

**IEP MARIA DE MAEZTU**

# **Reglamento Interno 2025**

## ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

### PRESENTACIÓN

### PRIMERA PARTE

#### **TÍTULO I: GENERALIDADES**

CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS

#### **TÍTULO II: IDENTIDAD, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

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

CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN  
Y VIGILANCIA

CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

#### **TÍTULO III: DE DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

CAPÍTULO VII: DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

#### **TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA**

CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO X: FUNCIONES DE LA IEP: MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y  
HORARIO

#### **TÍTULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, CORRECTIVOS y  
ESTÍMULOS DEL DOCENTE

CAPÍTULO XII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, CORRECTIVOS Y  
ESTÍMULOS DEL TUTOR

CAPÍTULO XIII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, CORRECTIVOS Y  
ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XIV: CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL  
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CAPÍTULO XVI: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

## **TÍTULO VI: ESTUDIANTES**

CAPÍTULO XVII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO XVIII: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XIX: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

CAPÍTULO XX: DE LOS ESTÍMULOS

## **TÍTULO VII: GESTIÓN INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO XXI: DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA L.E.

CAPÍTULO XXII: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

## **SEGUNDA PARTE**

### **TÍTULO VIII: CONVIVENCIA Y ATENCIÓN DE NECESIDADES ESPECIALES Y EMERGENCIA**

CAPÍTULO XXIII: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNAS)]

CAPÍTULO XXIV: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

CAPÍTULO XXV: COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO XXVI: ACCIONES PREVENTIVAS

CAPÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO  
ESCOLAR

CAPÍTULO XXVIII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

CAPÍTULO XXIX: SÍSEVE

CAPÍTULO XXX: SERVICIO DE APOYO INTERNO [SAE])

CAPÍTULO XXXI: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO XXXII: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES

CAPÍTULO XXXIII: SOBRE DESASTRES NATURALES

CAPÍTULO XXXIV: EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

CAPÍTULO XXXV: EN CASO DEL EMBARAZO DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO XXXVI: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## **TERCERA PARTE: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## **CUARTA PARTE: ANEXOS**

ANEXO 01: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

ANEXO 02: SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANEXO 03: FORMATOS DE LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

ANEXO 04: FORMATO DE REGISTRO DE ENTREVISTA CON PADRES DE FAMILIA

ANEXO 05: FORMATO DE REGISTRO PERSONAL DEL ALUMNO

## PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docentes, Administrativo y de Servicios de la Institución Educativa Privada "**MARIA DE MAEZTU**", pone a disposición de toda la Comunidad Educativa el REGLAMENTO INTERNO 2025, que contienen los aspectos cognoscitivos, normativos y axiológicos del Sistema Educativo Peruano actual, los mismos que se ponen de manifiesto en la difícil y ardua pero satisfactoria tarea de educar a los niños(a) y jóvenes del país.

En estos momentos, producto de la pandemia, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en sus aspectos políticos, económicos, sociales y morales.

En nuestra institución educativa, estamos preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, priorizando siempre el cuidado de la salud, para eso, contamos con nuestros instrumentos básicos de gestión, para continuar velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona humana y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación integral y de calidad.

Es evidente que la tarea de educar en este contexto que hoy nos toca vivir, es un esfuerzo mancomunado y que requiere de un gran despliegue de capacidades coordinadas entre todos los agentes educativos, que asumen la responsabilidad de este reto, el cual lo asumimos creando las condiciones necesarias para la convivencia armoniosa para que nuestros estudiantes se desenvuelvan en un ambiente óptimo para el desarrollo de la labor escolar dentro de un clima de afectividad y respeto mutuo, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección

## PRIMERA PARTE

### TÍTULO I: GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS

**Artículo 1.** El Reglamento Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regula la organización y funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

**Artículo 2.** Nuestra Institución Educativa Privada presenta el Reglamento Interno Institucional con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de la Institución Educativa en los niveles de **Educación Inicial y Primaria** de menores, que busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes, respetando los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación, y también contemplados en el Currículo Nacional de Educación Básica.

**Artículo 3.** El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N 003-2018-MIMP
- Ley N 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N 010-2012-ED
- Ley N 28044: Ley General de Educación
- Ley N 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley DS N 002- 2013-ED
- Ley N 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N 26549: Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N 29942: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N 004-2013- ED
- Decreto Supremo N 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Resolución Ministerial N 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N 298-2020-MINEDU: Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

- Resolución Ministerial N 421-2020-MINEDU: Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Resolución Ministerial N 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución de Secretaría General N 014-2019-MINEDU
- Resolución Viceministerial N D67-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Directiva N 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas
- Decreto de urgencia N 002-2020: Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
- Resolución Viceministerial N 093-2020-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
- Resolución Viceministerial N 094-2020-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N 133-2020-MINEDU: Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial 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.
- Resolución Viceministerial N 273-2020-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

**Artículo 4.** Nuestra Institución Educativa Privada, tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación en valores, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio. Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación, teniendo en cuenta el nuevo escenario en el que nos encontramos producto de la Pandemia del COVID-19 y sus variantes, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular, en la metodología de la Enseñanza - Aprendizaje, la pluralidad socio-cultural y lingüística del país, en la provisión de material educativo y la evaluación del rendimiento escolar.

**Artículo 5.** El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de nuestra Institución Educativa Privada, los cuales son:

- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Padres de Familia.

**Artículo 6.** El Reglamento Interno de nuestra Institución Educativa Privada tendrá una vigencia de un año y será revisado durante el presente año para ser reformulado al final del año escolar.

## **TÍTULO II: IDENTIDAD, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7.** La **Misión** define nuestra razón de ser como institución educativa y, para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra institución educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas. La Misión de la nuestra Institución Educativa es la siguiente:

“Brindar una educación integral de calidad, con una sólida formación académica y de valores, en un ambiente que permita a nuestros estudiantes desarrollar todas sus capacidades”.

**Artículo 8.** La **Visión** es una imagen precisa de la nuestra Institución Educativa Privada en el futuro y responde a una aspiración común de sus miembros y se sustenta en los fines y principios de la educación peruana, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica. Asimismo, propone un reto para el personal docente y directivo, en el presente año, considerando el nuevo escenario en el que nos encontramos, lo cual lejos de ser un obstáculo, nosotros como institución educativa, lo vemos como la oportunidad de desplegar nuestras capacidades y las de nuestros estudiantes.

Nuestra visión involucra a toda la institución educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional.

La Visión de nuestra Institución Educativa es la siguiente:

“Ser una institución que propicie una experiencia educativa de excelencia, asumiendo un compromiso con el desarrollo integral de sus estudiantes”.

**Artículo 9.** El **perfil de egreso** de nuestros estudiantes se expresa de la siguiente manera:

- Capacidad analítica, crítica, reflexiva y valorativa.
- Integrado al desarrollo de la sociedad, consciente de sus derechos y deberes.
- Manejo de las tecnologías de la información.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Identidad nacional y valoración de su pluriculturalidad.
- Vocación de servicio y compromiso social.
- Conciencia ecológica.

**Artículo 10.** La educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. **Nuestra línea axiológica** se sustenta en los siguientes **principios y valores**:

- 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 todos 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.
- 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.

Nuestros principales valores institucionales son: Innovación, Empatía e Integridad.

Los mismos que se refuerzan a través de los siguientes valores específicos: Orden, puntualidad, respeto, gratitud, responsabilidad, identidad nacional, patriotismo, perseverancia, identidad, autoestima, honestidad, justicia, solidaridad y generosidad.



**Artículo 11.** Nuestra Institución Educativa, tiene los siguientes **objetivos**:

**Nivel Inicial**

- a) Incentivar y concientizar a la familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorezcan el desarrollo y la educación de los estudiantes en el presente año, así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.
- b) Fortalecer la autonomía del estudiante, así como también favorecer su proceso de maduración en lo sensorio motor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio afectivo, y los valores.
- c) Incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica.
- d) Estimular hábitos de integración social, de convivencia grupal, de solidaridad y cooperación y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertinencia.
- e) Propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.

**Nivel Primaria**

- a) Incentivar y concientizar a la Familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorezcan el desarrollo y la educación de los estudiantes en el presente año, así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.
- b) Fortalecer la autonomía del estudiante y el sentido de convivencia con otros, dentro del trabajo pedagógico, es necesario también tener en cuenta como constantes, el respeto por las diferencias y propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertinencia.
- c) Reconocer a cada estudiante como persona sujeta a derechos y deberes, con múltiples capacidades, con las cuales podría resolver, aportar con protagonismos creciente en los procesos sociales de la Institución educativa y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje. Asimismo, aprovechar la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los estudiantes y enriquecerla con el conocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, así como de la cultura universal.
- d) Incentivar el desarrollo de aprendizajes básicos como la competencia transversal de las TIC para el desarrollo de las habilidades digitales, el pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad. Igualmente, operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnológicas, en el marco de una formación integral.
- e) Ofrecer atención diversificada y personalizadas a través de las diferentes plataformas digitales para atender los diferentes ritmos y niveles de aprendizaje y la diversidad cultural; y enriquecer el proceso educativo fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela y familia para mejorar la educación y calidad de vida de los niños; por ello la Institución Educativa se preocupa por la adecuada organización

y utilización del tiempo escolar.

**Artículo 12.** La institución educativa cuenta con los niveles de **inicial y primaria**, los mismos que tienen las siguientes resoluciones de funcionamiento: **R.D.N. 001378-1993, 000810-1994, 000778-1995.**

**Artículo 13.** La institución educativa presenta la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección:** El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa, y está integrado por:

- El promotor
- El director
- Coordinadores académicos

**Órgano Pedagógico:** Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Docentes
- Psicólogo
- Equipo de tutoría
- Auxiliar

**Órgano de Administración:** Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

- Está conformado por:
- Secretaria
- Encargada de Tópico
- Personal de Mantenimiento y Limpieza

### **CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Artículo 14.** El **promotor** es responsable de la administración y el funcionamiento integral de la institución educativa. Las atribuciones y **responsabilidades** son las siguientes:

- a) Determinar las líneas axiológicas y objetivos de la Institución dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.

- b) Nombrar al director de la institución y solicitar a las autoridades competentes su reconocimiento.
- c) Aprobar y monitorear los instrumentos de gestión en coordinación con la dirección y comunidad educativa.
- d) Aprobar la duración del periodo escolar, propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la dirección y conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- e) Cuidar el prestigio institucional, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- f) Disponer la implementación de políticas que tengan por objeto incrementar la calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- g) Cautelar el cumplimiento de los dispositivos vigentes sobre el régimen económico financiero, remuneraciones, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la institución educativa.
- h) Aprobar las políticas de pensiones, remunerativas, de inversión en infraestructura y equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, y demás planes de desarrollo y funcionamiento para garantizar la calidad del servicio educativo.

**Artículo 15.** Son **funciones** del **Director** de la Institución Educativa, además de las establecidas en los Artículos 55 y 68 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 de la comunidad educativa.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y por el buen trato de los educandos dentro y fuera de la IE.
- d) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
- e) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas.
- f) Organizar y asegurar las condiciones de salubridad necesarias para evitar el contagio del COVID - 19 dentro de la IE durante el año escolar.
- g) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relaciones con los fines de la IE.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula,
- i) Convocar y presidir el Consejo Educativo Institucional.
- j) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.

**Artículo 16.** El director de la Institución Educativa, es la primera autoridad y es representante legal ante el Ministerio de Educación y los Órganos Desconcentrados.

**Artículo 17.** El director es el Líder Pedagógico de la Institución Educativa y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Establecer un modelo de gestión escolar centrado en los aprendizajes; a partir del liderazgo pedagógico del equipo directivo, que permita las condiciones necesarias para alcanzar los aprendizajes fundamentales, deseables y necesarios en todas y todos los estudiantes.

- b) Mantener una organización escolar democrática, pertinente a las necesidades y contexto de la escuela.
- c) Velar por tener una escuela acogedora que desarrolle una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de su comunidad educativa, así como un vínculo con las familias y comunidad.

**Artículo 18.** Las modificaciones y algunos reajustes del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección, personal docente y estudiantes, la misma que se encargará de la evaluación obtenida durante el año lectivo de funcionamiento de la Institución Educativa Privada.

**Artículo 19.** A nivel de la Institución contamos con el **coordinador académico**:

**Son funciones del coordinador del nivel inicial y primaria:**

- a) Dirigir y participar en conjunto con la Dirección en el desarrollo y logro de las metas de los procesos administrativos y pedagógicos de la institución.
- b) Trabajar de forma articulada con la Dirección y las diversas coordinaciones del colegio.
- c) Monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes, nuevos y antiguos, antes, durante y después de la campaña de matrícula, garantizando el cumplimiento de las metas.
- d) Garantizar que el proceso pedagógico se desarrolle en concordancia con las políticas del MINEDU.
- e) Realizar los procesos de orientación y asesoramiento de la enseñanza de los métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos con el personal docente a su cargo, realizando reuniones periódicas con los docentes, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, problemas de conducta de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
- f) Acompañar, supervisar y evaluar en forma permanente las condiciones internas y externas en que se desarrollan los procesos pedagógicos.
- g) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades pedagógicas y con padres de familia, garantizando la eficacia y pertinencia de los mismos con el cronograma oficial de la institución.
- h) Revisar los documentos de programación [Plan anual, unidades y sesiones de clase], garantizando el cumplimiento y aplicación de estos.
- i) Resolver situaciones académicas o disciplinarias y realizar el seguimiento de casos que son abordados por el área de psicología y docentes del nivel inicial y primario., en concordancia con el reglamento interno.
- j) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución.
- k) Presentar informe de gestión bimestral a la Dirección.

#### **CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO**

**Artículo 20.** Los docentes de la institución son agentes fundamentales, poseen experiencia y metodología, comprometidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo personal de nuestros estudiantes.

**Son funciones de los docentes:**

- a) Mantener una constante comunicación con los jefes de plana, coordinador de área, directores académicos sobre los resultados del trabajo de su curso y recibir las orientaciones pertinentes para llevar a cabo su labor de la manera más eficiente posible.
- b) Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la Institución Educativa.
- c) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- d) Ejecutar eficientemente el plan curricular anual, garantizando el aprendizaje del estudiante.
- e) Implementar sus sesiones de aprendizaje respetando los momentos pedagógicos.
- f) Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia, y los protocolos establecidos por la institución.
- g) Trabajar coordinadamente con el tutor [a] como integrante importante de la institución, para lograr un mayor control de los estudiantes durante la clase, brindándole su apoyo en todo momento.
- h) Apoyar en la formación de los estudiantes en congruencia con nuestros valores institucionales.
- i) Coordinar con el tutor(a), en caso requiera tomar medidas correctivas frente a situaciones académicas o conductuales, las cuales deberán estar dentro de los parámetros de las Normas de convivencia, toda acción de corregir debe ser en un contexto de sensibilización y diálogo con los estudiantes.
- j) Revisar y cumplir con la entrega puntual de las evaluaciones y materiales académicos respetando el tiempo indicado por la dirección, la cual debe ser realizada de manera minuciosa para evitar errores en la calificación.
- k) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- l) Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- m) Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- n) Participar en las diferentes comisiones que la IE establezca.
- o) Comprometerse a la permanente supervisión del estudiante (hora de ingreso y de salida, recreos, etc.) con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- p) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la IE.
- q) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas y estrategias de enseñanza aprendizaje.

- r) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivando, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- s) Informar a los Padres de Familia cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- t) Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- u) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- v) Mantener una conducta ética y moral, evitando el exceso de confianza con los estudiantes.
- w) Otras funciones encargadas por la Dirección de la IE o por la Coordinación Académica.

**Artículo 21.** Nuestra institución cuenta con una psicóloga especialista cuya labor se centra en brindar acompañamiento, seguimiento y abordaje como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje, realizando intervenciones que logren el desarrollo psicosocial de los estudiantes, padres y los demás actores de la comunidad educativa.

**Son funciones de la psicóloga:**

- a) Coordinar la planificación, implementación y ejecución de las acciones del Departamento Psicopedagógico de la institución educativa.
- b) Asesorar el desarrollo de las acciones del Plan Formativo de Tutoría.
- c) Planificar, junto con la Dirección de la institución educativa, las charlas y talleres de capacitación para tutores y docentes de inicial, primaria y secundaria.
- d) Informar a la Dirección los avances logrados en la realización de las actividades programadas anualmente por el Departamento.
- e) Realizar entrevistas a los estudiantes nuevos matriculados para el año 2023 en el colegio, con el objetivo de reconocer el nivel de ajuste socioemocional del estudiante y brindarle apoyo en su proceso de adaptación.
- f) 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.
- g) Diseñar, coordinar y ejecutar los programas, talleres y charlas preventivas y formativas anuales a nivel grupal y/o individual a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- h) Evaluar a través de distintas técnicas [observaciones, entrevistas, encuestas, dinámicas, pruebas psicológicas, registros anecdóticos], a fin de detectar las necesidades y brindar un acompañamiento personalizado a los estudiantes que requieren mayor atención, en las áreas de aprendizaje y socioemocionales.
- i) Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
- j) Realizar derivaciones a especialistas externos de los estudiantes que lo requieran, así como hacer el seguimiento de estos.
- k) Orientar la elección vocacional de los estudiantes de 4to y 5to de secundaria, brindando

información de actualidad de acuerdo con la realidad socioeconómica, las necesidades y recursos que ofrece la comunidad teniendo en cuenta sus inclinaciones, aptitudes y preferencias.

l) Brindar información pertinente y útil sobre el desarrollo del niño/adolescente, pautas de crianza y otros temas de interés, a los Padres de Familia, tutores y profesores, a través de boletines mensuales.

m) Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico a los docentes y demás personal que labora en la institución, asimismo apoyar en el proceso de selección, capacitación, acompañamiento y evaluación del personal nuevo.

n) Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores en relación con la problemática de los estudiantes.

