

**INSTITUCION EDUCATIVA
"VIRGEN MARÍA DE GUADALUPE"
RD 0131-2005**



**REGLAMENTO INTERNO
2025**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°054 -2024-GORE-ICA-DRE-I.E.P. “VMG”-SALAS

Fecha: Salas, 07 de octubre del 2024

VISTO, el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Virgen María de Guadalupe” elaborado conforme las normas del presente año y de acuerdo con la guía para la elaboración del reglamento interno de las instituciones educativas de Educación Básica, elaborado por la Comisión integrada por la directora, Personal Docente y Padres de Familia.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un documento técnico actualizado que norme la vida institucional, de la Institución Educativa, a fin de garantizar un servicio eficiente a la comunidad y estando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y Normas establecidas para su ejecución como documento normativo dentro de la Institución Educativa.

Que, para cumplir las propuestas del Proyecto Educativo Institucional, se requiere contar con un instrumento de gobierno que se sustenta en el Reglamento Interno, donde está considerado el marco normativo, de todos los componentes del quehacer educativo, por lo que es necesario aprobar mediante Resolución Directoral para su cumplimiento obligatorio, por todos los órganos de la Institución Educativa.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, D.S. N° 013 – 2004 ED Reglamento de Educación Básica Regular, Ley N° 26549, ley de los centros educativos privados, Decreto Supremo N° 009-2006-ED reglamento de la ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, Decreto de urgencia N° 002-2020, Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica de Gestión Privada; Resolución ministerial N°587-2023–MINEDU, Lineamientos para prestación del servicio del año escolar 2024 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”

SE RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR**, a partir de la fecha, el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Virgen María de Guadalupe cuya vigencia será durante el año 2025.

SEGUNDO: **ENCARGAR** su cumplimiento al Personal Directivo, Docente, Administrativo, Alumnado y Padres de Familia.

TERCERO: **ELEVAR**, a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ica, para su conocimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



I.E.P. VIRGEN MARÍA DE GUADALUPE
R.D. 0131 - 2005
Rosana Rosana Berrios Mias
DIR.

Dirección: Calle Camino Real # 550 Salas - Guadalupe
Celular: 966882854

En el presente Reglamento Interno, se utiliza de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el adolescente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora. No obstante, sí se hace tal distinción en algunos casos que lo han requerido. Por otro lado, los términos “directivo” o “directivos” hacen referencia a la directora o director de la IE, equipo directivo, o quien haga sus veces.

PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada “Virgen María de Guadalupe”, pone a disposición de la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2025.

El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre, promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigente dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por la directora de la Institución Educativa y la comisión de calidad, innovación y aprendizajes.

En estos momentos de cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, 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 de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros de que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a 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

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “VIRGEN MARIA DE GUADALUPE”

HOJA INFORMATIVA DE DATOS INSTITUCIONALES

1. **DATOS DE LA PROMOTORIA** : INVERSIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS VMG SAC
2. **NOMBRE DE LA IE** : VIRGEN MARIA DE GUADALUPE
3. **RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN** : R.D.R. 0131-2005
4. **RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN** : R.D.R. 2471- 2005
5. **RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO
DE DIRECTOR** : R.D.R. 1296-2006
6. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** : L.F. N° 053-2023-GGT-MDS
7. **OFICIO DE TRANSFERENCIA DE
PROMOTORIA** : OFICIO 0035-2023-GORE-ICA-GRDS-DRE-DGI
8. **GESTIÓN** : PRIVADA
9. **DIRECCION** : CALLE CAMINO REAL 550
ÁREA GEOGRÁFICA : URBANA
10. **NIVELES EDUCATIVOS** : INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
11. **CÓDIGO MODULAR:**
INICIAL : 1310804
PRIMARIA : 1422161
SECUNDARIA : 1422179
12. **CÓDIGO DEL LOCAL** :635049
13. **MODALIDAD** : EBR
14. **TURNO** : MAÑANA
15. **UGEL** : UGEL ICA
16. **DREI** : ICA
17. **TELÉFONO** : celular 966882854
18. **CORREO ELECTRICO** : iepvmg@vmg.edu.pe
19. **DIRECTORA** : BENITA ROSSANA BERRIOS ELIAS
20. **AÑO DE ELABORACIÓN RI** : 2024
21. **AÑO DE VIGENCIA** : 2025

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “VIRGEN MARIA DE GUADALUPE”

ALCANCES GENERALES

El presente Reglamento Interno, debidamente aprobado por la Institución Educativa, establece, define y regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que brinde asesoramiento, asistencia y colaboración. Así mismo, regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa “Virgen María de Guadalupe” (en lo sucesivo, **LA INSTITUCIÓN** o la IE) cuya Promotora es INVERSIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS VMG SAC identificada con RUC 20609190150 de conformidad con su axiología, con las leyes vigentes y los principios constitucionales y democráticos del gobierno del Perú. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los miembros de la Institución, fortaleciendo el marco de valores y propugnando el respeto y la vigencia de los derechos constitucionales y el cumplimiento de los derechos y deberes.

