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
5	Cáncer			
6	Asma moderada o grave			
7	Enfermedad Pulmonar Crónica			
8	Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10	Edad mayor de 65 años			
11	Me encargo de cuidar a una persona con factores de riesgo por el COVID-19			
12	Gestación			
13	Otros (indicar)			

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Ministerio de Salud.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_

Firma

HUELLA

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

### FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PARA EL INICIO GRADUAL DE LABORES Y/O ACTIVIDADES

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**SEDE:**

**RUC:**

Apellidos y nombres:

Órgano/Unidad orgánica

DNI:

Dirección:

Número (celular):

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con personas (s) con u caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):
6. ¿Ha sido diagnosticado COVID-19 con prueba de laboratorio?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

San Martín de Porres, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

## FORMATO DE DERIVACIÓN DE IIEE a EESS

HOJA DE DERIVACIÓN											Nº											
<b>1.DATOS GENERALES</b>																						
Fecha	Día		Mes		Año			Hora														
DNI del Estudiante																						
Establecimiento destino de derivación																						
IIEE de origen de derivación																						
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL ADOLESCENTE</b>																						
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRES														
SEXO	F	M		EDAD				GRADO		SECCION		LENGUA MATERNA										
DIRECCIÓN:				DISTRITO:				DEPARTAMENTO:														

Motivo de la Referencia (MARCAR CON X)	
Detección oportuna para la atención de casos violencia,	
Detección oportuna para la atención de trastornos mentales (depresión y ansiedad, consumo de alcohol) y del comportamiento.	
Consejería en salud sexual y reproductiva (sexualidad, prevención de embarazo y de ITS), salud mental y nutrición.	
Consejería para el cuidado integral frente al COVID-19	
Evaluación Médica	
Vacunación según esquema normado.	
Suplementación de hierro para la prevención de anemia	
Provisión de métodos anticonceptivos, según solicitud.	
Tamizaje para la detección de ITS/VIH-SIDA, HB, según solicitud.	
Provisión del Kit para la atención de casos de violencia sexual.	
Evaluación ocular.	
Evaluación Peso y Talla	
Evaluación de agudeza auditiva	
Evaluación físico postural	
El examen estomatológico	

## Corporación Frederick Taylor S.A.C.

3. DATOS DEL EESS DE DERIVACIÓN		
<b>EESS DE DESTINO</b>		
<b>SERVICIO (Marcar con X según corresponda)</b>	ADOLESCENTE	
	OTRO	
<b>Fecha y hora en que será atendido</b>		
<b>Nombre de quien lo atenderá</b>	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DEL ADOLESCENTE	
<b>Nombre y firma de quien coordino la derivación y atención</b>		

HOJA DE DEVOLUCIÓN (Del EESS a la IIEE)										N°									
<b>1.DATOS GENERALES</b>																			
Fecha	Día		Mes		Año			Hora											
DNI del Estudiante																			
Establecimiento de destino de respuesta de la derivación.																			
IIEE de origen de la derivación.																			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS</b>																			
APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO					NOMBRES									
SEXO	F	M			EDAD														
DIRECCIÓN:					DISTRITO:					DEPARTAMENTO:									

3. DATOS DE LA CONTRA DERIVACIÓN	
<b>IIEE DE ORIGEN</b>	
<b>SERVICIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN:</b>	
<b>Fecha y hora en que fue atendido</b>	
RECOMENDACIONES E INDICACIONES PARA EL SEGUIMIENTO	
<b>SE REQUIERE COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR /TUTOR/ DOCENTE</b>	
<b>SE REQUIERE QUE CONTINUE EL PAQUETE DE ATENCIÓN INTEGRAL</b>	
<b>SE REQUIERE QUE ACUDA A SUS SESIONES EN EL EESS</b>	

# Corporación Frederick Taylor S.A.C.

<b>SE REQUIERE VISITA DOMICILIARIA</b>				
<b>SE REQUIERE DERIVACION A OTRAS INSTITUCIONES DE PROTECCION</b>				
<b>SE REQUIERE CENTRO COMUNITARIO DE SALUD METAL/MAMIS</b>				
<b>RESPONSABLE DE LA CONTRA-DEVOLUCIÓN</b>				
<b>Condiciones de usuario para la contra referencia (marcar con X según corresponda)</b>				<b>Nombre:</b> <hr/> <b>Nº de Colegiatura:</b> <hr/> <hr/> <b>Firma y Sello</b>
<b>Curado</b>		<b>Deserción</b>		
<b>Mejorado</b>		<b>Retiro Voluntario</b>		
<b>Con apoyo Diagnóstico</b>		<b>Fallecido</b>		

*Corporación Frederick Taylor S.A.C.*