ñ) Establecer horarios de reuniones de coordinación, charlas y talleres a los tutores y profesores, así como también brindar un soporte emocional de manera individual.

o) Elaborar actividades que contribuyan con la mejora del Clima Laboral.

**Artículo 22.** El tutor(a) es la persona que lidera en el acompañamiento académico, emocional y conductual de los estudiantes, así como en la comunicación permanente con los padres de familia, con la finalidad de fortalecer su desarrollo personal.

**Son funciones del tutor:**

a) Acompañar permanentemente a sus estudiantes, orientándolos, creando un vínculo significativo con ellos, permaneciendo alerta a sus inquietudes y a su proceso de adaptación.

b) Supervisar el rendimiento del estudiante y velar por su mejora continua, del mismo modo mantener una comunicación fluida con profesores y padres de familia, a quienes deberá informar los avances, logros y dificultades de manera oportuna, de acuerdo con los canales de comunicación que indique la institución.

c) Realizar el seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y comprometer a padres de familia y profesores en favorecer la asistencia a asesorías, retroalimentaciones, nivelaciones o seminarios y talleres de apoyo para los estudiantes según la necesidad.

d) Registrar diariamente las incidencias e informar por escrito ya sea en la agenda de control o a través del correo electrónico, además de la comunicación telefónica a los padres de familia sobre las observaciones que el estudiante haya presentado.

e) Verificar y supervisar que el estudiante cuente con el material adecuado [útiles escolares, y/o herramientas tecnológicas para la conexión virtual] con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo de clase.

f) Velar por la disciplina de los estudiantes dentro del aula.

g) Entrevistarse con todos los padres de familia a través de los diferentes medios pertinentes y mantenerlos informados sobre los avances o dificultades de sus hijos. Asimismo, atender toda comunicación que el padre de familia solicite.

h) Motivar y apoyar a los estudiantes en la preparación de eventos extracurriculares y de integración que genere la institución.

i) Fomentar el desarrollo y refuerzo del programa de valores de la institución.

j) Conducir la hora de tutoría con eficiencia, la cual debe propiciar espacios de expresión y sensibilización para todos los estudiantes. Esta se desarrolla por sesiones y con la asesoría

del área psicopedagógica.

k) Debe tener una conducta íntegra en todo momento siendo consciente de su rol como tutor y representante de la institución, respetando los criterios considerados en su manual de funciones.

l) Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión del área u otras que le sean asignadas.

**Artículo 23.** El auxiliar de educación presta apoyo en las actividades formativas de la institución educativa.

**Son funciones del auxiliar de educación:**

a) Apoyar en el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, organización, ambientación de espacios, así como presentación personal de los estudiantes de la institución educativa.

b) Velar por la seguridad personal de los estudiantes en la hora de clase, talleres, asesorías y supervisión de recreos, actividades, registrar asistencia y/o salidas de emergencia de los estudiantes.

c) Llevar el control e inventario del material didáctico y organizar la distribución del mismo a los docentes para la realización de sus clases o actividades de la institución.

d) Velar por la integridad física y moral del estudiante.

e) Apoyar en el cuidado y distribución de material, en la preparación y revisión de agendas y tareas, en el seguimiento de los niños y niñas en la ejecución de sus actividades con los diferentes profesores de los mismos.

f) Ayudar a los estudiantes que sufran alguna dolencia, asistiéndolo con los primeros auxilios. Incentivar, inculcar y ser un modelo en hábitos de higiene, aseo, orden, limpieza y buenos hábitos en la hora de alimentación.

g) Vigilar constantemente la higiene y buena presentación de los estudiantes.

## **CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 24.** El Consejo Educativo Institucional, es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la Institución.

**Artículo 25.** Son funciones del órgano de participación, concertación y vigilancia:

a) Representar a la comunidad de los padres de familia o apoderados de los adolescentes matriculados en la Institución Educativa Privada, mediante los representantes de familia.

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.

**Artículo 26.** El Comité de Orientación y Bienestar del Educando está constituido por el Director, quien lo preside con uno o dos docentes, siendo responsables de brindar el asesoramiento a la acción educativa promoviendo, organizando, implementando y desarrollando las acciones básicas y específicas del sistema de Orientación y Bienestar del Educando y su participación en actividades deportivas culturales, recreacionales, siendo sus funciones.

- a) Programar, organizar, implementar y evaluar el servicio y actividades; en coordinación con la Dirección. Formular y elaborar el Plan de Trabajo del Comité.
- b) Propiciar acciones que contribuyan a la integración familiar con los docentes.
- c) Promover comunicación permanente de los padres de familia con los docentes.
- d) Promover y tratar los problemas físicos, psicológicos y sociales de los educandos, en coordinación con el departamento Psicopedagógico.
- e) Desarrollar, supervisar, y evaluar actividades de los respectivos estudiantes.
- f) Organización de equipo de responsables y organización estudiantil de promoción cultural y cívica

## **CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 27.** La secretaria se encarga de proyectar la imagen de la institución a través de técnicas para la atención a los padres de familia, estudiantes y comunidad educativa. Cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y atender al cliente: Dar informes a padres de familia sobre matrícula y procesos administrativos de la institución
- b) Archivar y dar trámite a la documentación recibida como Oficios, memorándums, decretos directorales y otros del año.
- c) Preparar, revisar, verificar la documentación y correspondencia interna y externa que origina la institución para la firma del Director.
- d) Establecer contacto telefónico con instituciones o personas, previa coordinación con el Director.
- e) Recepcionar y anotar las llamadas telefónicas, debiendo solo informar a las áreas correspondientes.

**Artículo 28.** La secretaria es la responsable de caja, encargada del ingreso de los recursos económicos, del archivo general de la IEP. Depende de la Dirección de la institución y cumple las siguientes funciones.

- a) Cobrar el derecho de las pensiones de enseñanza.
- b) Cobro de trámites documentarios
- c) Coordinar con el departamento de economía las acciones diarias a cumplir.
- d) Rendir cuenta al Director de la recaudación diaria.

**Artículo 29.** El responsable de economía, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto de operación e Inversión.
- b) Llevar el control de los archivos y documentación contable.
- c) Informar a la dirección sobre el movimiento de Caja en forma mensual.
- d) Efectuar pagos a organismos oficiales.

**Artículo 30.** El responsable de registros académicos y actas, es uno de los principales apoyos de la Dirección, es el encargado de recaudar, centralizar, custodiar y administrar los documentos académicos de los estudiantes, así como para garantizar la oportuna presentación de los documentos de gestión y afines a la UGEL 04.

Sus funciones son:

- a) Informar a los directores académicos, sobre el cronograma de fechas para el ingreso oportuno de los documentos de gestión (bajo responsabilidad funcional del Director Académico), para el buen inicio del año escolar.
- b) Solicitar los traslados vía SIAGIE de los estudiantes nuevos, realizar la pre-matrícula de estudiantes antiguos para poder preparar nóminas del año escolar en curso, asimismo verificar que los estudiantes tengan los documentos requeridos por la UGEL por ser de ley (D.N.I, Partidas, Constancias, Código del estudiante, certificados de colegios de procedencia, entre otros).
- c) Elaboración de la documentación necesaria para estudiantes que soliciten traslado a otro colegio.
- d) Revisar e informar a la Dirección la relación de estudiantes que cuenten con un área a cargo para su posterior subsanación (la fecha será designada por la Dirección)
- e) Realizar el monitoreo oportunamente que la entrega de notas de parte del docente haya sido realizada en los plazos establecidos.
- f) Velar porque las nóminas de inicio de año, nóminas adicionales, actas finales y actas de recuperación sean entregadas a tiempo a la UGEL de tal manera que no perjudique la labor del área.
- g) Emisión de Certificados de estudios.
- h) Elaboración y remisión de la Información Estadística a la Ugel 04.
- i) Coordinar con la Dirección, la presentación del Informe a la Ugel del resultado del Simulacro de Sismo en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.
- j) Visitar la UGEL correspondiente para estar al tanto de los cambios respecto a alguna norma o ley que sea aplicada. Asimismo, asistir a las capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación [SIAGIE o UGEL].

**Artículo 31.** El responsable de logística es el responsable de gestionar el estado de infraestructura y bienes.

Sus funciones corresponden a:

- a) Entregar y distribuir el material correspondiente a cada área, previa autorización de la autoridad pertinente.
- b) Llevar un adecuado inventario de los materiales de la institución.

- c) Coordinar con la dirección sobre la compra de materiales necesarios para el funcionamiento de la institución educativa.
- d) Realizar las compras del material que disponga la administración.
- e) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar oportunamente, el deterioro o faltante del mismo.

**Artículo 32.** El responsable de publicaciones, digitaciones y fotocopias cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección sobre la revisión del material académico que tenga a su cargo.
- b) Coordinar los envíos oportunos y seguros del material académico a su cargo.
- c) Llevar un control adecuado de los documentos y materiales de impresión.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
- e) Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
- f) Guardar la reserva del caso sobre el material académico a su cargo.

**Artículo 33.** El responsable de recursos humanos, cumple con las siguientes funciones:

- a) Brindar información a la Dirección sobre los procesos de selección del personal.
- b) Coordinar las nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, entre otros.
- c) Implementar medidas de prevención y de protección del personal.
- d) Llevar un adecuado control de los datos y legajo de los empleados.
- e) Organizar espacios de capacitación a sus colaboradores.

**Artículo 34.** El asesor legal, brinda servicios de asesoría jurídica en la interpretación de los instrumentos normativos que rigen en la institución. Dentro de sus principales funciones tenemos:

- a) Asesorar en materia jurídico legal a las áreas correspondientes en asuntos administrativos, presupuestarios y de personal relacionados con los reglamentos, contratos y acuerdos, en la aplicación de la legislación nacional.
- b) Formular y/o revisar en la formulación de proyectos de resoluciones, directivas, normas, contratos, convenios de competencia de la Dirección y otros documentos de implicancia legal.
- c) Representar a la institución educativa en acciones judiciales y asumir la defensa legal en asuntos de su competencia.
- d) Participar y organizar eventos de capacitación de naturaleza jurídica.
- e) Realizar otras funciones de su competencia.

**Artículo 35.** El responsable del área de sistemas cumple con las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar el buen uso de los materiales y equipos tecnológicos de la institución.

- b) Mantener actualizado el inventario de los equipos tecnológicos.
- c) Formatear, configurar, instalar el software: sistema operativo, ofimática, antivirus, diseño gráfico, aplicativos de la institución, etc.
- d) Revisar, hacer mantenimiento, reparación y limpieza de hardware.
- e) Trasladar, instalar y hacer pruebas de hardware de PC, proyectores, impresoras, lectoras u otros equipos de cómputo.
- f) Realizar el cableado o configuración inalámbrica que requiera la instalación de los diferentes equipos tecnológicos usados por la institución.
- g) Brindar evaluaciones, especificaciones técnicas, recomendaciones de compra de PC, partes, piezas, TV, audio, video, servidores o partes, multimedia, cámaras de seguridad y también materiales o herramientas de cómputo.
- h) Instalar, configurar, revisar equipos de comunicaciones (módems, routers, antenas, etc.] e internet y realizar las coordinaciones con los proveedores.
- i) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar oportunamente, el deterioro o faltante del mismo.
- j) Controlar y revisar la plataforma para la realización de las actividades académicas.

**Artículo 36.** La encargada de tópico, es capaz de otorgar una atención segura oportuna y humanizada al paciente. Debe estar capacitado para desempeñar actividades básicas de enfermería con autonomía relativa especialmente aquellas que le son delegadas por el directivo. Cumple las funciones correspondientes a:

- a) Atender inmediatamente a las personas que presenten malestares o lesiones dentro de la institución.
- b) Intervención frente a situaciones de urgencia o emergencia, encargándose de desinfección e higiene de heridas, así como brindar confort y tranquilidad al paciente previa verificación de las alergias informadas por los padres de familia en la ficha de información médica personal que llenó al momento de la matrícula.
- c) Llevar el registro de todas las atenciones por día y registrar en la agenda del estudiante la atención que brindó.
- d) Llevar un control de medicamentos suministrados asimismo tener actualizado el stock y fecha de vencimiento a fin de reportar cuando estén por agotarse y reabastecer.
- e) Realizar la desinfección pertinente del material y equipos.
- f) Manejar y mantener en óptimas condiciones los equipos asignados para su trabajo.
- g) Asistir a los eventos que realice el colegio en los que participen estudiantes, a fin de brindar soporte de primeros auxilios, si es necesario.
- h) Publicar material informativo relacionado al área de servicio (medidas de higiene que favorecen a la salud, alimentación saludable y nutritiva), así como brindar orientación en las aulas sobre el cuidado de la salud y prevención de accidentes.
- i) Realizar el traslado del paciente en compañía de un personal de la institución al centro de salud más cercano o dispuesto por los apoderados en caso de emergencia, brindando la información clara y oportuna al centro de derivación, así como informar al padre de familia los alcances sobre el estado de salud de su hijo.
- j) Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión del área u otras funciones que le sean asignadas.

**Artículo 37.** El personal de mantenimiento y limpieza, cumple una labor de gran importancia para asegurar que las instalaciones cuenten con las condiciones de calidad. Sus funciones son:

- a) Garantizar el funcionamiento operativo y mantenimiento de las instalaciones de la institución.
- b) Supervisar diariamente la operatividad y mantenimiento de la infraestructura interna. De haber algún desperfecto, lo comunicarán a la brevedad posible a la dirección.
- c) Llevar el control de las fechas de vencimiento o renovación de los equipos como extintores, mantenimiento de pozos, certificados de fumigación, etc.
- d) Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de todos los ambientes internos y externos del local, de acuerdo con el turno establecido.
- e) Realizar reparaciones ligeras de las instalaciones, servicios y mobiliarios escolares de la Institución.
- f) Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.
- g) Realizar sus labores diarias tomando en cuenta las medidas de seguridad, utilizando adecuadamente sus implementos.
- h) Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión del área u otras que le sean asignadas.

**Artículo 38.** El personal de seguridad, es parte importante en la prestación de servicios de protección. Sus principales funciones corresponden a:

- a) Ejecutar la vigilancia y protección de bienes, muebles e inmuebles de la institución, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b) Vigilar las entradas y salidas a los accesos o en el interior de inmuebles.
- c) Realizar controles de identidad del personal de la institución, llevando el control de entrada y salida del personal, material y mobiliario, proveedores y ocurrencias del día.
- d) Supervisar el desplazamiento ordenado de los estudiantes en el horario de entrada y salida.
- e) Participar activamente del Plan de Defensa Civil de la institución.
- f) Llevar a cabo el adecuado funcionamiento de las alarmas.
- g) Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediatamente de las anomalías observadas.
- h) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

#### **FUNCIONES DE LA IEP**

1. La matrícula escolar, es único acto en el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo niño(a), joven o adulto, en una I.E , efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante, es automática en una misma o en otra I.E. La matrícula se registra en la FUM, la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa de todos los niveles, ciclos y/o modalidades; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula se realiza en el SIAGIE. **El número máximo de estudiantes por aula es de 16 alumnos.**

### **TÍTULO III: DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO VII: DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 39.** Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente [Ley N° 29719), especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

Las Normas de Convivencia son un componente esencial de este reglamento, pues expresan nuestros acuerdos para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr nuestros objetivos institucionales y nos permitirá construir un clima positivo para los aprendizajes. Representan nuestros ideales con relación a la convivencia y nos facilitará la resolución de conflictos. Debemos recordar que las Normas de Convivencia serán practicadas por todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. El conocimiento y práctica del presente garantizará un clima escolar positivo.