El presente Reglamento Interno ha sido entregado y es de conocimiento pleno de los usuarios del servicio educativo y de todos los demás miembros de la comunidad educativa, habiéndose entregado por medios físicos y/o virtuales.

Los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno, es decir que su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, personal de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderado del estudiante.

En el presente Reglamento Interno la palabra “Institución” o “IE” se refiere a Institución Educativa Privada “Virgen María de Guadalupe”.

Con el fin de lograr sus objetivos, la Institución realiza actividades de formación, para los estudiantes, los usuarios del servicio educativo o apoderados y para su personal administrativo y docente.

La Institución está facultada para suscribir acuerdos de cooperación y/o convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, con arreglo a las normas legales.

La estructura, actividades, organización, funcionamiento, régimen económico, disciplinario, derechos y obligaciones de la Institución y de los padres de familia, se rigen por el presente Reglamento, por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su modificatoria, el Código de Protección y Defensa del Consumidor, las resoluciones ministeriales y toda la demás normativa sectorial.

La Dirección

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“VIRGEN MARIA DE GUADALUPE”

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I: GENERALIDADES

- CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, ALCANCES Y VIGENCIAS.
- CAPÍTULO II: LA INSTITUCIÓN

TÍTULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- CAPÍTULO III: MISIÓN, VISIÓN COMPARTIDA, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS.
- CAPÍTULO IV: DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ÓRGANOS QUE LA CONFORMAN

TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

- CAPÍTULO V: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.
- CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.
- CAPÍTULO IX: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

TÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- CAPÍTULO X: DE LA PROPUESTA EDUCATIVA Y METODOLOGÍA
- CAPÍTULO XI: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.
- CAPÍTULO XII: CONSIDERACIONES PEDAGÓGICA PARA EL PERIODO LECTIVO 2024

TÍTULO V: RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

- CAPÍTULO XIII: DE LA MATRÍCULA Y DE LOS TRASLADOS
- CAPÍTULO XIV: APORTES ECONÓMICOS
- CAPÍTULO XV: DE LA EVALUACIÓN
- CAPÍTULO XVI: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)
- CAPÍTULO XVII: DE LA CERTIFICACIÓN
- CAPÍTULO XVIII: DEL HORARIO ESCOLAR
- CAPÍTULO XIX: ASISTENCIA, TARDANZA, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

TÍTULO VI: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- CAPÍTULO XX: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS
- CAPÍTULO XXI: DEL PERFIL, LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DOCENTE.
- CAPÍTULO XXII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS Y DE OTRAS ÁREAS.
- CAPÍTULO XXIII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA.

TÍTULO VII: ESTUDIANTES

- CAPÍTULO XXIV: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.
- CAPÍTULO XXV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS
- CAPÍTULO XXVI: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

TÍTULO VIII: COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

- CAPÍTULO XXVII: COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

- CAPÍTULO XXVIII: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
- CAPÍTULO XXIX: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

TÍTULO IX: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- CAPÍTULO XXX: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.
- CAPÍTULO XXXI: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
- CAPÍTULO XXXII: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- CAPÍTULO XXXIII: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
- CAPÍTULO XXXIV: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.
- CAPÍTULO XXXV: SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO SAE
- CAPÍTULO XXXVI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)
- CAPÍTULO XXXVII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- CAPÍTULO XXXVIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- CAPÍTULO XXXIX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA
- CAPÍTULO XL: SISEVE
- CAPÍTULO XLI: LIBRO DE RECLAMACIONES
- CAPÍTULO XLII: CASOS DE VIOLENCIA QUE PUEDEN DARSE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

Anexo 1

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.

Protocolo 3: Violencia psicológica

Protocolo 4: Violencia física

Protocolo 5: Violencia sexual

- VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

Anexo 2

- Formato 1: Registro De Incidencias

Anexo 3

- Formato 2: Registro De Incidencias

Anexo 4

- Formato único de denuncia de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Anexo 5

- Formato De Contenido Del FUM

Anexo 6

- Formato De Declaración Jurada en caso el estudiante no tenga documentos para acreditar identidad o discapacidad

Anexo 7

- Modelo De Solicitud De Exoneración

Anexo 8

- Modelo de solicitud para actualización o modificación de la información del FUM

Anexo 9

- Resoluciones Directorales y Licencia de Funcionamiento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “VIRGEN MARIA DE GUADALUPE”

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCE, Y VIGENCIAS.

- Art. 1°** El **Reglamento Interno** es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IEP “Virgen María de Guadalupe”, que en adelante se denominará **LA INSTITUCIÓN**. Para ello, se establecen 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**.
- Art. 2°** **LA INSTITUCIÓN**, desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de nuestra Institución Educativa. Se busca promover una convivencia escolar democrática, un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes previstos en Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, para dirigirnos hacia la formación integral de los estudiantes, respetando en todo momento 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.
- Art. 3°** El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:
- Constitución Política del Perú
 - Convención sobre los Derechos del Niño
 - Decreto Ley N°25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
 - Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
 - Ley N°27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
 - Ley N°27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
 - Ley N°28044: Ley General de Educación.
 - Ley N°28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 - Ley N°29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
 - Ley N°29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
 - Ley N°29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°015-2012-ED
 - 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°29973 Ley General de las personas con discapacidad.
 - Ley N°29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de

la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° y 38° del Código Penal”.

- 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.
- Decreto Legislativo N°1476, “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID 19 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007-2020 MINEDU.
- Decreto Supremo N°004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N°011-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones
- Decreto supremo que N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°042-2011-PCM, obligación de las Instituciones Educativas de contar con el Libro de Reclamaciones.
- Decreto supremo que N°011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°007-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por decreto supremo N° 011-2012-ED
- Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N°004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N°010 – 2019 MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N°005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- 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 Ministerial N°0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N°281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N°649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución de Secretaría General N°302-2019-MINEDU, “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”
- Resolución Ministerial N°274-2020-MINEDU, Protocolos para 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 Ministerial N°121-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID – 19”.
- Resolución Viceministerial N°067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N°011-2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N°024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°025-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica sobre Evaluación de los Aprendizajes en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°094-2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”
- Resolución Viceministerial N°212-2020–MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N°273-2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones y programas educativos de la educación básica”
- Resolución Ministerial N°274-2020 – MINEDU, Protocolos para 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.
- Oficio Múltiple N°0026-2021-MINEDU Guía para la gestión escolar en II.EE. y programas educativos de educación básica.
- Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU “Disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica”
- Resolución Viceministerial N°222-2021-MINEDU “Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N°109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N°474 -2022- MINEDU, Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.
- Resolución Viceministerial N°045-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular - movilización nacional para el progreso de los aprendizajes”.
 - Resolución ministerial N°587-2023–MINEDU, Lineamientos para prestación del servicio del año escolar 2024 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”
- Resolución Ministerial N°153-2023-MINEDU "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones y programas educativos de la educación básica"
- Resolución Viceministerial N° 041-2024-MINEDU, disposiciones para la creación e implementación de los servicios de apoyo educativo en la educación básica regular, SAE.

- Art. 4°** El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de **LA INSTITUCIÓN**, los cuales son:
- Personal Directivo
 - Personal Docente
 - Personal Administrativo
 - Estudiantes
 - Padres de Familia
- Art. 5°** La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento corresponde a la directora de **LA INSTITUCIÓN**, con la aprobación de la Entidad Promotora.
- Art. 6°** El Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**, tendrá una vigencia de un año, y será revisado y actualizado durante el presente año.

CAPÍTULO II:

LA INSTITUCIÓN

- Art. 7° De sus fundamentos:**
LA INSTITUCIÓN, imparte educación escolarizada en los niveles de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo con los principios y fines de la educación nacional establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley General de Educación.
- Art. 8°** **LA INSTITUCIÓN**, está autorizada por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular, de acuerdo con la normativa de derecho público aplicable en la materia, a los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria. Los horarios de estudio serán oportunamente informados a los padres de familia.
- Art. 9° De la autorización de funcionamiento:**
El funcionamiento de **LA INSTITUCIÓN** fue autorizado mediante Resolución Directoral.
R.D.R. N° 0131 (Resolución de Apertura y Funcionamiento)
R.D.R. N° 2471 (Resolución de Ampliación)
R.D.R. N° 1296 (Reconocimiento directora)
L.F. N° 053-2023-GGT-MDS
- Art. 10° De su ubicación:**
LA INSTITUCIÓN, se encuentra ubicada en la calle Camino Real 550, del distrito de Salas Guadalupe, de la Región Ica y perteneciente al ámbito de la UGEL ICA, dentro del área geográfica urbana.
- Art. 11° De los servicios educativos:**
LA INSTITUCIÓN, brinda servicios educativos de Educación Básica Regular en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, conforme a las resoluciones que autorizan su funcionamiento.
- Art. 12° De la formación de estudiantes:**
LA INSTITUCIÓN, considera a sus estudiantes como el factor fundamental del proceso educativo. En consecuencia, tiene como fin esencial la formación espiritual e intelectual de los estudiantes, elevando la calidad educativa de la IE en base a las innovaciones técnico-pedagógicas, y sobre todo a los alcances de la Neuroeducación, la Psicología Positiva, las neurociencias, las prácticas contemplativas, la educación en el altruismo y la inteligencia emocional y desarrollo de capacidades ejecutivas y adquisición de capacidades blandas.

TITULO II

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO III:

MISIÓN, VISIÓN COMPARTIDA, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS.

Art. 13° 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.