**Artículo 40.** El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como parte del Órgano de Gestión del Bienestar, es responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a) 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, y el resto de las normas que forman parte de la base normativa de los presentes lineamientos.
- b) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de los estudiantes.
- 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 el capítulo referente a las normas de disciplina.
- g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

**Artículo 41.** Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa son:

- a] Promovemos los valores en cada acción; priorizando la responsabilidad, el respeto, la gratitud, la identidad nacional, la perseverancia, la honestidad, la solidaridad y la empatía.
- b] Demostramos responsabilidad con los horarios, las tareas asignadas y el logro de las metas propias de cada área.
- c] Respetamos a todas las personas que conforman la comunidad educativa en todo momento y espacio.
- d] Practicamos las normas de cortesía en todo momento y con todas las personas.
- e] Demostramos gratitud a nuestros padres, familiares y a la comunidad educativa en general.
- f] Cuidamos los bienes personales, de toda la comunidad educativa y de nuestro colegio.
- g] Mostramos perseverancia y trabajo en equipo en el logro de nuestras metas.
- h] Promovemos la unidad y la identidad nacional, siendo empáticos y solidarios con los demás.

## **CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

**Artículo 42.** Al inicio del año escolar, cada docente de aula o tutor(a] dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener 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, y redactar las normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- 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.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia consensuada del aula, estas son aprobadas por el director de la institución educativa quien tiene la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor(a] con la participación de sus estudiantes,

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia consensuada del aula, se publican en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, se distribuye un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula. Asimismo:

- a] Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor(a] responsable.
- b] Informar de ellas a todos los docentes que desarrollan actividades en el aula.
- c] Informar a los familiares y autoridades comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.

d] Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## **TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**Artículo 43.** Nuestra Institución Educativa, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local N 04. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, el colegio se encuentra facultado a modificar el cuadro de distribución de horas durante el año lectivo, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel de estudios. Durante el desarrollo de las actividades curriculares, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a sus hijos. En este tiempo, los docentes están disponibles - en tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

#### **NIVEL INICIAL**

**Artículo 44.** En este año, se trabajará según las disposiciones del MINEDU y en coordinación con la comunidad educativa, garantizando el desarrollo adecuado de la modalidad a desarrollar.

La Educación Inicial comprende 3 años de escolaridad, abarcando el ciclo II, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

#### **NIVEL PRIMARIA**

**Artículo 45.** En este año, se trabajará según las disposiciones del MINEDU y en coordinación con la comunidad educativa, garantizando el desarrollo adecuado de la modalidad a desarrollar.

La Educación Primaria comprende 6 años o grados de escolaridad, abarcando el ciclo III, IV y V, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.



## DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Según el Plan de Estudios:

- En el nivel Inicial se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL		
CICLO	II		
GRADOS	AÑOS		
	3	4	5
ÁREAS CURRICULARES	Matemática		
	Inglés		
	Comunicación		
	Personal Social		
	Educación Física		
	Ciencia y Tecnología		

- En el nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN PRIMARIA					
CICLO	III		IV		V	
GRADOS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
ÁREAS CURRICULARES	Matemática					
	Inglés					
	Comunicación					
	Arte y Cultura					
	Personal Social					
	Educación Física					
	Educación Religiosa					
	Ciencia y Tecnología					

**Artículo 46.** Se cumplirán las horas mínimas establecidas por el MINEDU, las horas de tutoría y las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios.

### **SISTEMA PEDAGÓGICO Y METODOLOGÍA**

Nuestro sistema pedagógico y metodología se encuentra alineada al enfoque por competencias y las orientaciones pedagógicas del CNEB:

El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente. En ese sentido, se han definido orientaciones para aplicar el enfoque pedagógico del Currículo Nacional de la Educación Básica, las cuales se enmarcan en las corrientes socio constructivistas del aprendizaje.

#### **Orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje:**

Estas orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos:

- **Partir de situaciones significativas.**

Implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas. Cuando esto ocurre, los estudiantes pueden establecer relaciones entre sus saberes previos y la nueva situación. Por este motivo se dice que cuando una situación le resulta significativa al estudiante, puede constituir un desafío para él. Estas situaciones cumplen el rol de retar las competencias del estudiante para que progresen a un nivel de desarrollo mayor al que tenían. Para que este desarrollo ocurra, los estudiantes necesitan afrontar reiteradamente situaciones retadoras, que les exijan seleccionar, movilizar y combinar estratégicamente las capacidades o recursos de las competencias que consideren más necesarios para poder resolverlas. Las situaciones pueden ser experiencias reales o simuladas pero factibles, seleccionadas de prácticas sociales, es decir, acontecimientos a los cuales los estudiantes se enfrentan en su vida diaria. Aunque estas situaciones no serán exactamente las mismas que los estudiantes enfrentarán en el futuro, sí los proveerán de esquemas de actuación, selección y puesta en práctica de competencias en contextos y condiciones que pueden ser generalizables.

- **Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.**

Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros.). Así, se favorece la autonomía de los estudiantes y su motivación para el aprendizaje a medida de que puedan participar plenamente de la planificación de lo que se hará en la situación significativa. Se responsabilizarán mejor de ella si conocen los criterios a través de los cuales se evaluarán sus respuestas y más aún si les es posible mejorarlas en el proceso. Hay que tener en cuenta que una situación se considera significativa no cuando el profesor la considera importante en sí misma, sino cuando los estudiantes perciben que tiene sentido para ellos. Solo en ese caso puede brotar el interés.

- **Aprender haciendo.**

El desarrollo de las competencias se coloca en la perspectiva de la denominada «enseñanza situada», para la cual aprender y hacer son procesos indisolubles, es decir, la

actividad y el contexto son claves para el aprendizaje. Construir el conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras acciones.

- **Partir de los saberes previos.**

Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender al enfrentar la situación significativa. Estos saberes previos no solo permiten poner al estudiante en contacto con el nuevo conocimiento, sino que además son determinantes y se constituyen en la base del aprendizaje, pues el docente puede hacerse una idea sobre cuánto ya sabe o domina de lo que él quiere enseñarle. El aprendizaje será más significativo cuantas más relaciones con sentido sea capaz de establecer el estudiante entre sus saberes previos y el nuevo aprendizaje.

- **Construir el nuevo conocimiento.**

Se requiere que el estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesaria, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas. La diversidad de conocimientos necesita aprenderse de manera crítica: indagando, produciendo y analizando información, siempre de cara a un desafío y en relación al desarrollo de una o más competencias implicadas.

- **Aprender del error o el error constructivo.**

El error suele ser considerado solo como síntoma de que el proceso de aprendizaje no va bien y que el estudiante presenta deficiencias. Desde la didáctica, en cambio, el error puede ser empleado más bien de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor-estudiante

- **Generar el conflicto cognitivo.**

Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. Se produce, entonces, una desarmonía en el sistema de ideas, creencias y emociones de la persona. En la medida que involucra su interés, el desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

- **Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.**

La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo

próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente. De este modo, es necesaria una conducción cuidadosa del proceso de aprendizaje, en donde la atenta observación del docente permita al estudiante realizar tareas con distintos niveles de dificultad.

- **Promover el trabajo cooperativo.**

Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias. Desde este enfoque, se busca que los estudiantes hagan frente a una situación retadora en la que complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc. Así el trabajo cooperativo y colaborativo les permite realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.

- **Promover el pensamiento complejo.**

La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla. El ser humano al que la escuela forma es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos. Reconocer, además, la complejidad de la realidad requiere ir más allá de la enseñanza de las disciplinas, pues actualmente las distintas disciplinas colaboran entre sí y complementan sus enfoques para poder comprender más cabalmente los problemas y desafíos de la realidad en sus múltiples dimensiones.

Existen distintos modelos de aprendizaje pertinentes para el desarrollo de competencias de los estudiantes, por ejemplo: el aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, estudios de casos, entre otros. Son las distintas situaciones significativas las que orientan al docente en la elección de los modelos de aprendizaje.

**Artículo 47.** Las labores escolares se inician el 03 de marzo y culminan el 22 de diciembre.

**CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2025**

BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN
I	3 DE MARZO	8 DE MAYO	10 SEMANAS
II	13 DE MAYO	18 DE JULIO	10 SEMANAS
VACACIONES	21 DE JULIO	1 DE AGOSTO	2 SEMANAS
III	4 DE AGOSTO	7 DE OCTUBRE	10 SEMANAS
IV	13 DE OCTUBRE	22 DE DICIEMBRE	10 SEMANAS

**CAPÍTULO X: FUNCIONES DE LA IEP: MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO****DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 48.** La matrícula de los estudiantes se realiza de forma voluntaria, oportuna y cumpliendo de acuerdo con los requisitos solicitados. Debe ser efectuada por los padres de familia o el apoderado acreditado, bajo el compromiso de cumplir con las normas y disposiciones consignadas para la misma.

**Nivel Inicial**

- a) Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado
- b) Partida de Nacimiento o pasaporte y DNI.
- c) Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
- d) Récord de Inmunizaciones [vacunas].
- e) Libreta de notas del año anterior.
- f) Resolución de traslado de la institución anterior [4 y 5 años).
- g) Haber cumplido con los compromisos firmados (conducta y académico) durante el año.
- h) La ratificación de **matrícula se realizará desde el 2 de hasta el 30 de enero del año siguiente**, previa evaluación del récord de pagos del año anterior. Después de la fecha indicada, el colegio estará en la facultad de asignar la vacante a otro estudiante. El proceso de ratificación de matrícula se realizará de manera presencial en las instalaciones del plantel.
- i) Los estudiantes que hayan sido observados por temas académicos o conductuales serán evaluados por el consejo de convivencia (Director, coordinador, psicólogo y un profesor).
- j) El colegio solicitará libros de trabajo de las áreas curriculares.

**Nivel Primaria**

- a) Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado.
- b) DNI, Partida de Nacimiento o Pasaporte.
- c) Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
- d) Récord de Inmunizaciones (vacunas) para primer grado (copia).

- e) Libreta de notas del año anterior.
- f) Resolución de traslado de la institución anterior.
- g) No tener áreas pendientes de recuperación.
- h) Haber cumplido con los compromisos firmados [conducta y académico] durante el año.
- i) La ratificación de **matrícula se realizará desde el 2 hasta el 30 de enero del año siguiente**, previa evaluación del récord de pagos del año anterior. Después de la fecha indicada, el colegio estará en la facultad de asignar la vacante a otro estudiante.
- j) El proceso de ratificación de matrícula se realizará de manera presencial en las instalaciones del plantel.
- k) Los estudiantes que hayan sido observados por temas académicos o conductuales serán evaluados por el Consejo de convivencia (Director, coordinador, psicólogo y un profesor).
- l) El colegio solicitará libros de trabajo de las áreas curriculares.

**Artículo 49.** La Ratificación de matrícula es automática para los estudiantes aprobados.

**Artículo 50.** Durante el proceso de Matrícula, la Institución Educativa, brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del Servicio Educativo. Dicha información constará en un documento o contrato de prestación de servicios que será suscrito por el Padre de Familia y por el director de la Institución Educativa. Ante el incumplimiento o falta en el pago puntual de las pensiones escolares durante el año escolar la institución educativa no ratificará la matrícula para el año escolar siguiente.

**Artículo 51.** Los traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa a otra, se realizarán hasta dos meses antes de que finalice el año escolar.

## **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 52.** De acuerdo con el Currículo Nacional y la normativa vigente:

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
6. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permite una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
7. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).
8. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
9. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
10. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas del informe del progreso del alumno.
11. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
12. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso bimestral de las competencias, que reciben todos los padres de familia sin condicionamientos, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

**Los criterios de evaluación en los dos niveles** corresponden a las competencias por área.

1. En última instancia, el objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.

2. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

3. Para ambos fines de evaluación -formativo o certificador-, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.

- En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.

- En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

4. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan permitir que el docente mejore la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

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



## DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

**Artículo 53.** En el Nivel de la Educación **Inicial y Primaria** es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>Logro Esperado</b> A 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 con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

### De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- En el nivel de **Educación Inicial** se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- En el nivel de **Primaria** a partir del ciclo III de EBR, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Artículo 54.** Los Padres o apoderados, al matricular a sus hijos podrán solicitar a la Dirección de la Institución Educativa, la exoneración en el Área de Educación Religiosa, a través de una solicitud debidamente documentada.

### **PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

Nuestra Institución Educativa se regirá de acuerdo a la normativa (RVM N094-2020) mientras esté vigente, siempre respetando las leyes y normas:

**Artículo 55.** En 1er grado de Educación Primaria: La promoción de grado es automática.

**Artículo 56.** Para el caso de los estudiantes del 2do grado de Educación Primaria al 6to grado de Educación primaria, se realizará según la normatividad vigente, la institución se ajustará a la normativa que determine el MINEDU previo a la culminación del año escolar. Al finalizar el año se realizará el registro a fin de año de los niveles de logro alcanzados en las competencias desarrolladas en el SIAGIE, este proceso dependerá de la habilitación de la plataforma por parte del MINEDU.

**Artículo 57.** Las competencias adicionales no organizadas en áreas curriculares, que incluye las dos competencias transversales no se toman en cuenta para fines de promoción, recuperación ni permanencia.

**Artículo 58.** Al iniciar el año o periodo lectivo, todos los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica de entrada que servirá de insumo para conocer los niveles de avance de los estudiantes. De acuerdo con los resultados, la institución realizará acciones de nivelación para los estudiantes que evidencian aprendizajes en inicio o proceso.

**Artículo 59.** En Inicial: La promoción de grado es automática.

**Artículo 60.** Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N 011-2012-ED y la R.V.M, 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

### **DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 61.** La Institución Educativa expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar. El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios realizados. Este certificado es expedido por la Dirección de la IEP o personal responsable.

**Artículo 62.** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

**Artículo 63.** La Institución Educativa Privada, de acuerdo a ley no entregará certificados de estudios de los periodos no pagados.

**Artículo 64.** Por ser la Institución Educativa Privada, realiza cobros por:

- Trámite de Certificados de Estudios: S/. 100 soles. \*
- Duplicado del informe de evaluación de progreso del estudiante (Libreta de notas): S/. 30.00 soles.
- Constancias en general: S/. 30.00

\*Para obtener los certificados de estudio, el padre de familia o apoderado no debe mantener deuda con la institución por concepto de pensiones. Todos los documentos se tramitan en secretaría.

#### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO ESCOLAR:**

**Artículo 65.** Nuestra IEP realiza de la siguiente manera el control de asistencia:

- a] El personal auxiliar realiza el control del ingreso de los estudiantes.
- b] El horario de ingreso establecido es desde las **7:40 a.m. hasta las 8 a.m.**
- c] El ingreso después de **las 8 am hasta las 8:10 am** será considerado como tardanza. Siendo justificadas el mismo día por los padres o apoderados y solo se admitirá una (1) justificación al mes por motivo personal y; si fuese por motivo de salud de acuerdo a las constancias médicas que se den dentro de las 24 horas.
- d] Los ingresos superiores a las **8:10 am** horas serán permitidos previa justificación de los padres o apoderado o con motivo certificado. Igualmente será considerado como tardanza.
- e] En caso los padres soliciten permiso por algún motivo especial, para su hijo(a) dentro del horario escolar, deberán hacerlo por escrito un día antes consignando el motivo y la hora exacta de salida.
- f] En caso se solicite permiso de salida en el horario de clases para el mismo día, será requisito obligatorio que el padre/la madre de familia o apoderado acreditado se acerque a recoger al estudiante para que este pueda salir. Caso contrario y por seguridad no se autorizará hasta la culminación del horario regular de clases.
- g] Los padres de familia podrán revisar de forma permanente el control de asistencia a través de la agenda escolar, así como por medio de la comunicación permanente con el tutor o tutora de su hijo(a).
- h) La IEP otorga a los padres de familia la calendarización del año escolar para prever las semanas de vacaciones.

**Artículo 66.** El horario de clases será de la siguiente manera:

Nivel	Hora de ingreso	Hora de salida	Cantidad de horas semanal
INICIAL	7:50 am	1:40 pm	35 horas pedagógicas
PRIMARIA	7:40 am	2:50 pm	45 horas pedagógicas

El horario puede ser modificado de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otras entidades regulatorias, respecto al distanciamiento y condiciones de bioseguridad u otras situaciones.

**Artículo 67.** Los tutores efectuarán diariamente el control de asistencia de los estudiantes mediante su registro de asistencia.

## **TÍTULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y CORRECTIVOS DEL DOCENTE**

**Artículo 68.** Constituye derecho del personal docente de la institución educativa lo siguiente:

- a) Ser respetado como persona, recibiendo un trato digno.
- b) Ser apoyado por el coordinador de su área y demás autoridades de la IEP en los aspectos que les compete.
- c) Ser atendido en los diferentes servicios que brinda el colegio dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas.
- d) Conocer con anticipación el programa de estudios y el sistema de evaluación a desarrollarse en el año.
- e) Participar en actividades cívico - patrióticas, deportivas, culturales y otras que organice la IEP.
- f) En el caso que hubiera modalidad remota, participar en las actividades que se le solicite contar con su apoyo para alguna actividad a realizarse.
- g) Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de índole pedagógica.
- h) Ser informado oportunamente por parte de la autoridad que le compete, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
- i) Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.
- j) En el caso que hubiera modalidad remota, informar vía correo o telefónica al Director sobre algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.