En ese sentido, **LA MISIÓN** de **LA INSTITUCIÓN**, es la siguiente:

Brindamos servicio educativo a los niños de educación inicial y estudiantes de los niveles de educación primaria y secundaria; que permita, desarrollar actividades orientadas hacia su formación integral; en un ambiente solidario y humanista de calidad, con recursos tecnológicos del momento; recibiendo la educación en base al desarrollo de competencias, capacidades y valores como lo estipula el Currículo Nacional de la Educación Básica vigente; en una diversidad donde prima el pensamiento crítico, la investigación y la toma de decisiones; orientados por un equipo de docentes comprometidos con los propósitos del perfil de egreso y los objetivos institucionales. Insertando a la sociedad jóvenes capaces de luchar por una comunidad más justa, de sana convivencia y libre de violencia.

Buscamos construir una IE que promueva el cuidado del medio ambiente, la justicia social y el desarrollo sostenible, preparando a nuestros estudiantes para ser ciudadanos globales, activos y agentes de cambios positivos.

Art. 14° **LA VISIÓN** compartida es una imagen precisa de **LA INSTITUCIÓN** en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros y se sustenta en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la comunidad 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. En ese sentido, la visión de **LA INSTITUCIÓN** es la siguiente:

Consolidarnos como una Institución Educativa de excelente calidad, a la que todos desean pertenecer por ser reconocida como líder en la formación integral de los niños y adolescentes del distrito de Salas-Guadalupe; por lograr la formación integral de los estudiantes; siendo protagonista de su propio aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes, por su excelente calidad académica, teniendo en cuenta el Perfil del egresado de la Educación Básica Regular. Reconociéndose al estudiante como el ser más valioso de la sociedad; por su formación en valores; con la participación de la familia; integrando una comunidad educativa enlazada por el afecto y el diálogo, logrando consolidar a nuestros estudiantes aptos para desarrollarse exitosamente en los distintos aspectos de la vida en sana convivencia y libre de violencia, con un firme compromiso con la sostenibilidad ambiental.

Art. 15° Nuestra IE basa la educación brindada en la siguiente **LÍNEA AXIOLÓGICA**

La Institución Educativa Privada “Virgen María de Guadalupe”, basa la educación que brinda a la comunidad de Salas-Guadalupe, en la siguiente LÍNEA AXIOLÓGICA:

Propugna su actuar, en la formación integral de los educandos en el aspecto: físico, emocional, intelectual y espiritual. Se pone en vigencia permanente y a toda la comunidad

educativa la disciplina, considerada como un cúmulo de virtudes para hacer de los niños y adolescentes personas independientes, hábiles, inteligentes, armoniosas, confiables y tolerantes.

La Virgen María, Madre de Jesucristo, según la historia que se cuenta, se le presentó en cuatro ocasiones al indígena Juan Diego, en el cerro Tepeyac (México). Este hermoso suceso motivó el reconocimiento de la mundialmente venerada Virgen de Guadalupe y que nuestra institución educativa ha cogido para su nombre en homenaje a ella y como ejemplo de humildad para la familia Mariana.

La fe que la Santa Madre profesa, hace que toda nuestra comunidad educativa esté imbuida de la misma y ello hace que cada día todos tengamos la confianza de que la situación en todo el sentido de la palabra se vaya mejorando para beneplácito total; hasta el punto de alcanzar el progreso y éxitos que cada uno lo merece por el esfuerzo que le ponga en sus actividades cotidianas.

Desde los niveles de Educación Inicial, Primario y Secundario; cada uno va fortaleciendo su formación, repotenciando sus valores personales con el inmediato apoyo de la Plana Docente, quienes profesan la misma axiología institucional; de esta manera estamos aportando en crear personas con valores, conciencia cristiana, afán de proteger el medio ambiente y gran sensibilidad humana para insertarse en una nueva sociedad; de forma responsable y constructiva.

El respeto a sí mismo, a los maestros y a los compañeros, obviando las características individuales de cada uno, trabajando en equipo, preparándose para la resolución de conflictos que tengan que afrontar a lo largo de su vida. Cada estudiante es responsable de su formación en la medida en que acepten y hagan suya la filosofía institucional; con fe, fraternidad y servicio. Siempre dejando de lado cualquier actitud negativa que vaya en perjuicio de los demás; acciones que están totalmente desterradas de nuestra institución educativa; que vemos un logro sobre todo en los jóvenes en su creciente formación integral. Por tal razón en nuestra Institución Educativa Privada, "Virgen María de Guadalupe", se ponen en práctica los valores institucionales como ejes axiológicos fundamentales, alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa y que nos lleva al éxito esperado por la confianza depositada en nosotros por los padres y madres de familia, al confiarnos la educación de sus hijos e hijas.

Nuestra INSTITUCIÓN EDUCATIVA, basa la educación brindada en los siguientes principios:

- a. **Ética.** Nuestra IE es 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. **Puntualidad.** Nuestra IE da gran énfasis a la puntualidad; este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada. Hace de las personas seres responsables de sus obligaciones y gracias a ello reciben el aprecio de los demás convirtiéndose en símbolo de respeto y consideración.
- c. **Equidad.** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad. Todos y de manera particular la población estudiantil, reciben las consideraciones en la misma medida y en los tiempos marcados.
- d. **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho. Todos sin excepción en el rol que cada uno cumple, tiene el derecho a la voz y el voto.

- e. **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada. Considera a la tierra como lo hicieron nuestros antepasados, fuente de vida, trabajo y bienestar común.
- f. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura. Los docentes aplican en el desarrollo de sus actividades, metodologías activas e innovadoras, permitiendo y fomentando la participación directa de los estudiantes, a fin de que ellos demuestren sus habilidades con bastante creatividad.
- g. **La inclusión.** Recibimos 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; permitiéndoles se integren a la Comunidad Mariana de manera exitosa, segura y confortable.
- h. **Calidad.** Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente. Para el efecto y en primer lugar se cuenta con una plana docente de reconocido prestigio en los tres niveles educativos: Inicial, primario y secundario, lo que garantiza la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- i. **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos 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. No obstante contar entre la Comunidad Educativa, integrantes procedentes de los diversos lugares de nuestra Patria, el trato y los servicios brindados son los mismos con igual calidad para todos y sin excepción.

Art. 16° LA INSTITUCIÓN, tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación y 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.

LA INSTITUCIÓN, fomenta la práctica de valores que se evidencian en actitudes y comportamientos observables alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

RESPONSABILIDAD	
ACTITUDES	COMPORTAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomía para desenvolverse con iniciativa propia. - Modelo para sus compañeros - Autoestima elevada motivada por sus logros personales. - Conciencia ética de las herramientas digitales en el entorno de aprendizajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra responsabilidad en su formación integral; cumpliendo con las tareas encomendadas. - Se convierte en ícono a seguir por sus compañeros. - Reconoce que, por la responsabilidad demostrada en su formación estudiantil, su autoestima está en buen nivel. - Utiliza de forma consciente, ética y eficiente las herramientas digitales.
EMPATÍA	
ACTITUDES	COMPORTAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Entiende a sus pares. - Respeta opiniones de los demás. - Domina sus emociones para entender a los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se pone en el lugar de los demás para comprender situaciones personales. - Es respetuoso ante opiniones y criterios personales de los demás. - Demuestra seguridad ante sus opiniones a fin de no herir susceptibilidades.
TOLERANCIA	
ACTITUDES	COMPORTAMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Acepta a los demás aún con diferencias muy marcadas a las propias. - Respeto a los demás. - Sabe escuchar y apoya empáticamente a los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta opiniones ajenas aun sean opuestas a las propias. - Simpatiza con los demás, dando a cada uno el lugar que le corresponda. - Aplica la actitud de escucha atenta ante opiniones.
RESPECTO	
ACTITUDES	COMPORTAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Trata a las personas a todas por igual. - Demuestra buen comportamiento. - Valora a los demás por sus comportamientos. - Cuida el medio ambiente ya toda forma de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra aprecio a los demás, tratándolas con igualdad de consideraciones. - Se comporta ante todos con gestos y acciones propias de una persona educada. - Reconoce y los hace saber los valores de los demás. - Muestra respeto por el medio ambiente, los ecosistemas y valora la naturaleza.

Art. 17° LA INSTITUCIÓN, tiene los siguientes objetivos:

Objetivos Institucionales:

- a. Incrementar los niveles de logro de los aprendizajes de los estudiantes de acuerdo con el perfil de egreso, las demandas educativas del entorno y las necesidades de aprendizaje según el grado y nivel.
- b. Gestionar las condiciones y oportunidades en los estudiantes que garantice el logro de los aprendizajes y prevenga situaciones de riesgo, permitiendo lograr su proyecto de vida.

Objetivos Específicos:

- a. Reducir el índice de inasistencias de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- b. Reducir el índice de tardanzas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- c. Promover la responsabilidad tanto en estudiantes como trabajadores de la Institución.
- d. Mejorar la forma de selección de personal teniendo en cuenta la aplicación de cuestionarios y las entrevistas personalizadas.
- e. Incrementar la cantidad de simulacros inopinados considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y la participación de todos los integrantes de la Institución.
- f. Mejorar las jornadas de capacitación docente en primeros auxilios contando con el apoyo de los bomberos de la localidad.
- g. Incrementar el número de capacitaciones para docentes teniendo en cuenta los informes de los coordinadores y la evaluación del psicólogo.
- h. Incrementar el número de monitoreos a los docentes aplicando las fichas de observación de aula o buen desempeño docente.
- i. Mejorar el monitoreo a los directivos aplicando fichas de evaluación.
- j. Implementación progresiva de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular SAE.
- k. Realizar la evaluación psicológica a los estudiantes con NEE de manera pertinente.
- l. Incrementar el número de capacitaciones a docentes para atender a los estudiantes con NEE.
- m. Mejorar las evaluaciones diagnósticas, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