**Artículo 69.** Son responsabilidades del personal docente:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI)
- b) Identificar necesidades de aprendizaje cognitivas, actitudinales o motrices en sus estudiantes que permitan alcanzar los niveles esperados de aprendizaje.
- c) Planificar diariamente las sesiones de aprendizaje durante los bimestres del año escolar vigente.
- d) Planificar y ejecutar actividades que promuevan la interacción tanto de manera virtual

como presencial, sin violencia entre los estudiantes.

- e) Planificar las actividades curriculares y extracurriculares a desarrollar durante cada período lectivo.
- f) Formar las competencias previstas en estudiantes según la reprogramación curricular del servicio educativo propuesta por la institución educativa en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
- g) Detectar y prevenir problemas de conducta en sus estudiantes. También, atender los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en el contexto de su aula o de la institución y comunicar a las instancias del colegio para proceder a su tratamiento oportuno.
- h) Informar a padres de familia o apoderados de los estudiantes acerca de su progreso de aprendizaje y comportamiento.
- i) Capacitarse en las metodologías y procedimientos que favorezcan el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- j) Cumplir con los protocolos y procedimientos de la institución educativa en cuanto a salud, seguridad, convivencia y otros aspectos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- k) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo, observando en todo instante compostura y trato correcto.
- l) Prestar su más amplia colaboración en caso de cualquier emergencia o alteración de situaciones normales, que afecten a la IEP y que requieran de sus servicios.
- m) Trabajar de buena fe, con voluntad, habilidad y eficiencia en cualquier labor que se le asigne y cumplir con las disposiciones de los superiores, así como las indicaciones que reciba para un mejor rendimiento de trabajo o en cualquier labor compatible.
- n) Todo colaborador, deberá conservar en buen estado los equipos, herramientas, máquinas, útiles y demás elementos que le proporcione la IEP para el cumplimiento de sus funciones y tareas específicas.
- o) Durante su jornada laboral, el docente debe cumplir con su carga de trabajo y no dejar su puesto sin la debida autorización de su jefe inmediato o frente alguna emergencia comunicar y coordinar con la Dirección para coordinar el auxiliar que lo reemplace por ese espacio de tiempo.
- p) Todo permiso, requerirá de una autorización del director o frente alguna emergencia comunicarse con la persona encargada con quienes coordinará para tomar las acciones a considerar.
- q) La Institución, no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos personales de los colaboradores de la IEP, no obstante, se reserva el derecho de investigar y/o denunciar los hechos.
- r) Los docentes de La Institución están obligados a cuidar, conservar y utilizar el material y herramientas que se les entrega, en las mejores condiciones. Y será su responsabilidad frente a la pérdida o ruptura de los mismos cuando se hayan producido por negligencia o imprudencia del docente.
- s) Otras funciones relacionadas con su labor pedagógica en la prestación del servicio educativo virtual y presencial de la institución educativa y las señaladas en el contrato

suscrito inicialmente, en lo que resulte aplicable.

t) Aceptar que la autoría de todos los diseños pedagógicos generados como parte de la relación contractual y toda creación desarrollada le pertenece a la Institución Educativa. Está prohibida la distribución parcial o total de las soluciones creadas.

**Artículo 70.** Se consideran dos tipos de faltas del personal docente:

**FALTAS LEVES:**

- a) Inasistencia al centro de labores sin causa debidamente justificada.
- b) Llegar tarde al centro de labores o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- c) No reincorporarse a sus labores de inmediato una vez concluido el refrigerio.
- d) No registrar su ingreso o salida del centro de labores de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución.
- e) No cuidar su imagen personal asimismo no hacer uso de la vestimenta indicada por la institución.
- f) Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- g) Ocasionar daños por negligencia, en la infraestructura, materiales o demás bienes de la institución.

**FALTAS GRAVES:**

- a) La reincidencia en la comisión de faltas leves.
- b) Comercializar cualquier producto con alumnos y/o padres de familia.
- c) Brindar prestaciones de sus servicios o incentivar a los estudiantes a participar de clases particulares o grupos de estudio dirigidos por los docentes de la institución.
- d) Ingresar en los recintos de la Institución, sin autorización alguna, fuera del horario de trabajo.
- e) Mantener comunicación o compartir información personal con los estudiantes a través de cualquier medio (oral, escrito, redes sociales, celulares, YouTube, entre otros).
- f) Participar de eventos que realizan los estudiantes o padres de familia fuera del contexto educativo y sin autorización de la Dirección (Viajes, reuniones, fiestas, etc.)
- g) Realizar negocios, actividades de lucro, juegos de azar o desatender sus labores para atender a cobradores o vendedores particulares o cualquier otra actividad ajena al cumplimiento de sus obligaciones.
- h) Formar aglomeraciones o tertulias que alteren la disciplina y el normal desenvolvimiento del trabajo.
- i) Efectuar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la Institución.
- j) Registrar Marcar el ingreso de otro colaborador.
- k) Presentar documentos o información falsa a la Institución.
- l) Cometer actos que atenten contra la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- m) Utilizar medidas correctivas que dañen la integridad física y psicológica del estudiante.
- n) Hacer uso de material académico, máquinas, herramientas, etc., para fines distintos a los que están destinados.

- o) La concurrencia al trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor.
- p) Incurrir en actos de violencia en agravio de sus estudiantes, superiores o de sus compañeros de labor dentro o fuera del centro de trabajo.
- q) Cometer sustracción de bienes en agravio de sus compañeros de labor o de la Institución.
- r) Realizar proselitismo y apología subversiva con los estudiantes en la Institución Educativa.
- s) Hacer uso de términos impropios, avisos o publicaciones que sean colocados en los murales del aula.
- t) Negarse a concurrir a los exámenes y controles sanitarios periódicos que disponga la Institución, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el particular.
- u) Apropiarse o falsificar documentación o información sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros colaboradores o de la Institución.
- v) Negarse al cumplimiento de las disposiciones de sus superiores, así como violar convenios u obligaciones de trabajo.

**Artículo 71.** Son correctivos del personal docente:

El personal docente que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, será sancionado (no necesariamente en forma progresiva):

- a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas leves que no presenten gravedad alguna. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos o por el Director de la Institución Educativa.
- b) Amonestación escrita: Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o se presenten faltas graves. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos o por el Director de la Institución Educativa. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificado notarialmente. El cargo de recepción debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Dirección.
- c) Suspensión laboral: Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista acumulación de faltas graves que ocasione perjuicio a la institución. Toda suspensión será comunicada a través de la Dirección. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificado notarialmente. El cargo de recepción debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Dirección.
- d) Separación definitiva: Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad o conducta del trabajador, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente. La aplicación de esta medida la ejerce la Dirección de la Institución. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada, en un plazo máximo de 07 días podrá elevar su descargo debidamente fundamentado a la Dirección quien resolverá sobre el caso en última instancia.

**Artículo 72.** Son estímulos del personal docente:

- a) Diploma de Honor por la Dirección de la Institución Educativa y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b) Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.
- c) Agradecimiento o felicitación escrita. Se refieren a documentos escritos entregados por el Director de la IEP, por la realización de una tarea asignada.
- d) Apoyo para el perfeccionamiento y crecimiento profesional. Se refiere a la participación en eventos académicos, capacitaciones del curso a su cargo, etc.
- e) Becas parciales para la educación de sus hijos. El personal docente tiene un descuento en las pensiones escolares, previa validación respectiva.
- f) Bonificación económica u otro tipo de incentivos que considere la Promotoría en mérito a una labor destacada.

**Artículo 73.** En el legajo Particular de la Institución Educativa Privada será registrado cada uno de los docentes tal cual como establece los Dispositivos legales Vigentes. Manteniendo en orden alfabético por apellidos con numeración correlativa de cada trabajador de la Institución Educativa Privada, archivando en todos los documentos correspondientes a su trayectoria laboral, para una información si el caso lo requiera en forma oportuna.

## **CAPÍTULO XII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, CORRECTIVOS Y ESTÍMULOS DEL TUTOR**

**Artículo 74.** Son derechos del tutor:

- a) Ser tratados con dignidad, consideración y respeto en la institución por todos los colaboradores.
- b) Recibir orientación-inducción relacionada al trabajo cuando ingresa a la institución educativa.
- c) Contar con la supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de los objetivos y funciones de su labor.
- d) Ser informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su cargo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud, conforme a las disposiciones aplicables y legales.
- f) Todos los tutores tienen derecho a la remuneración justa y acordada, de acuerdo con las políticas remunerativas de la Institución dentro de los límites legales.

**Artículo 75.** Son responsabilidades del tutor:

- a) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar.



- b) Generar un clima de confianza, calidez y disciplina entre sus estudiantes, de tal manera que sea grata la experiencia de aprender.
- c) Velar porque el buen trato entre todos.
- d) Mantener una constante comunicación con su equipo de trabajo, coordinador, psicóloga y director sobre los avances y progresos de su aula.
- e) Establecer interacción permanente con los otros docentes de su aula a fin de dar a conocer de manera oportuna las necesidades de los estudiantes.
- f) Apoyar a los profesores de los otros cursos en la organización del trabajo del aula y la disciplina de los estudiantes.
- g) Conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia consensuado el cual debe ser trabajado en sesiones de clase con la finalidad de lograr que se comprenda y se cumpla por los estudiantes y padres de familia.
- h) Informar a padres de familia o apoderados de los estudiantes acerca de su progreso de aprendizaje y comportamiento de forma constante teniendo en cuenta los canales de comunicación indicados por la institución.
- i) Diariamente, durante los primeros minutos de clase, deberá verificar la asistencia de todos sus estudiantes. Deberá comunicarse con los padres de familia vía telefónica para tomar conocimiento sobre la razón de ausencia. En caso de tardanza debe velar porque de inmediato se incorpore en la dinámica de la clase.
- j) Registrar diariamente las incidencias e informar por escrito a través del correo electrónico, además de la comunicación telefónica a los padres de familia sobre las observaciones que el estudiante haya presentado.
- k) Atender los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en el contexto de su aula o de la institución y comunicar a las instancias del colegio para proceder a su tratamiento oportuno.
- l) Cumplir con los protocolos y procedimientos de la institución educativa en cuanto a salud, seguridad, convivencia y otros aspectos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- m) Llevar un correcto control de los materiales académicos que se utilizan de manera física de acuerdo al cronograma establecido.
- n) Debe mantener una adecuada presentación personal de acuerdo con las pautas respectivas de la institución. En todo momento debe tener una presentación formal y proyectar orden y pulcritud.
- o] Comunicar oportunamente y por escrito a la Dirección, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares o estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá en vigencia los datos consignados en la última oportunidad.
- p] Prestar su más amplia colaboración en caso de cualquier emergencia o alteración de situaciones normales, que afecten al centro de trabajo y que requieran de sus servicios.
- q) Todo permiso o frente alguna emergencia que requiera de una autorización deberá comunicarse con la Dirección con quien coordinará las acciones a considerar.
- r] La institución, no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos personales de los tutores en el centro de trabajo, no obstante, se reserva el derecho de investigar y/o denunciar los hechos.

- s] Los tutores de la institución deben cuidar, utilizar y conservar los materiales o herramientas que se les entrega en óptimas condiciones, será su responsabilidad la pérdida o deterioro de los implementos que se hayan producido por negligencia, impericia o imprudencia del colaborador.
- t] Demostrar una conducta íntegra en concordancia con su rol como promotor de valores teniendo en cuenta sus principios éticos personales y profesionales que lo identifiquen como un modelo a seguir.
- u] El tutor(a) debe ser consciente que forma parte de una institución educativa, por lo tanto, debe cuidar su imagen evitando que aspectos de su vida personal sean de conocimiento de los alumnos a través de cualquier medio (oral, escrito, redes sociales, celulares, YouTube, entre otros).
- v] Otras funciones relacionadas con su labor pedagógica en la prestación del servicio educativo.

**Artículo 76.** Se consideran dos tipos de faltas del tutor(a):

**FALTAS LEVES**

- a] Usar teléfono celular para situaciones ajenas al ámbito escolar durante el desarrollo de las clases.
- b] Ingerir alimentos o bebidas dentro del aula y en horas de clase.
- c] Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- d] Ocasionar daños por negligencia, en la infraestructura, materiales o demás bienes de la institución.
- e] La inasistencia injustificada a la jornada laboral, así como el ingreso fuera del horario establecido (Tardanzas]
- f] Inasistencia injustificada a las actividades de capacitación o reuniones programadas.
- g] Incumplimiento de cualquiera de las actividades académicas o administrativas, dentro de la jornada de trabajo.
- h] Abandonar injustificadamente su aula o tareas asignadas.
- i] No cuidar su imagen personal asimismo no hacer uso del código de vestimenta indicado por la institución.

**FALTAS GRAVES**

- a] La reincidencia en la comisión de faltas leves.
- b] La publicación no oportuna de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes.
- c] No presentar los registros de evaluación, registro de asistencias y registro de incidencias a su cargo e informes, dentro del plazo establecido.
- d] Cometer actos que atenten contra la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- e] Faltar el respeto a todo miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del colegio en las diferentes modalidades del servicio educativo que brinda la institución.
- f] Ausentarse de la institución educativa sin autorización previa de la Dirección.
- g] Otorgar o facilitar materiales, preguntas o respuestas de las evaluaciones a los estudiantes.
- h] Modificar las notas de las evaluaciones sumando o perjudicando los resultados reales obtenidos por los estudiantes.

- i) Utilizar medidas correctivas que dañen la integridad física y psicológica del estudiante.
- j) Mantener comunicación de temas no educativos que no conciernen a su labor con estudiantes y padres de familia o cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de las redes sociales, estados de WhatsApp, YouTube, celulares, Tiktok, etc.
- k) Recepcionar y manejar dinero de los estudiantes o padres de familia o de cualquier otra persona ajena a la institución para fines de compra o venta de productos.
- l) Ofrecer cualquier artículo para la venta a los estudiantes o padres de familia.
- m) Asistir a reuniones sociales u otros eventos organizados por los estudiantes o padres de familia sin autorización de la institución.
- n) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o sus alrededores, del mismo modo en aquellas actividades a las que asista como representante de la institución.
- o) Concurrir al colegio en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
- p) Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del mismo con los estudiantes.
- q) Promover o realizar apología al terrorismo dentro o fuera de la institución.

**Artículo 77.** El tutor del aula podrá recibir las siguientes sanciones (no necesariamente en forma sucesiva):

- a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas leves que no presenten gravedad alguna. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director.
- b) Amonestación escrita: Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o se presenten faltas graves. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificado notarialmente.
- c) Suspensión laboral: Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista acumulación de faltas graves que ocasione perjuicio a la institución. Toda suspensión será comunicada a través de la Dirección. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificado notarialmente.
- d) Separación definitiva: Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad o conducta del trabajador, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente. La aplicación de esta medida la ejerce la Dirección de la Institución. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada, en un plazo máximo de 07 días podrá elevar su descargo debidamente fundamentado a la Dirección, quien resolverá sobre el caso en última instancia. En caso de descuido o mal uso del material o mobiliario del colegio, el tutor debe reponerlo en el más breve plazo. Dicha reposición no excluye la aplicación de las medidas correctivas antes mencionadas.

**Artículo 78.** De los estímulos a los tutores de aula:

Los tutores de aula gozarán de los siguientes estímulos, según las posibilidades del colegio y los méritos personales:

- a) Diploma de Honor por la Dirección de la Institución Educativa y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b) Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.
- c) Agradecimiento o felicitación escrita. Se refieren a documentos escritos entregados por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director de la institución, por la realización de una tarea asignada destacada.
- d) Becas parciales para la educación de sus hijos. El tutor tiene un descuento en las pensiones escolares, previa validación respectiva.
- e) Línea de carrera. Los tutores que cumplan con las competencias y destaquen por su buen desempeño podrán ser considerados para asumir un nuevo rol dentro de la institución de acuerdo a su formación profesional.

### **CAPÍTULO XIII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, CORRECTIVOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 79.** El personal administrativo constituye un personal de apoyo dentro de la parte administrativa de la Institución Educativa Privada. Son derechos del personal administrativo:

- a) Ser tratados con dignidad, consideración y respeto en la institución por todos los colaboradores.
- b) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud, conforme a las disposiciones aplicables y legales.
- c) Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos por ley, así como las otorgadas por la institución.
- d) Exponer a su jefe inmediato o supervisores las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- e) Postular, en plano de igualdad, a puestos que la institución requiera cubrir, de acuerdo a las bases de las convocatorias.
- f) Expresar sus reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección.
- g) Manifestar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.

**Artículo 80.** Son responsabilidades del personal administrativo:

- a) Mantener un trato cortés, respetuoso y decoroso con los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Conocer, promover y cumplir el reglamento Interno, así como las directivas dispuestas por la institución mediante la dirección y jefes inmediatos.
- c) Orientar a los estudiantes en la práctica de los valores sobre todo los institucionales.