- n. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas académicos.
- o. Incrementar el número de planes de trabajo teniendo en cuenta la participación activa de los Comités de Gestión Escolar.
- p. Mejorar la promoción del Plan Lector, realizando actividades durante todo el periodo lectivo.
- q. Incrementar actividades para la promoción de la expresión oral y escritura (Juegos florales). Teniendo siempre en cuenta el diagnóstico del área de Comunicación.
- r. Desarrollar el PEAI teniendo en cuenta el componente de cambio climático, biodiversidad, ecoeficiencia, Salud, Gestión del Riesgo de desastres.
- s. Realizar actividades para la promoción del cuidado de la salud integral teniendo el apoyo del personal del centro de salud de la localidad.
- t. Incrementar las actividades del PAT para promoción de la Sana Convivencia Escolar.
- u. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno de la Institución tanto al personal, como a padres de familia y estudiantes.
- v. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas de sana convivencia escolar.
- w. Realizar evaluaciones psicopedagógicas con la participación de todos los docentes de la Institución.
- x. Realizar jornadas de difusión e información de los 6 protocolos de atención a los casos de violencia con especialistas del área legal y psicológica.
- y. Realizar actividades para la concientización sobre el bullying contando con la participación de toda la comunidad educativa.

CAPITULO IV:

DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ÓRGANOS QUE LA CONFORMAN

Art. 18° DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La propuesta de gestión de **LA INSTITUCION**, orienta los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes, el acceso y la permanencia de los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento de **LA INSTITUCION**, teniendo en cuenta el desarrollo pedagógico, la convivencia escolar y el aspecto administrativo, en el marco de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar).

Para el cumplimiento de la propuesta de Gestión se realizan las siguientes acciones:

- a) Organización y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y otros planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica de la IE.
- c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.

- d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- e) Ejecución de tres jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes de la IE se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
- f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal de **LA INSTITUCION**.
- h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.
- k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- l) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.
- m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- o) Instalación del libro de incidencias.
- p) Registro en el portal SíseVe.

Art. 19° Nuestra institución educativa, presenta la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El equipo directivo de **LA INSTITUCIÓN**, representará legalmente a la IE y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

- El promotor
- El director
- El coordinador

ÓRGANO PEDAGÓGICO: Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Los docentes del nivel inicial

- Los docentes del nivel primaria
- Los docentes del nivel secundaria

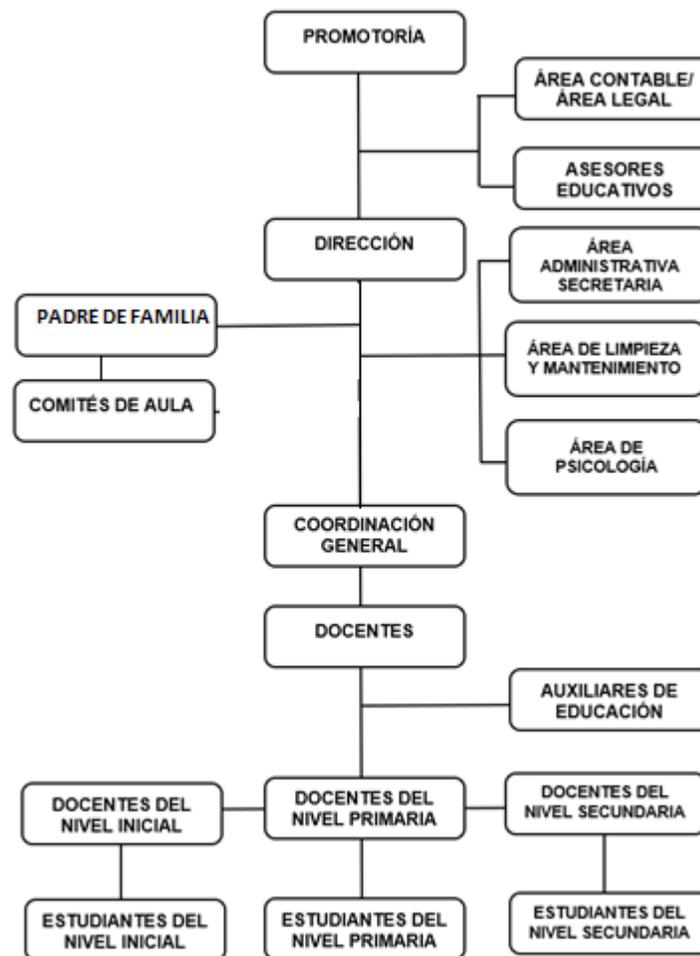
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos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

- Área administrativa: secretaria

ÓRGANO DE APOYO: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Área contable /legal
- Área administrativa/ secretaria
- Área de limpieza y mantenimiento
- Área de psicología
- Asesores educativos

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



TITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO V:

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 20º Definición:

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

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

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

La Convivencia Escolar de nuestra Institución Educativa se basa en el respeto a los Derechos Humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática. En ese sentido, la Gestión de la Convivencia Escolar en nuestra Institución, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones de los estudiantes: cognitiva, afectiva, espiritual, volitiva y corpóreo – motriz pueden realizarse a plenitud.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a) **Enfoque de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- b) **Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal.

De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.

- c) **Enfoque de calidad educativa.** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.
- d) **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- e) **Enfoque inclusivo.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- f) **Enfoque ambiental.** Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.
- g) **Enfoque orientación al bien común.** El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.
- h) **Enfoque búsqueda de la excelencia.** La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.

Art. 21º Objetivos de la Convivencia Escolar:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a **LA INSTITUCIÓN**, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.

- c) Fomentar la participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

CAPÍTULO VI:

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 22º El comité de Tutoría y Orientación Educativa de nuestra Institución Educativa es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b) Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial, Primaria y Secundaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d) El TOE vigila y monitorea el cumplimiento del presente reglamento interno
- e) Elaborar o actualizar las normas de convivencia mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico situacional.
- f) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- g) Desarrollo de actividades formativa y preventiva relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- h) Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- i) Asegurar que la IE esté afiliada al SÍSEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- j) Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- k) Evaluar y actualizar periódicamente las normas de convivencias
- l) Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por la IE a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 23º Del responsable de convivencia de la IE

- a) Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- c) Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.

- d) Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de **LA INSTITUCIÓN** y del aula.
- e) Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g) Registra, tanto en el portal SÍSEVE como en el Libro de Registro de Incidencias algún incidente de violencia identificado.
- h) Reportar trimestralmente a la directora las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 24º Las Tutorías de aula están a cargo de las profesoras tutoras y de las profesoras de aula, en los niveles de educación inicial y primaria. Las Tutoras serán designadas por la Dirección.

Art. 25º La Profesora Tutora es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de **LA INSTITUCIÓN**, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la IE y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 26º Son funciones del tutor:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b) Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f) Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia del aula virtual.
- g) Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i) Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j) Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia, para conservar la disciplina.
- k) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula a cargo.
- l) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de tutoría y organización educativa.
- n) Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.

CAPÍTULO VII:

NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

I. EJE: PUNTUALIDAD

A. NORMA N° 1

Promovemos la puntualidad en el ingreso de estudiantes y profesores a la institución educativa, fomentando la responsabilidad, el respeto mutuo y la eficiencia en el desarrollo de las actividades académicas.

PROTOCOLO (COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO)

- a) Los trabajadores, justificamos la falta mediante documentación pertinentes ante las autoridades educativas.
- b) El o la estudiante, al cometer esta falta, hará la justificación respectiva ante la Auxiliar de educación; en caso de reincidencia, la justificación será con la presencia del PPF y/o apoderados registrados. El auxiliar de educación hará las anotaciones en el registro respectivo.

MEDIDA CORRECTIVA

- a) Por esta falta los trabajadores, recibiremos una conversación reflexiva. En caso de reincidencia la amonestación es por escrito y de no haber cambios positivos, se aplicará una multa proporcional por los minutos dejados de laborar.
- b) Ante tres tardanzas (consecutivas o no), los estudiantes somos acreedores a una llamada de atención verbal por parte del personal directivo.
- c) Por cinco (05) tardanzas consecutivas, la amonestación es por escrito y con la presencia del PPF y/o apoderado.

II. EJE: DISCIPLINA

A. NORMA 1

Personal docente y estudiantes, vestiremos correctamente el uniforme correspondiente, con las prendas completas, acorde con el entorno educativo, evitando el uso de otras no reglamentarias.

PROTOCOLO (COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO)

- a) El docente es conminado verbalmente al uso correcto del uniforme.
- b) Los estudiantes, justificaremos si el caso amerita los motivos del incumplimiento de esta norma.

MEDIDA CORRECTIVA

- a) Como docente infractor, recibimos una amonestación por escrito.
- b) Al estudiante que cometa esta irregularidad, en una primera oportunidad, de manera inmediata se le hace conocer a sus padres para que justifiquen las razones de esta irregularidad. De ser reincidente, se citará al PPF o apoderado para que se apersona a la IEP. Excepcionalmente el estudiante hará tareas escolares adicionales.

III. EJE: CIVISMO

NORMA 1

Participamos en los actos cívicos-patrióticos; demostrando respeto y amor a los símbolos patrios, fomentando los valores cívicos y el sentido de identidad nacional.

PROTOCOLO (COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO)

- a) Constatada la falta. de inmediato se hará conocer al PPF y/ apoderado, anotando la acción en el registro anecdótico.
- b) Sensibilizamos a los estudiantes acerca de los actos cívico-patrióticos.