- d) Orientar al Padre de Familia sobre el horario de atención de la Institución.
- e) Contribuir al desarrollo de acciones y actividades para la formación integral del estudiante.
- f) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad e higiene, según la función.
- g) Asistir con puntualidad cumpliendo con el horario establecido.
- h) Cumplir todas sus funciones con ética.
- i) No realizar actividades políticas partidarias de ninguna índole.
- j) Todos los colaboradores deberán mantener todos los ambientes y equipos, según sea la función, en perfecto estado de conservación.
- k) Identificarse con la política educativa de la institución y del Ministerio de Educación.
- l) Prestar su más amplia colaboración en caso de cualquier emergencia o alteración de situaciones normales, que afecten a la IEP y que requieran de sus servicios.
- m) Trabajar de buena fe, con voluntad, habilidad y eficiencia en cualquier labor que se le asigne y cumplir con las disposiciones de los superiores, así como las indicaciones que reciba para un mejor su rendimiento de trabajo o en cualquier labor compatible.
- n) Todo permiso, requerirá de una autorización de su jefe inmediato o frente alguna emergencia comunicarse con la persona encargada (Dirección) con quienes coordinará para tomar las acciones a considerar.
- o) La Institución, no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos personales de los colaboradores en el Centro de Trabajo, no obstante, se reserva el derecho de investigar y/o denunciar los hechos.
- p) Será responsabilidad del personal la pérdida o ruptura de los implementos utilizados en el desempeño de su labor, cuando se hayan producido por negligencia, impericia o imprudencia del colaborador.
- q) Comunicar oportunamente y por escrito al personal encargado cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares o estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el trabajador en la última oportunidad.
- r) Asistir a los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que programe la institución.
- s) Debe mantener en todo momento el secreto profesional y absoluta discreción en todo lo concerniente a las actividades de la institución en general y en particular al área en la que desempeña sus labores.
- t) Velar por los intereses morales y materiales de la institución, y de la comunidad educativa, evitándose toda clase de molestias, daños y perjuicios en resguardo del prestigio de la institución.
- u) Concurrir a las reuniones a las que fuere convocado y prestar su apoyo incondicional al buen funcionamiento de los mismos.
- v) Las enumeraciones de las responsabilidades referidas anteriormente no tienen carácter limitativo ya que, de modo general, la institución y sus colaboradores se encuentran sujetos a todas las responsabilidades y derechos que emanan de la relación contractual y que se encuentran expresamente contempladas en la ley, su incumplimiento está sujeta a medidas correctivas.

**Artículo 81.** Se consideran dos tipos de falta del personal administrativo:

**FALTAS LEVES**

- a) Usar teléfono celular para situaciones ajenas a la labor asignada.
- b) Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- c) Ocasionar daños por negligencia, en la infraestructura, materiales o demás bienes de la institución.
- d) La inasistencia injustificada a la jornada laboral, así como el ingreso fuera del horario establecido (Tardanzas).
- e) Inasistencia injustificada a las actividades de capacitación o reuniones programadas.
- f) Incumplimiento de cualquiera de las actividades administrativas, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Abandonar injustificadamente las tareas asignadas.
- h) No cuidar su imagen personal asimismo no hacer uso del código de vestimenta indicado por la institución.

**FALTAS GRAVES**

- a) La reincidencia en la comisión de faltas leves.
- b) Cometer actos que atenten contra la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- c) Faltar el respeto a todo miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del colegio en las diferentes modalidades del servicio educativo que brinda la institución.
- d) Ausentarse de la institución educativa sin autorización previa de la Dirección.
- e) Mantener comunicación de temas no educativos que no conciernen a su labor con estudiantes y padres de familia de forma personal y redes sociales.
- f) Recepcionar y manejar dinero de los estudiantes o padres de familia.
- g) Ofrecer cualquier artículo para la venta a los estudiantes o padres de familia.
- h) Asistir a reuniones sociales u otros eventos organizados por los estudiantes o padres de familia sin autorización de la institución.
- i) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o sus alrededores, del mismo modo en aquellas actividades a las que asista como representante de la institución.
- j) Concurrir al colegio en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
- k) Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del mismo con los estudiantes.
- l) Promover o realizar apología al terrorismo dentro o fuera de la institución.
- m) Divulgar fuera del ámbito de la institución la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada o confidencial.
- n) Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- o) Atender asuntos ajenos o particulares dentro de la jornada laboral.
- p) Actuar con demora en dar curso a los documentos, afectando la tramitación de los mismos.
- q) Ejercer sin autorización expresa de la institución, actividades de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga concurrencia con las que lleva a cabo la institución o lesionen sus intereses.

- r) Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales de la institución o en la documentación personal del trabajador.
- s) Utilizar sus funciones con fines de lucro, así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de las mismas.
- t) Portar armas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización de la institución.
- u) No registrar su asistencia o registrar la asistencia [cuaderno, hoja de registro] por otro trabajador.
- v) Retirar sin autorización de Dirección materiales, equipos o cualquier objeto que no sea de su propiedad, asumiendo las consecuencias e implicancias de este acto.
- w) Atentar contra la dignidad de sus compañeros de trabajo o sus superiores, hostilizándolos o proporcionándoles un trato discriminatorio o vejatorio.
- x) Quedarse en el plantel fuera del horario o permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.

**Artículo 82.** El personal administrativo que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, será sancionado:

- a) Amonestación verbal. - Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias no revistiendo gravedad alguna.
- b) Amonestación escrita. - Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o que revisten relativa gravedad. La amonestación escrita expresará, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y será aplicada por el jefe inmediato del trabajador. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificado notarialmente.
- c) Suspensión. - Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista medianamente gravedad y ocasione perjuicio a la institución. Las suspensiones serán aplicadas por la Dirección, quien previamente deberá coordinarse con el jefe inmediato del trabajador sobre la situación de éste solicitándole un informe por escrito. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificado notarialmente.
- d) Despido. - Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad o conducta del trabajador, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente. La aplicación de esta medida la ejerce la Dirección de la Institución. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada, en un plazo máximo de 07 días podrá elevar su descargo debidamente fundamentado a la Dirección, quien resolverá sobre el caso en última instancia.

**Artículo 83.** Son Estímulos del personal administrativo:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita. Se refieren a documentos escritos entregados por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director, por la realización de una tarea asignada destacada.
- b) Becas parciales para la educación de sus hijos. El personal tiene un descuento en las pensiones escolares, previa validación respectiva.
- c) Bonificación económica u otro tipo de incentivos que considere la Promotoría en mérito

a una labor destacada.

#### **CAPÍTULO XIV: CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 84.** La Jornada del Personal Docente y Administrativo será de lunes a viernes en el horario establecido por la Institución el mismo que varía según nivel.

**Artículo 85.** El director de la Institución Educativa distribuirá su horario de atención a los padres de familia y estudiantes, cumpliendo horario establecido y publicado.

**Artículo 86.** El personal docente y administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por la Institución Educativa.

**Artículo 87.** El personal que labora en la Institución Educativa Privada registrará diariamente su asistencia en el parte físico de Control de Asistencia, tanto al ingreso como a la salida.

**Artículo 88.** En caso de inasistencia del trabajador a la Institución Educativa, por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día inasistencia, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva.

**Artículo 89.** En caso de que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin avisar a la Institución Educativa, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes.

**Artículo 90.** El periodo vacacional para el personal docente y administrativo está señalado al término de cada bimestre.

#### **CAPÍTULO XV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**Artículo 91.** Los recursos materiales educativos y servicios son administrados, organizados y entregados al inicio del año escolar y al inicio de cada bimestre según las necesidades pensando en el bienestar de los estudiantes.

**Artículo 92.** La Institución Educativa Privada pondrá a servicio de los padres de familia y apoderados la página web del colegio para los comunicados que se estime convenientes.



## CAPÍTULO XVI: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

### REGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 93.** Son ingresos de la Institución, las matrículas y pensiones de enseñanza.

**Artículo 94.** La Institución informará a los padres de familia, antes de finalizar el año escolar, 30 días antes de iniciar matrículas y durante el proceso de cada matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez (10) pensiones de enseñanza.

**Artículo 95.** El pago de la pensión de enseñanza es mensual.

NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN MENSUAL
INICIAL	290	310
PRIMARIA	310	330

#### Calendario de Pagos

Matrícula: Desde el 2 de enero del 2025 hasta el 31 de enero 2025

1. Pensión - Marzo: 31 de marzo
2. Pensión - Abril: 30 de abril
3. Pensión - Mayo: 31 de mayo
4. Pensión - Junio: 30 de junio
5. Pensión - Julio: 31 de julio
6. Pensión - Agosto: 31 de agosto
7. Pensión - Septiembre: 30 de septiembre
8. Pensión - Octubre: 31 de octubre
9. Pensión - Noviembre: 30 de noviembre
10. Pensión - Diciembre: 21 de diciembre

- El pago por concepto de las pensiones de marzo a diciembre se realiza en el plantel o en la cuenta de la institución educativa.
- En caso de incumplimiento del pago de las mensualidades, el colegio aplicará lo sugerido por las normas vigentes.
- En caso se mantenga una deuda por concepto de pensión con la institución, esta podrá retener el certificado de estudios conforme a ley de los periodos no pagados.

**Artículo 96.** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa para los siguientes años.

**Artículo 97.** Las pensiones de enseñanza, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la Dirección de la IE.

**Artículo 98.** La Institución Educativa otorga las siguientes becas: Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado encargado de pagar la pensión de enseñanza, de conformidad con la Ley N 23585.

**Artículo 99.** Para el otorgamiento de becas por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado, presentará una petición a la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 100.** Las becas otorgadas están sujetas a las siguientes condiciones y evaluaciones:

- a) Cubren únicamente el pago por pensión
- b) Están sujetas a evaluación permanente y anual

**Artículo 101.** Corresponde a la Promotoría de la Institución Educativa el otorgamiento de las becas de estudios previa evaluación del caso con la dirección del colegio.

**Artículo 102.** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Administración de la Institución Educativa, treinta días antes del inicio del año lectivo.

**Artículo 103.** Se pierde o suspende la beca por:

- a) Bajo rendimiento académico
- b) Mala conducta del estudiante
- c) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca, debidamente comprobado.

**Artículo 104.** El otorgamiento de la beca será de un año, pudiendo renovarse si aún existen las causales.

## **TÍTULO VI: ESTUDIANTES**

### **CAPÍTULO XVII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 105.** Los estudiantes tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

#### **DERECHOS**

- a) Recibir una formación integral en la Institución Educativa en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al estudiante.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones relacionadas con ellas. Ningún niño o adolescente debe ser discriminado en

un centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente, embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. La autoridad educativa adoptará las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.

c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.

d) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.

e) Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: informe bimestral del progreso de sus aprendizajes y las evaluaciones durante y al finalizar el año escolar.

f) Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometidos por cualquier medio, a través de su control de asistencia, boletines, página web de la institución.

g) Elegir y ser elegido en representación de sus compañeros en las actividades y los diversos cargos estudiantiles, respetando las reglas y normas establecidas para cada una de ellas.

h) Recibir medidas de protección, en los casos de presuntos actos de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente reglamento.

i) Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal de la institución. En caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la Institución Educativa o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

j) La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

-En el caso de la denuncia verbal, ésta se podrá asentar ante el Director de la Institución Educativa, quien convocará a los Padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Seguidamente, se procederá a registrar en el libro de incidencias y se realizará el reporte de la denuncia en el SÍSEVE, según los protocolos establecidos por el MINEDU.

#### **DEBERES:**

a) Asistir puntualmente a las clases o actividades educativas.

b) Cumplir con responsabilidad las tareas escolares de las diferentes áreas con la finalidad de lograr los objetivos o competencias y presentarlas oportunamente a solicitud del docente.

c) Respetar al personal Directivo, docentes, tutores, personal administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.

d) Participar en forma responsable en las actividades de la Institución Educativa.

e) Abstenerse de participar en actividades políticas, partidarias dentro de la IE y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

- f) Representar dignamente y con altura a la Institución Educativa, en cualquier actividad.
- g) Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- h) Aceptar con hidalguía y buen espíritu los consejos, reprensiones y medidas disciplinarias.
- i) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad,
- j) Cumplir con el Reglamento vigente, emanada de la Institución Educativa.
- k) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- l) Respetar los derechos de los demás, cumplir con las normas de convivencia escolar.
- m) Conservar el medio ambiente mediante las buenas prácticas de cuidado y protección ambiental.
- n) Cuidar su salud y presentación personal mostrando hábitos de higiene y pulcritud.
- o) El estudiante deberá asistir al colegio vestido correctamente, según los criterios siguientes:

**Varones:**

- Corte de cabello escolar [manteniendo una adecuada imagen personal].
- Pantalón azul
- Camisa blanca
- Zapatos y zapatillas
- Chompa roja
- Casca azul
- Otros indicados dentro del uniforme del colegio.

**Mujeres:**

- Cabello sujeto con ganchos o carmines; sin tintes o rayitos.
- Uñas cortadas
- Aretes pequeños y no colgantes
- Falda tableada
- Blusa blanca
- Otros indicados dentro del uniforme del colegio.

**No está permitido:**

- Cabello con tintes, coloración llamativa o algún implemento no natural [trenzas de color, pelucas, etc.).
- Minifaldas, vestidos cortos o shorts.
- Pantalones rotos, rasgados o sujetos a la cadera.
- Leggings o licras
- Short playeros
- Ropas transparentes o con transparencias.
- Polos cortos por encima de la cintura o tops.
- Polos con escotes y estampados inadecuados.
- Bividí (no manga cero).
- Pijamas
- Uñas pintadas y/o postizas.
- Anillos, aros, joyas, pulseras, piercings, collares y objetos de valor.
- Calzado con tacones.
- Uso de maquillajes y/o cosméticos.

- p) Para las clases de educación física o actividades deportivas los estudiantes deben asistir con el buzo y polo de la institución. En caso las actividades deportivas o las clases se realicen fuera del colegio dicha situación será comunicada previamente al padre de familia o apoderado.
- q) Portar los materiales escolares (cuadernos, libros, cartucheras implementadas, entre otros) así como los alimentos y/o refrigerios en buen estado de conservación.
- r) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- s) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- t) Participar en la elaboración de normas de convivencia consensuadas en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.
- u) Asegurar que sus padres o apoderado reciban los comunicados, citaciones, informes o información escrita de su interés por parte de la institución educativa, debiendo remitir la constancia de recepción en los casos que así se requiera.
- v) En caso de que la institución educativa juzgue conveniente, podrá solicitar a los padres o apoderado el recojo del estudiante que se presente al colegio sin respetar las normas establecidas en el Artículo 105 y debe retornar una vez que se haya subsanado la falta.

### **MUNICIPIO ESCOLAR**

Es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. (RVM N° 0067- 2011-ED, Art. 7.1)

#### **Finalidad:**

- Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
- Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
- Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.

#### **Capacidades que desarrollan los estudiantes en el Municipio Escolar:**

- Aprender a escuchar a los demás.
- Argumentar o sustentar una propuesta.
- Expresar su opinión sin temor y reconocer las diferencias de opinión de las demás personas.
- Aceptar y respetar los diferentes puntos de vista.
- Cuestionar aquellas decisiones que afecten el desarrollo de la institución educativa.
- Ponerse en el lugar del otro.
- Aceptar las reglas consensuadas sobre las que se toman las decisiones.
- Responsabilizarse sobre las consecuencias de las decisiones adoptadas.

#### **Integrantes del Municipio Escolar:**

Está conformado por la Directiva (Alcalde y los Regidores) y el Concejo Escolar.

**Estructura del Municipio Escolar: Directiva**

- Alcalde(sa)
- Teniente Alcalde(sa).
- Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

**Funciones del Municipio Escolar:**

- Convoca periódicamente a sus Regidores(as) para implementar el Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo y las organizaciones estudiantiles que existan en la institución educativa; recibiendo el apoyo del Docente Asesor y del Comité de Tutoría.
- Consulta con el Concejo Escolar, la Dirección, el Comité de Tutoría, el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y la Asociación de Padres de Familia, para el apoyo y ejecución de actividades que por sus características tienen que ver con el desarrollo de la institución educativa.
- Coordina actividades con instituciones públicas y de la sociedad civil, así como con otros Municipios Escolares de su localidad.

**EL CONSEJO ESCOLAR O ESTUDIANTIL**

Está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los Delegados de las aulas de la institución educativa, organizados en las diversas asambleas.

**Funciones del Consejo Estudiantil:**

- Está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los Delegados de Aula, reunidos en Asamblea. Se reúne en Asamblea General de Delegados de Aula, al inicio de la gestión del Municipio Escolar, para la presentación del Plan de Trabajo. Sus reuniones ordinarias son cada 60 días y las extraordinarias cuando se requiera.
- Interactúa permanentemente con la Directiva del Municipio Escolar para la implementación del Plan de Trabajo y sus miembros participan de las Comisiones de Trabajo.
- Su papel es de consulta, así como de la garantía en la transparencia y la ética de la gestión del Municipio Escolar.

**CAPÍTULO XVIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**MEDIDAS REGULADORAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 106.** Para aplicar las medidas reguladoras o correctivas a los estudiantes se toma en cuenta el hecho ocurrido, su reincidencia y la gravedad de la falta cometida.

Para establecer una medida correctiva desde un enfoque de derechos, se toma en cuenta lo siguiente:

- a] Conocer la situación a fondo siendo objetivo e imparcial.
- b] Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si existen antecedentes.
- c] Ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto y la norma que se ha transgredido.
- d] Tener en claro los comportamientos que se desean lograr en los estudiantes.
- e] Lograr que los estudiantes se pongan “en los zapatos del otro” y que se desarrolle la empatía para buscar una solución satisfactoria.

La enseñanza de las Normas de Convivencia se realiza a través de tres tipos de acciones por parte de la Institución educativa, con el apoyo de los padres de familia:

- Promoción de la convivencia escolar
- Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 107.** El incumplimiento a las normas de convivencia y disposiciones establecidas por la institución para la sana convivencia pueden ser calificadas como faltas leves y graves.

**FALTAS LEVES:** Son aquellas acciones consideradas no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y bienes de la Institución Educativa. Puede considerarse entre las faltas leves las siguientes:

**Presentación escolar e higiene:**

1. Asistir desaseado y descuidado con su persona, prendas y útiles personales.
2. Presentarse con el cabello largo o desordenado [varones] y las damas con el cabello sin recoger. En ambos casos queda suspendido el uso de tintes.
3. Ingresar a las clases virtuales sin su perfil y datos personales completos.
4. Asistir a la institución Educativa sin cuidar su presentación personal. En el caso del modo remoto, participar vestido inapropiadamente.
5. Usar accesorios (cadenas, anillos, aretes, maquillaje, etc.).

**Responsabilidad:**

1. Asistir a las clases sin los materiales solicitados o útiles escolares.
2. Llegar tarde a la institución, clase u otras actividades programadas.
3. Tratar sin cuidado sus materiales educativos.
4. Mantener la cámara apagada durante las sesiones de aprendizaje y evaluaciones en las clases remotas.
5. Presentar fuera de fecha tareas o trabajos.
6. Ocasionalmente incumplir con la elaboración y presentación de tareas.

**Respeto:**

1. Interrumpir el desarrollo normal de las clases (conversar, reírse, masticar chicle, consumir alimentos, etc.)
2. Incomodar a sus compañeros haciendo uso de apelativos u otras expresiones que afecten la buena convivencia tanto dentro como fuera de la I.E.
3. Arrojar basura fuera del depósito destinado para este fin.
4. Distraerse durante las clases, charlas, indicaciones, etc.
5. Retirarse del aula sin autorización del docente o tutor de aula.

5. Correr por los pasillos ocasionando desorden.
7. Mostrar una actitud indiferente o irrespetuosa mientras se lleva a cabo las ceremonias cívico-patrióticas y religiosas.
8. Mantener encendido el audio en la clase remota (salvo solicitud del docente).
9. Hacer inscripciones o manipular la pantalla compartida de la clase remota sin indicación del docente.
10. Escribir en el chat de la clase remota sobre temas ajenos al contenido de la misma.

**Disciplina:**

1. Permanecer en el aula y sin autorización durante las horas de recreo o salida.
2. Mantenerse al margen de las actividades programadas por la institución educativa sin justificación válida.
3. Cambiarse de sitio sin autorización alguna.
4. Usar equipos electrónicos no autorizados dentro de la institución educativa que los distraiga de sus labores escolares.
5. Mostrar comportamiento inadecuado en las movilidades que son usadas para el traslado de los estudiantes en las actividades programadas.

**FALTAS GRAVES.** Son aquellas acciones definidas como faltas recurrentes que afectan seriamente el normal desarrollo de las actividades y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y comprometiendo seriamente la imagen de la institución.

También es considerada falta grave la reincidencia de faltas leves o el incumplimiento de cualquier norma contenida en el presente reglamento.

Puede considerarse faltas graves las siguientes:

**Presentación escolar e higiene:**

1. Presentarse reiteradamente de forma desprolija a las sesiones remotas.
2. Reincidir en asistir a la institución educativa con la presentación personal inadecuada o reincidir en participar en las clases remotas con vestimenta inapropiada.
3. Reincidir en asistir a clases de educación física sin implemento adecuado.
4. Reincidir en el uso de accesorios [cadenas, anillos, aretes, maquillajes etc.].
5. Reincidir en ingresar a las clases virtuales sin su perfil de usuario.

**Responsabilidad:**

1. Copiar, recibir o dar información durante la aplicación de los instrumentos de evaluación.
2. Conversar al momento de aplicar los instrumentos de evaluación.
3. Plagiar la resolución de tareas, trabajos, proyectos, etc. asignados por su docente.
4. Reincidir en asistir a las clases sin los materiales solicitados por el docente.
5. incumplir con la elaboración y presentación de tareas, asignaciones, proyectos, etc. reiteradamente.
6. Mostrar absoluta resistencia frente a sus responsabilidades como estudiante.
7. Obtener evaluaciones por medios ilícitos o compartirlas con sus compañeros del colegio.



**Respeto:**

1. Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o ser copartícipe de esta falta.
2. Molestar a sus compañeros reiteradamente haciendo uso de apelativos o demás expresiones que alteren la sana convivencia tanto en la modalidad presencial como remota, dentro o fuera de la IE.
3. Faltar el respeto a sus profesores, compañeros o a cualquier otro miembro de la Institución Educativa, dañando la imagen y la dignidad de la persona.
4. Expresarse con vocabulario o gestos soeces.
5. Agredir física, verbal o psicológicamente a un compañero.
6. Efectuar inscripciones que, por su contenido, forma y medio atenten contra el honor y la reputación de las personas, la imagen institucional o que deterioren o malogren la infraestructura, mobiliario y demás enseres de la I.E.
7. Atentar contra la moral y las buenas costumbres hiriendo la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa.
8. Promover y alentar a sus compañeros a realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres.
9. Demostrar actos discriminatorios, de diferente índole, contra sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas dentro de la institución educativa.
11. Fomentar o participar de juegos de apuestas dentro del colegio, o durante la realización de las actividades organizadas por la institución educativa.
12. Portar o compartir objetos que por su forma o naturaleza pongan en peligro la vida, el cuerpo y la salud del alumno y de los miembros de la comunidad educativa.
13. Publicar o distribuir comentarios, fotos, vídeos o audios usando las redes sociales u otros medios atentando contra la intimidad o dignidad de sus compañeros o de algún miembro de la comunidad educativa.
14. Atentar contra la integridad física, moral o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Disciplina:**

1. Dañar la imagen personal y de la institución asistiendo a lugares donde esté prohibido su ingreso o, en espacios públicos, tener conductas que atenten contra el orden y bienestar público.
2. Sustraer material o bien de propiedad de la institución educativa.
3. Negarse a entregar cualquier tipo de equipo electrónico que esté usando indebidamente, faltando a lo establecido en el presente reglamento.
4. Fomentar, realizar o participar en actividades ajenas al quehacer educativo durante el horario escolar.
5. Desconectarse de la sesión virtual sin la autorización correspondiente.
6. Compartir el enlace de sesiones de clases con personas que no pertenecen a su aula virtual.
7. Suplantar a cualquier miembro de la institución en el aula virtual.

8. Utilizar el chat de clase virtual para escribir y enviar mofas, burlas, expresiones de doble sentido, groserías, etc a sus compañeros, docentes, tutores o cualquier otro miembro de la I.E. presente en dicha sesión.
9. Portar, comercializar o consumir en la institución drogas, alcohol, cigarrillos u otras sustancias tóxicas.
10. Portar, mostrar, compartir material pornográfico y otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
11. Practicar cualquier forma de acoso escolar (bullying o cyberbullying).
12. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que atente contra la dignidad y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**Artículo 108.** De los correctivos. Ante cualquier falta se debe tomar las siguientes acciones:

- a) Dialogar reflexivamente privado con el estudiante inmediatamente después de la falta.
- b) Registrar la incidencia en el registro personal del alumno (RPA)].
- c) Comunicar a la brevedad al padre de familia o apoderado sobre la incidencia registrada, las acciones formativas y sugerencias a través del correo electrónico.
- d) Citar al padre de familia o apoderado para informarle sobre las incidencias ocurridas con el estudiante. Esto se colocará en el registro personal del alumno (RPA).

Acciones de reparación que realizará el estudiante dependiendo de la falta cometida:

- a) Elaborar y difundir material que llame a la reflexión sobre las conductas no deseadas presentadas por el estudiante.
- b) El estudiante ofrecerá disculpas a la(s) persona(s) que haya ofendido con sus actos a través de los medios necesarios e informar a los padres de ello.
- c) Enmendar los daños ocasionados para generar un cambio positivo en el estudiante.
- d) Firma de compromisos académicos o conductuales de parte del padre de familia o apoderado.
- e) Firma de compromisos académicos o conductuales de parte del estudiante.
- f) Seguimiento a cada caso en particular para evaluar las sanciones impuestas y las recomendaciones efectuadas.
- g) En caso de que la falta configure un delito, se reportará a las autoridades competentes.
- h) Otras medidas que determine el comité de tutoría y convivencia escolar.

Para aplicar los correctivos a un estudiante se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, y no es necesario recorrer una a una consecutivamente los correctivos mencionados. La aplicación de cualquiera de estas medidas no tiene carácter excluyente; la medida disciplinaria se adoptará entendiendo la naturaleza de la falta y el efecto que produzca la misma, así como la participación de uno o más estudiantes.

La Dirección junto con el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar determinará en última instancia la medida correctiva a imponer a los estudiantes, calificando la naturaleza de los hechos. De acuerdo con los objetivos del colegio plasmados en el Reglamento Interno, se podrán adoptar, conforme sus disposiciones, las medidas disciplinarias que determine la Dirección del colegio. En este sentido, para resguardar la seguridad de la comunidad educativa solicitamos que todos los padres sean los primeros en revisar las mochilas para

garantizar que solo traigan al colegio materiales educativos. Por parte del colegio, de forma respetuosa y manteniendo el buen clima escolar, continuaremos con las revisiones inopinadas y al azar de mochilas; además de las campañas que promueven la buena convivencia y prevengan las conductas de riesgo.

Del mismo modo, la autoridad del colegio solicitará se realicen las evaluaciones pertinentes en caso se sospeche que algún alumno haya ingerido alguna sustancia embriagante o estupefaciente o haya traído alguna sustancia o artículo que ponga en peligro la vida o salud de algún miembro de la comunidad educativa. El colegio reportará a las autoridades pertinentes de presentarse alguna de estas situaciones.

**Artículo 109.** Orden de las medidas correctivas:

- a) Anotaciones en el registro de incidencias.
- b) Llamada de atención escrita a través de la agenda o del correo.
- c) Citaciones a los padres de familia y llenado de fichas de entrevista.
- d) Compromisos conductuales y académicos.

**Artículo 110.** Las instancias y/o el procedimiento para los problemas de indisciplina son:

- a) El tutor llamará la atención a los estudiantes recomendándole no incurrir nuevamente en la indisciplina, registrando el hecho en el registro personal del alumno (RPA) y hacer de conocimiento a los padres de familia a través del correo electrónico.
- b) Si el estudiante reincide (segunda vez) se comunicará al tutor para el trato correspondiente, registrando el hecho en registro personal del alumno (RPA).
- c) Por tercera vez se comunicará al tutor y al comité de tutoría y disciplina escolar, luego de colocar el hecho en el registro personal del alumno (RPA).
- d) Las incidencias se comunicarán a los padres de familia por agenda y/o correo electrónico. Ante una 3ra falta se citará al padre de familia o apoderado para hacer un compromiso de mejora.
- e) El manejo de la disciplina y la aplicación de las sanciones estará a cargo del comité de Convivencia y Disciplina Escolar, los cuales contarán con opinión favorable de la Dirección. En todas las instancias, se debe respetar el debido proceso, derecho de defensa y/o apelación; y respetar los derechos del niño y adolescente.
- f) Los procedimientos que deben contribuir a la convivencia democrática en la institución educativa deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:
  - Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente y bajo responsabilidad al director los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
  - El director, el equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
  - El director, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, 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.
- Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionada a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- Todos los procesos de normas y convivencia escolar serán gestionados por la institución de acuerdo a las normas vigentes y protocolo para casos de violencia escolar del MINEDU y del Plan de convivencia democrática de la institución.

g) El director de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará al estudiante que requiera una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso y que brinden las prestaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.

h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

i) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con el Director acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

## **CAPÍTULO XIX: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

**Artículo 111.** Toda tardanza debe ser justificada el mismo día, el docente tutor y auxiliar del nivel llevarán un registro de ello.

**Artículo 112.** Los padres pueden solicitar permiso para llegar tarde o no asistir a clases presentando justificación que amerite el permiso.

**Artículo 113.** Toda inasistencia se deberá justificar personalmente o por escrito por los padres de familia y/o apoderados veinticuatro horas antes o al día siguiente de la inasistencia, presentando los documentos que la justifiquen (recibos de atención médica, copia de boletos en caso de viaje u otros documentos válidos para justificar la inasistencia)

## **CAPÍTULO XX: DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 114.** Los estímulos son de carácter afianzador y motivador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes. Cuando el estudiante manifieste una actitud de cumplimiento con sus deberes en forma constante y ejemplar, o realice actividades curriculares o extracurriculares que ameriten ser resaltadas, podrá hacerse acreedor a los siguientes reconocimientos:

a) Felicitaciones orales en el aula por el director, el coordinador, el tutor, el docente o el auxiliar.

- b] Felicitaciones a través del correo institucional.
- c] Menciones honrosas a través de la página web del colegio de la institución.
- d] Diplomas por destacar en las actividades internas y externas que organiza el colegio.

## TÍTULO VII: GESTIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO XXI: DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA IE.

**Artículo 115.** Los Padres de Familia de la IE, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en la Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Supremo N 009-2006-ED, reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados.

**Artículo 116.** Los padres de familia participan en la institución educativa, en las reuniones periódicas con el director o directivos representantes para los siguientes puntos:

- a] Colaborar en las actividades académicas, deportivas y social cultural contempladas en el Plan Anual de Trabajo y calendarización de actividades del año.
- b] Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, niñas y adolescentes que sean de significado cultural nacional y local.
- c] Propiciar la participación, comprensión, cooperación, escuela de padres y unidad entre padres de familia de la Institución Educativa.

**Artículo 117.** La finalidad de la participación de los Padres de Familia de la Institución Educativa es:

- a) Colaborar y vivenciar la formación axiológica expresada en el PEI.
- b) Colaborar con la Institución Educativa en el mejor cumplimiento de sus actividades académicas, deportivas, sociales y culturales.

**Artículo 118.** Son derechos y obligaciones de los Padres de Familia:

- a] Recibir información sobre el avance, desarrollo y funcionamiento institucional de la Institución Educativa.
- b] Ser elegidos como representantes de familia ante la Dirección.
- c] Desempeñar las comisiones para las que fueron elegidos o designados.
- d] Asistir a las reuniones y participar en las actividades, acatando los acuerdos.
- e] Participar a través de los representantes de familia en la elaboración del PAT.
- f] Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de la institución como compromiso con el colegio.
- g] Colaborar en el rendimiento de sus hijos[as] apoyando con los materiales y acciones recomendadas por el docente.
- h] Asistir a las reuniones de padres para informarse de los acuerdos tomados y participar en la escuela de padres que abordan temas que ayudarán a fortalecer en el rol de padres.

- i) Ejercer la Patria Potestad, proveer el sostenimiento de salud y educación para velar por el desarrollo integral de sus hijos(as).
- j) Velar por el aseo, ingreso y puntualidad de sus hijos e hijas durante el año escolar.
- k) Proveer a sus hijos los recursos tecnológicos necesarios para las sesiones de enseñanza aprendizaje en la modalidad a distancia, los cuales deben contar con micrófono y cámara web.
- l) Garantizar que los estudiantes prendan sus micrófonos y cámaras web durante las sesiones de clase cuando algún docente así lo solicite.
- m) Darles buenos ejemplos de vida y corregirlos moderadamente. Cuando su acción no bastare podrán recurrir a la autoridad competente.
- n) Brindar y mantener activo: un número de celular con WhatsApp o correo electrónico al cual se le cursará todo tipo de comunicaciones y debe responder la confirmación de haber recibido los mensajes.
- o) Informar sobre el cambio de número de celular con WhatsApp o correo electrónico, con el objetivo de mantener una comunicación efectiva.

**Artículo 119.** Todos los padres de familia tienen el mismo derecho para entrevistarse con tutoras, maestras, por ello, ellas tienen asignado un horario para atender a los padres de familia. En la presente coyuntura, las entrevistas serán virtuales y/o presencial. Los padres de familia podrán acercarse a la institución según el horario del personal sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.

**Artículo 120.** En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente, por cualquier circunstancia que el padre considere de urgencia, pedirá una cita en virtual o presencial a través de secretaría. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Tutor
2. Coordinador del nivel
3. Dirección

**Artículo 121.** Las tutoras y/o maestras llevan un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al director para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

**Artículo 122.** Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a) Practicar actos que atenten a la moral y las buenas costumbres.
- b) Interrumpir en la hora de clases al docente y el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Atentar contra la integridad física y emocional de algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, tutores, docentes y personal del colegio) dentro

y en los alrededores del colegio. De darse algún incidente se procederá a tomar las medidas de acuerdo a ley.

d] Realizar actividades que no correspondan al ámbito educativo.

## **CAPÍTULO XXII: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Artículo 123.** La Dirección de la Institución Educativa, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas, Privadas de la localidad y aliados que favorezcan la calidad educativa.

**Artículo 124.** Las actividades que se realicen al nivel de la Institución Educativa, se proyectará hacia la comunidad.

**Artículo 125.** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Artículo 126.** La Institución Educativa, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana DRELM y/o UGEL.

**Artículo 127.** La Dirección de la Institución Educativa realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padres de familia, de forma permanente y buscando alianzas como coordinaciones con las entidades públicas y privadas del entorno.

SEGUNDA PARTE:

**TÍTULO VIII: CONVIVENCIA Y ATENCIÓN EN NECESIDADES ESPECIALES Y DE EMERGENCIA**

**CAPÍTULO XXIII: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNAS)**

**Artículo 128.** Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niñas, niños y adolescentes que sean víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

**CAPÍTULO XXIV: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**Artículo 129.** La institución ha implementado el Comité de Gestión del Bienestar para lograr una buena gestión que incluye convivencia entre todos y se logre los objetivos planificados como institución educativa. Tiene las siguientes actividades principales:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las opciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- Desarrollar actividades relacionadas a la promoción del bienestar escolar.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención en los casos de violencia.
- Promover reuniones de trabajo colegiado con actores de la institución educativa.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas.
- Promover el ejercicio de la disciplina positiva.
- Conformar brigadas para la atención oportuna ante situaciones que afecten su bienestar.

**CAPÍTULO XXV: COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

**Artículo 130.** Son funciones del Comité de Tutoría y Convivencia como parte del Órgano de Gestión del Bienestar:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección.
- b) El Comité de Tutoría y Convivencia, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- c) Promover en todos los docentes, tutores, auxiliares de educación, padres de familia y



comunidad educativa para conservar un comportamiento adecuado de los estudiantes.

d) Motivar a todos los docentes y tutores para que realicen su labor educativa con una acción predominantemente orientadora.

e) Velar y dar la atención requerida sobre la indisciplina de los estudiantes según sea el caso individual o grupal.

f) Recepcionar las quejas derivadas de los tutores, docentes, auxiliares de educación, personal de servicio, etc., sobre casos de indisciplina de estudiantes, dando solución del mismo.

g) Mantener comunicación constante y reuniones con los padres de familia y/o apoderados, previa citación o a solicitud de la parte, dando a conocer sobre el comportamiento de sus hijos.

h) Hacer firmar a los padres de familia y/o apoderados un compromiso de los actos de indisciplina de sus hijos indicándoles, las medidas correctivas que debe seguir.

i) Coordinar acciones de orientación en aspecto conductual con el Comité de Tutoría.

j) Sugerir a la Dirección el estímulo para los estudiantes sobresalientes.

k) Realizar reuniones mensuales de evaluación de disciplina.

l) Asume la coordinación del comité la psicóloga del colegio.

**Artículo 131.** Son funciones del departamento de Psicopedagogía:

a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades del plan de tutoría y orientación vocacional, así como los servicios de bienestar del estudiante, ejecutada por los tutores en coordinación con la Dirección.

b) Coordina permanentemente con los tutores y líderes de aula para promover las campañas de convivencia.

c) Coordina y realiza reuniones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre conflictos que afecten el rendimiento de los estudiantes con los coordinadores académicos.

d) Coordina con la dirección para abordar temas de convivencia en la Escuela de Padres.

**Artículo 132.** Son funciones del tutor(a):

a) Coordina y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar del aula con la participación de los coordinadores de área y de grado.

b) Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.

c) Contribuye en la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.

d) Contribuye al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.

e) Promueve la participación específica de los estudiantes, docentes, padres de familia, comunidad educativa para conservar la disciplina y buen comportamiento.

f) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.

g) 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.

- h) Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Comité de Tutoría.
- i) Mantener coordinación permanente con docentes en relación con el cuidado de los bienes y condiciones favorables del aula.
- j) Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- k) Establecer normas de convivencia en forma consensuada con los estudiantes.

## CAPÍTULO XXVI: ACCIONES PREVENTIVAS

**Artículo 133.** Con sus múltiples y complejas causas, la violencia es consecuencia de la interacción problemática entre el individuo y el entorno que le rodea, entendido el entorno como los diversos espacios y niveles en los que ocurre dicha interacción: la institución educativa, la familia, relaciones entre ambas, las oportunidades para el ocio, la influencia de los medios de comunicación o el apoyo del conjunto de creencias y la estructura de la sociedad en la que se encuentran los contextos anteriores.

**Artículo 134.** Ocuparnos de la violencia en el entorno escolar es muy importante, porque cuando esta se manifiesta:

- a) Dificulta el aprendizaje de los estudiantes.
- b) Produce daños físicos y psicológicos que se extienden más allá de la institución educativa.
- c) Es un factor de riesgo que incrementa las probabilidades de emprender trayectorias de vida problemáticas (delincuencia, violencia familiar, entre otros).

**Artículo 135.** De acuerdo con el Decreto Supremo N 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, iniciaremos con las siguientes medidas preventivas:

- a] Iniciando el año, informar a los estudiantes y a los padres de familia, las Normas de Convivencia sin violencia y Reglamento Interno que figurarán en la página web del colegio.
- b] El padre de familia tiene conocimiento de las Normas de Convivencia sin violencia y el Reglamento Interno, estipulados en el mismo.
- c] Los padres de familia tendrán conocimiento constante de las orientaciones y/o reflexiones dadas a sus hijos por los diversos estamentos, especialmente los Acuerdos de Convivencia de su aula al inicio del año.

**Artículo 136.** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente a la Dirección del colegio, bajo responsabilidad, de cualquier acto de violencia o acoso presenciado y ocurrido entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades, de ser necesario.

**Artículo 137.** En el transcurso del año lectivo, prevenimos la violencia en el entorno escolar, planteando el desarrollo de acciones relacionadas con:

- a] El desarrollo de actividades de integración.

- b) El desarrollo de sesiones de Tutoría.
- c) La formación y la acción permanente del docente.
- d) Orientación al personal administrativo y personal de servicio,
- e) Orientaciones para padres de familia, mediante la Escuela de Padres.
- f) Implementación del programa de prevención de la violencia escolar.

## **CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

**Artículo 138.** Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia escolar democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
  - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
  - Informar al tutor, a los coordinadores de nivel o al departamento de psicología (equipo responsable) vía correo electrónico o de forma oral sobre el caso observado.
- b) El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El representante del equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado 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.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática 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.
- g) El equipo responsable registrará el hecho en el libro de incidencias como corresponde según el reglamento.

## **CAPÍTULO XXVIII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**Artículo 139.** El libro de incidencias se encuentra en la dirección del colegio y es de uso exclusivo del director quien a su vez coordina con el Comité de Convivencia y Disciplina

Escolar Democrática para registrar los diversos incidentes ocurridos en ámbito institucional.

**Artículo 140.** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Cuando el estudiante manifiesta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
- Escuchar atentamente lo que el estudiante desea comunicar.
  - Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
  - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el agresor(a).
  - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el colegio hará todo lo necesario para que ello no se repita.
  - Creer en el relato del estudiante y explicarle que no tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar un plan de recuperación socioemocional.
- e) Separar preventivamente a el agresor(a) en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

## CAPÍTULO XXIX: SÍSEVE

**Artículo 141.** La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar, en el nivel educativo correspondiente, en ella registra y hace el seguimiento de los casos reportados hasta concluir su atención.

**Artículo 142.** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

## CÁPITULO XXX: SERVICIO DE ATENCIÓN INTERNA (SAE)

**Artículo 143.** La institución ha implementado el Servicio de Atención Educativa (SAE) no solo para dar soporte a la comunidad educativa; sino también para orientar hacia el bienestar general y lograr una buena convivencia entre todos y se logre los objetivos planificados como institución educativa. Tiene las siguientes actividades principales:

- Acompañamiento socioemocional.
- Talleres para padres.
- Talleres de habilidades blandas para alumnos.

- Sesiones de tutoría.
- Campañas de sensibilización orientadas a la buena convivencia y evitar conductas de riesgo.
- Boletines Psicopedagógicos.

## CAPÍTULO XXXI: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 144.** Nuestra Institución busca fortalecer la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con confirmar el consentimiento del padre de familia o apoderado a través de la firma de su autorización, libre y expresa e inequívoca al registrar la matrícula correspondiente al año lectivo.

El consentimiento de los padres de familia o apoderados permiten la publicación de imágenes, sesiones virtuales que evidencian el aprendizaje de los estudiantes o su participación en las actividades extracurriculares en la página web del colegio, etc. en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1377 del 24 de agosto del 2018.

**Artículo 145.** En cumplimiento a la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales, la institución incorpora los datos personales que los padres facilitan mediante la Ficha de matrícula del estudiante, los cuales serán utilizados para ejecutar la relación contractual que lo vincula con la institución.

**Artículo 146.** Asimismo, los padres conocen y autorizan expresamente en el proceso de matrícula que sus datos puedan ser recopilados y/o utilizados con fines comerciales, estadísticos, cobranzas, administrativos y otros relacionados con el servicio que se le ofrece a su menor hijo(a). Los datos personales podrán ser conservados por la institución hasta por 2 años, después que finalice su relación contractual.

**Artículo 147.** Los padres de familia autorizan, como medio válido para todo acto administrativo relacionado con nuestra relación contractual, las notificaciones físicas al domicilio o notificaciones electrónicas, al teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico, declarado en la Ficha de matrícula del estudiante.

**Artículo 148.** Los padres de familia conocen y autorizan expresamente durante el proceso de matrícula, que sus datos serán actualizados y/o rectificados cuando se hubiese advertido omisión, error o falsedad en los datos recopilados.

**Artículo 149.** Los padres de familia tienen conocimiento desde el proceso de matrícula que los datos personales del estudiante, declarados en la Ficha de matrícula son transferidos al Ministerio de Educación únicamente con fines educativos mediante procedimientos mecánicos e informáticos, asimismo; tienen conocimiento que sus datos personales serán transferidos por orden expresa del poder judicial o las entidades públicas del estado que requieran de tal información para el adecuado ejercicio de sus

competencias. Esta última será aplicable, así no haya vínculo contractual vigente con los padres de familia, según ley.

**Artículo 150.** Los padres de familia están informados que puede revocar el consentimiento para el uso de sus datos personales; así como la posibilidad de ejercer su derecho de actualización, inclusión, rectificación y demás previstos en la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales y su reglamento, presentando una solicitud escrita en secretaría o vía virtual con solicitud formal.

## **CAPÍTULO XXXII: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES**

**Artículo 151.** Los accidentes en la institución educativa se evitan con el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes y la supervisión especial en las horas de receso por parte de los docentes, tutores y auxiliares de aula. Sin embargo, a pesar de todas las medidas de prevención, existe la posibilidad de un accidente en la institución.

**Artículo 152.** Al momento de la matrícula, los padres de familia firman una declaración jurada a través de la Ficha de Información Médica Personal del Estudiante que asegura que la información brindada sobre el estado de salud de su hijo(a) es veraz. Asimismo, nos informan en caso de alguna emergencia de salud a dónde debemos trasladar a su hijo(a), si no contasen con un seguro de salud, la institución trasladará al menor al hospital más cercano.

**Artículo 153.** En caso un estudiante manifieste algún malestar en su salud, el personal está en la obligación de socorrer al menor e inmediatamente trasladar al tópico para su atención correspondiente y llamar a los padres de familia para informarle lo sucedido, comunicando las medidas adoptadas en el momento.

**Artículo 154.** El responsable del tópico informará del malestar que presentó el estudiante en el momento de la atención en la agenda.

**Artículo 155.** En caso de un accidente que implique lesiones graves y corra peligro la vida del estudiante, inmediatamente el encargado del tópico brindará los primeros auxilios y si la condición física del alumno lo permite, se trasladará al hospital más cercano y/o se llamará a emergencias para solicitar una ambulancia para su traslado al centro de salud más cercano. Se llamará de inmediato a los padres de familia para solicitarles su presencia inmediata.

**Artículo 156.** Se informará a los padres de familia o apoderados el centro médico al cual se está trasladando, el estudiante será acompañado por el tutor o docente, quien deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderado, y procederá a dar un informe de lo acontecido en la Institución Educativa.

**Artículo 157.** La Institución Educativa no está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos. Si el estudiante sigue un tratamiento médico, los padres de familia o apoderados están en la obligación de informar por escrito a la institución para brindar las facilidades para su administración.

**Artículo 158.** Así mismo, si su menor hijo sufriera de alguna dolencia, enfermedad o alergia que impida el desarrollo normal de las actividades escolares, es su responsabilidad informarla oportunamente en cualquier momento del año, a través de una carta dirigida al Director de la Institución Educativa.

**Artículo 159.** En el curso de Ed. Física, el padre de familia debe informar si hay algún impedimento para realizar actividades físicas, es su responsabilidad enviar este documento.

**Artículo 160.** El tópico debe tener un registro de atención del estudiante en caso de cualquier malestar o accidente escolar.

**Artículo 161.** El estudiante que se encontrara con algún malestar no debe ser enviado al colegio.

### **CAPÍTULO XXXIII: SOBRE DESASTRES NATURALES**

**Artículo 162.** En caso de presentarse algún desastre natural, que ocasionen situaciones de emergencia, se aplicará el plan de gestión de riesgo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a] Durante los desplazamientos, los estudiantes deberán encontrarse en todo momento acompañados por una docente y/o tutor.
- b] Cualquier persona que advierta una situación de emergencia deberá dar aviso al responsable de dar la alarma, quien iniciará el plan de evacuación.
- c] El responsable de defensa civil tendrá en forma visible un cuadro con los números telefónicos de los servicios de emergencia de su jurisdicción.
- d] Seguir las normas de Defensa Civil para la evacuación de las instalaciones del centro educativo en cualquier caso de desastre.
- e] Se seguirá el protocolo de retiro del estudiante contemplado en el plan de gestión de riesgo.

### **CAPÍTULO XXXIV: EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

**Artículo 163.** La institución promueve talleres y charlas de prevención para el consumo de alcohol y drogas, que se coordina a través del Departamento de Psicología y del Coordinador de tutoría.

**Artículo 164.** La institución incluye en el Plan de Tutoría y de Convivencia Escolar proyectos de donde se desarrollan estrategias preventivas durante el año escolar con la participación de los estudiantes y padres de familia.

**Artículo 165.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un estudiante de nuestra institución, informará al responsable de tutoría, coordinación o dirección.

**Artículo 166.** En caso se detecte algún caso se procederá de acuerdo con la normativa vigente.

### **CAPÍTULO XXXV: EN CASO DE EMBARAZO DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 167.** En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados de la menor. En común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

### **CAPÍTULO XXXVI: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 168.** Debido a esta nueva coyuntura, es conveniente hacer énfasis y precisiones que aseguren la sana convivencia en una educación presencial y a distancia, así como brindar los procedimientos y recomendaciones pedagógicas, las cuales deben de ser de conocimiento de la comunidad educativa sin dejar de tomar en cuenta la normativa y los aspectos de la convivencia en general.

Normas de convivencia para una educación presencial:

1. Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación presencial defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
3. A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en el hogar para tomar las medidas del caso.
4. Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
5. Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en la institución educativa.
6. Practicamos actividades para la práctica de hábitos saludables (medidas sanitarias ante el covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.



7. Entregamos las actividades asignadas, respetando plazos establecidos para la entrega, esmerándonos cada día en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
8. Generamos estrategias y rutinas de trabajo en la institución educativa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
8. Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en la reunión de trabajo para mejorar el rendimiento académico.
9. Asistir puntualmente y con el uniforme de la IEP.

**Medidas correctivas:**

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derecho, se detallan la medida correctiva ante el incumplimiento de las normas de convivencia de la I.E se establecen las siguientes medidas correctivas:

- Comunicación con las familias: El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.
- Espacio de reflexión con el estudiante: El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.
- Acción reparadora: El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás.

Orientación a la familia en su rol de acompañamiento: El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas para permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

**Artículo 169.** Durante las clases escolares los estudiantes tienen:

**Derechos:**

- a) Recibir sus clases mediante las plataformas y herramientas autorizadas por el colegio en los horarios establecidos por cada nivel educativo y las áreas curriculares.
- b) Recibir un trato cordial con lenguaje apropiado y comprensible para los estudiantes y la familia.
- c) Recibir por los medios de comunicación oficial las plataformas que se utilizarán para el dictado de las clases y los requisitos tecnológicos para no tener interferencias y problemas de conectividad.
- d) Recepcionar las inquietudes y sugerencias de los estudiantes considerando la escucha activa y absolver las inquietudes de manera coherente.

**Deberes:**

- a) Asistir puntualmente a sus diferentes clases en los horarios determinados los mismos que se han entregado oportunamente.

- b) Para favorecer el aprendizaje es importante permanecer conectados durante las sesiones de clase con la cámara encendida, los micrófonos desactivados y solo se activarán a solicitud del docente para su participación en tiempo real.
- c) Respetar el tiempo de receso entre clase y clase y volver a conectarse inmediatamente a la siguiente clase programada.
- d) Reportar su asistencia en cada clase por los medios establecidos por el docente y/o tutor y estar atento a la evaluación de participación. En caso de inasistencia deberá enviar la justificación a su tutor o tutora, anexando las evidencias de la situación presentada. Previo estudio del caso por la tutora y con su autorización podrá presentar las actividades pedagógicas pendientes motivo de la inasistencia.
- e) El ingreso permitido al estudiante a la plataforma virtual será con su nombre y apellido.
- f) El estudiante debe conservar el respeto en todo momento a los que se encuentran en la sala virtual y no debe hacer uso del audio y el chat para hacer comentarios inadecuados. En caso de darse un suceso de esta índole el estudiante será retirado de la clase a distancia o virtual e inmediatamente se comunicará del hecho a sus padres o tutor mediante llamada telefónica y su correo.
- g) El estudiante debe cumplir con las tareas y/o trabajos asignados, de igual manera participar en las evaluaciones en forma responsable y honesta.

**Artículo 170. Acciones correctivas:**

- a) Llamadas de atención verbal a través de llamada telefónica o videollamada en forma personal con conocimiento de sus padres o apoderado.
- b) Llamadas de atención por escrito a través del correo institucional.
- c) Citación a los padres a través de llamada telefónica o videollamada para asesorar y orientar al mejor comportamiento de su hijo(a).
- d) Carta de compromiso académica o conductual firmada y escaneada.
- e) Invitar a la reflexión a los estudiantes sobre las normas de convivencia y las consecuencias al no respetarlas.
- f) Las recomendaciones y medidas que se adopten al estudiante que cometa una falta en las clases virtuales serán de carácter preventivo y su reiteración será considerada como falta grave.

**Artículo 171. Prohibiciones a los estudiantes:**

- a) Subir, anunciar, transmitir o divulgar cualquier contenido ilegal que sea de tipo amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, odioso, discriminador o racial o étnicamente inaceptable, que atente la privacidad en todas sus formas y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
- b) Hacer uso o publicar anuncios, publicidad no solicitada, materiales de promoción o enlaces de páginas con contenido de virus, correo basura, spam, cadenas o cualquier programa diseñado para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de los elementos y recursos tecnológicos de la información y comunicación.
- c) Suplantar o ser suplantado en las clases a distancia por terceras personas.
- d) Manipular las configuraciones o no cumplir con los requisitos y condiciones del servicio de los sistemas virtuales en uso para las clases a distancia.

- e) Tener actitudes de intimidación, acoso o cyberbullying contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean compañeros[as] de clase, docentes o autoridades del colegio.
- f) Coleccionar o guardar datos personales de otros usuarios.
- g) Ingresar a clases de aulas que no le corresponden haciendo uso inadecuado de los links compartidos por los docentes.
- h) Constituye falta muy grave “banear” o bloquear el acceso de un usuario a un chat, correo electrónico, plataforma educativa o una actividad similar en internet, que el colegio utilice.
- i) La Dirección o Coordinación del colegio se guarda el derecho de eliminar cualquier contenido y suspender a los participantes que infrinjan las presentes disposiciones.

**Artículo 172. Deberes de la familia:**

- a) Proporcionar a su hijo(a) un lugar adecuado para el desarrollo de su actividad de aprendizaje, así como los elementos necesarios para las clases virtuales como son: una PC, laptop, tablet, cámara web, micrófono y conectividad a internet.
- b) Comunicarse con los docentes, tutores y personal del colegio para manifestar sus inquietudes de manera educada, considerada y respetuosa, por los canales establecidos por el colegio. Las inquietudes y sugerencias se presentarán a los tutores(as), a la coordinación y a la dirección.
- c) Todo padre está obligado a conocer el horario de ingreso y término de las clases y asegurar que sus hijos ingresen en el tiempo oportuno a sus clases.
- d) Ante cualquier inconveniente técnico o tecnológico que se presente en su casa, informará inmediatamente al tutor(a) para que el/la docente conozca lo ocurrido.
- e) Si es una incapacidad médica por varios días, se debe comunicar de manera inmediata.
- f) Asistir a las charlas virtuales programadas por el Departamento Psicopedagógico.
- g) Revisar permanentemente la página web del colegio y acceder a todos los comunicados informativos,
- h) Informarse sobre el progreso académico de sus hijos(as), boletines psicopedagógicos, estados de cuenta de pagos y otros concernientes a sus derechos y obligaciones como padres de familia y/o apoderado.

## **TERCERA PARTE**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA**

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección juntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

#### **SEGUNDA**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del primer día de la promulgación de la resolución directoral de la Institución Educativa.

#### **TERCERA**

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de la Institución, del personal docente y demás actores de la comunidad educativa.

## **CUARTA PARTE**

### **ANEXOS**

#### **ANEXO 01: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR:**

##### **I. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

- Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
- Protocolo 2: Violencia sexual y/o física [con lesiones y/o armas]

##### **II. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.**

- Protocolo 3: Violencia psicológica
- Protocolo 4: Violencia física
- Protocolo 5: Violencia sexual

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

- Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

**PROTOCOLO – 01**  
**Entre estudiantes**

***Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)***

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar [en el portal] los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación [artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo 18].

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Entrevistar a los o las estudiantes por separado [evitar revictimización].</li> <li>•Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.</li> <li>•Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>•Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia</li> <li>•Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la</li> </ul>	Director (Responsable de Convivencia,  (Docentes	de Cartas de compromiso [(modelo)] Portal SíseVe Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.

	<p>prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la dirección.</li> </ul>			
Derivación	<p>Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.</p>	Responsable de Convivencia	Suscripción de un Acta	De acuerdo con las necesidades de los o las estudiantes.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Acta</p>	Es una acción permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar a la dirección sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

**PROTOCOLO – 02**  
**Entre estudiantes**

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

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar [en el portal] los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación [artículo 3 y artículo 53 inciso a), Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo 18].

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las I.E.E. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

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

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



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

**PROTOCOLO – 03**  
**Personal de la IE a estudiantes**

***Violencia psicológica***

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

**Normas que se deben considerar**

Ley N° 28044, Ley General de Educación [artículo 3 y artículo 53 inciso a)] Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo 4, 16, 18 y 38]. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.	Director  Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones	

	Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias	
Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe).	De acuerdo con la necesidad de la o el estudiante.
Seguimiento	Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SiseVe)  Portal SiseVe	Acción permanente
	Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.	Responsable de Convivencia		
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.	Responsable de Convivencia		
	En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.	Director		
Cierre	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de Convivencia	Portal SiseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

**PROTOCOLO – 04**  
**Personal de la IE a estudiantes**

***Violencia física***

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

Ley N° 28044, Ley General de Educación [artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo 4, 16, 18 y 38]. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

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

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

**PROTOCOLO – 05**  
**Personal de la IE a estudiantes**

***Violencia sexual***

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

**Normas que se deben considerar**

Ley N° 28044, Ley General de Educación [artículo 3 artículo 53 inciso a]. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo 18].

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, "Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público". Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia		Oficio a la UGEL para que tome las	

	suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor.	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL.	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer [CEM], la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
<b>Derivación</b>	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. [Modelo en Portal SíseVe]	De acuerdo con las necesidades de las familias de las o los estudiantes
<b>Seguimiento</b>	Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SíseVe	Acción permanente
<b>Cierre</b>	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.



**PROTOCOLO – 06**  
**Por un familiar u otra persona**

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

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

Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiantes en los documentos que se elaboren. Normas que deben considerarse:

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

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

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

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



## ANEXO 02: SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### I. Presentación de la denuncia

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

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

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

c] La denuncia deberá contener lo siguiente:

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

d] Son considerados medios probatorios los siguientes:

- Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento [informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
- Declaración de testigos.
- Grabaciones de audio y video.
- Fotografías.
- Mensajes de texto.
- Correos electrónicos.
- Mensajes de redes sociales.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
- Informes y certificados médicos.

- Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

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

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

## II. Medidas de protección

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

a) Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.

b) Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.

c) Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.

## ANEXO 03: CARACTERÍSTICAS Y FORMATOS DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

### II. Definición

El Libro de Registro de Incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescente

Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección.

### II. Características

#### 2.1. Ubicación

El Libro de Registro de Incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso para los directivos y padres o madres de familia (no pueden leer otros casos registrados]. Se recomienda que el libro esté en la Dirección de la Institución Educativa.

#### 2.2. Cubierta del Libro

Debe decir con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

#### 2.3. Hojas de Libro

Tamaño A-4 u oficio, páginas debidamente foliadas.

#### 2.4. Contenido

El libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la institución educativa a la niña, niño o adolescente.

Se presentan dos formatos:

- Formato 01: se utiliza esta ficha si el caso no está reportado en el portal SíseVe.  
[Debe reportarse en este portal posteriormente.]
- Formato 02: se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SíseVe.

**FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS**

CASO N° ..... N° de registro en SíseVe ..... [una vez registrado el caso]

IE: ..... DRE: ..... UGEL: .....

1) Fecha Actual: ...../...../..... Tipo de reporte: ☐ Personal de la IE a estudiante ☐ Entre estudiantes

2) Datos de la persona informante del caso:  
..... Nombres y apellidos Padre ( ☐ Madre ☐ Hermana/o ☐ Tío/a ☐ Docente ☐ otros ☐ )  
Especifique..... DNI.....  
Dirección.....  
Teléfono.....Correo electrónico.....

3) Datos de la supuesta persona agredida:  
..... Iniciales del o de la estudiante  
Edad..... Sexo: M ☐ F ☐ Grado/sección..... Turno: M ☐ T ☐ N ☐ Telf. ....  
.....Discapacidad: ☐ (Sí) ☐ (No)  
Especificar:.....  
Pertenece a un pueblo originario o afroperuano ☐ (Sí) ☐ (No) Especificar: .....

4) Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario):

Estudiante:

Iniciales: ..... Edad: ..... Sexo: M ☐ F ☐ Discapacidad: ☐ (Sí) ☐ (No) Especificar: .....

Estudiante del mismo grado ☐ Estudiante grado superior ☐ Estudiante grado inferior ☐

Grado y sección..... Turno: M ☐ T ☐ N ☐

Personal de la IE:

Nombres y apellidos: .....  
DNI.....

Director ☐ Docente ☐ Auxiliar ☐ Administrativo ☐ Personal de Apoyo ☐ Otro/Especifique .....

5) Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar [puede marcarse más de una]:

Físico ☐ Sexual ☐ Psicológica (incluye violencia verbal) ☐

6) ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Por ser de otro lugar   | <input type="checkbox"/> Por el acento  | <input type="checkbox"/> Por el color de su piel      |
| <input type="checkbox"/> Porque que es homosexual alguna o creer que es.   | <input type="checkbox"/> Por las características físicas (ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos, entre otros) | <input type="checkbox"/> Por tener discapacidad       |
| <input type="checkbox"/> Por sus creencias religiosas.   | <input type="checkbox"/> Por tener más o menos dinero que el resto.   | <input type="checkbox"/> Por su cultura o costumbres. |
| <input type="checkbox"/> Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros. Alguno, sólo por molestar o burlarse. | <input type="checkbox"/> Por ser callado o tímido   | <input type="checkbox"/> Sin motivo                   |
| <input type="checkbox"/> Por otra razón (Especificar)  |   |   |

7) Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

.....

.....

.....

.....

8) Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

.....

.....

.....

.....

9) Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....

.....

.....

.....

Nombre y firma del Responsable

.....

Nombre y firma del informante de Convivencia Escolar

Nombre y firma del/de la directora[a] de la IE:

.....

**FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS**

CASO N° ..... N° registro en SíseVe.....

IE.....DRE.....

UGEL.....

Fecha del Reporte: ...../...../.....

Si las acciones fueron registradas en el Portal del SíseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:

ACCIÓN Fecha: ...../...../..... DERIVACIÓN Fecha: ...../...../.....  
SEGUIMIENTO Fecha: ...../...../..... CIERRE  
Fecha:...../...../.....

Atención del caso: medidas adoptadas por la IE [Consignar las fechas y describir cada acción realizada].

El ...../...../..... se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N° .....

El ...../...../..... se comunicó el caso a la Comisaria o Fiscalía. Oficio N° .....

El ...../...../..... se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor/a.

El ...../...../..... se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.

El...../...../.....se puso a disposición de la UGEL al/la docente presunto/a agresor/a. Oficio N° .....

El ...../...../..... Otro.  
Especificar.....

Otras acciones (especificar):  
.....  
.....

Nombre y firma del Director de la IE:.....

Nombre y firma del Responsable de convivencia escolar:  
.....

ANEXO 04: FORMATO REGISTRO DE ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA

REGISTRO DE ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA

\_\_\_\_ BIMESTRE

DATOS GENERALES

Nombre y apellido del alumno[a]: \_\_\_\_\_

Aula: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_

Nombre completo de la persona que asiste: \_\_\_\_\_

Parentesco: Mamá ☐ Papá ☐ Otro ☐ \_\_\_\_\_

Motivo de la entrevista: Académico ☐ Conductual ☐ Puntualidad ☐ Otro ☐

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA ENTREVISTA

---

---

---

INFORMACIÓN RECOGIDA

Información brindada por el entrevistador

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Información brindada por la persona entrevistada

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**MAEZTU**

ACUERDOS TOMADOS

---

---

---

---

---

---

---

---

FECHA DE LA SIGUIENTE ENTREVISTA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

---

---

---

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

Padre [ ☐ ] Madre [ ☐ ] Apoderado [ ☐ ]

DNI: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_





## ANEXO 05: FORMATO DEL REGISTRO PERSONAL DEL ALUMNO

[illegible]

### **COSTO POR TRÁMITES DOCUMENTARIOS:**

- Constancia de tercio o quinto superior (previa validación)	S/ 30.00
- Constancia de notas	S/ 30.00
- Constancia de estudio	S/ 30.00
- Constancia de conducta	S/ 30.00
- Duplicado de libreta	S/ 30.00
- Constancia de no adeudo	S/ 30.00
- Emisión de certificado de estudios	S/ 100.00
- Examen de recuperación/subsanación	S/ 100.00
- Otros documentos	S/ 20.00

Sobre el trámite y plazo de entrega:

- Todo documento lo solicita el padre de familia o apoderado legal.
- La solicitud debe estar con firma del padre de familia o apoderado, después de recibida y aprobada podrá proceder a hacer la cancelación y en un plazo de 5 días hábiles se le hará entrega del documento.

## INFORMACIÓN HISTÓRICA DE COSTOS

### MATRÍCULA

AÑO ESCOLAR	MONTO PRIMARIA	MONTO INICIAL
2020	190	170
2021	200	180
2022	220	200
2023	270	250
2024	290	270

### PENSIÓN

AÑO ESCOLAR	MONTO PRIMARIA	MONTO INICIAL
2020	190	170
2021	200	180
2022	270	250
2023	290	270
2024	310	290

### CUOTA DE INGRESO

AÑO ESCOLAR	MONTO PRIMARIA	MONTO INICIAL
2020	100	90
2021	0	0
2022	0	0
2023	0	0
2024	0	0

## VACANTES 2025

GRADO	VACANTES
INICIAL 3 AÑOS	10
INICIAL 4 AÑOS	14
INICIAL 5 AÑOS	16
1° PRIMARIA	15
2° PRIMARIA	15
3° PRIMARIA	15
4° PRIMARIA	12
5° PRIMARIA	16
6° PRIMARIA	15

## AFORO 2025

GRADO	AFORO
INICIAL 3 AÑOS	10
INICIAL 4 AÑOS	14
INICIAL 5 AÑOS	16
1° PRIMARIA	15
2° PRIMARIA	15
3° PRIMARIA	15
4° PRIMARIA	12
5° PRIMARIA	16
6° PRIMARIA	15

Lima, 30 de octubre del 2024

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°39-2024 D-IEP-MAEZTU

De conformidad a las normas vigentes, que aprueban la elaboración del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia; la Dirección de la IEP “MAEZTU”, Código Modular 1034701-1038876, Distrito de Comas, Provincia de Lima;

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia de la IEP MAEZTU.

Comuníquese, regístrese y archívese.



  
Mg. Pilar Pazos Bautista  
DIRECTORA