MEDIDA CORRECTIVA

- a) Los estudiantes somos amonestados verbalmente, inculcándonos la reflexión sobre la importancia de participar emotivamente en los actos cívico-patrióticos.
- b) Los estudiantes somos corregidos mediante charlas, talleres, asignaciones alusivas, a fin de que cambiemos nuestras actitudes negativas.

IV. EJE: BULLYING

NORMA 1

Promovemos un ambiente de convivencia seguro, respetuoso y libre de cualquier tipo de agresión, discriminación o maltrato físico, verbal o psicológico, garantizando el bienestar y desarrollo integral de estudiantes y profesores.

Promovemos el respeto y la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales, construyendo un entorno inclusivo.

PROTOCOLO (COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO)

- a) Los estudiantes, recibimos charlas de sensibilización de manera preventiva, así como a toda la comunidad y de manera particular a los participamos en estos actos.

MEDIDA CORRECTIVA

- a) Citación a los PPF y/o apoderados de quienes cometemos estos actos; tanto agresor(es) como agredido(s); para la aclaración de los hechos. Los responsables, somos amonestados de acuerdo a la gravedad de las consecuencias, además, el pago de gastos que pudieran causar estos actos y tramitar los casos a la Comisión de Disciplina, para que asuma responsabilidad; entre otras medidas, la suspensión de los agresores o cambios de IE.

V. EJE: RECURSOS TECNOLÓGICOS

NORMA 1

Hacemos uso responsable de celulares y recursos tecnológicos en la institución educativa, promoviendo un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo académico de todos los miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO (COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO)

- a) El uso de los recursos tecnológicos será exclusivamente por factores educativos y con autorización del docente del Área; tendremos en cuenta la competencia transversal sobre el empleo de las TIC.

MEDIDA CORRECTIVA

- a) Los docentes que transgredamos esta norma somos merecedores a una llamada de atención verbal y en caso de reincidencia será por escrito.
- b) Los estudiantes que usemos los mencionados recursos, en primera instancia somos acreedores al comiso del aparato con conocimiento del PPF y/o apoderado. En caso de repetición de la falta, obligadamente entregamos al tutor o auxiliar de educación el celular hasta la hora de salida.

VI. EJE: CONCIENCIA AMBIENTAL

NORMA 1

Participamos en acciones que favorezcan el cuidado del medio ambiente.

PROTOCOLO (COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO)

Aplicar acciones de reciclaje y manejo de residuos sólidos en la escuela.

Hacemos uso responsable del recurso hídrico en la IE

MEDIDA CORRECTIVA

Charlas de sensibilización sobre la importancia del cuidado del medio ambiente y uso racional del agua.

CAPÍTULO VIII:

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA (referencial)

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

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Fomentamos el respeto por la inclusión garantizando que todos los estudiantes, sin diferencias tengan acceso a igualdad de oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- g) Promover el respeto y cuidado del medio ambiente.
- h) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de **LA INSTITUCIÓN**.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula INICIAL:

- a) Somos puntuales en ingresar a nuestro salón de clases.
- b) Escuchamos atentamente las recomendaciones de nuestra maestra.
- c) Asistimos a **LA INSTITUCION** adecuadamente vestidos y peinados.
- d) Tenemos listos nuestros útiles escolares antes de iniciar la clase.
- e) Presentamos nuestras actividades cuando nos lo solicita la profesora.
- f) Si necesitamos ir a los servicios, se lo comunicamos a la profesora.
- g) Respetamos las opiniones de nuestros compañeros.
- h) Tomamos las medidas de higiene y bioseguridad necesarias antes, durante y después de las clases.
- i) Evitamos comer durante las clases.
- j) Tomamos nuestro desayuno antes de las clases para tener energías y poder aprender.
- k) Evitamos distraernos durante las clases.
- l) Fomentamos el respeto por la inclusión garantizando que todos los estudiantes, sin diferencias tengan acceso a igualdad de oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- m) Promovemos el respeto y cuidado del medio ambiente.
- n) Si tenemos algún malestar durante las clases, se lo comunicamos a la profesora.

PRIMARIA:

- a) Somos puntuales en ingresar a nuestro salón de clases.
- b) Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- c) Si no podemos asistir, se lo comunicamos lo más pronto posible al docente.
- d) Si ingresamos tarde a la Institución, comunicamos a la docente o auxiliarla razón por la cual se dio el retraso.
- e) Respetamos la participación y opiniones de nuestros compañeros.
- f) Ingresamos a la institución adecuadamente vestidos y peinados.
- g) Respetamos las opiniones de nuestros compañeros.
- h) Tomamos las medidas de higiene y bioseguridad necesarias antes, durante y después de las clases.
- i) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.
- j) Si nos sentimos mal, se lo comunicamos al docente.
- k) Fomentamos el respeto por la inclusión garantizando que todos los estudiantes, sin diferencias tengan acceso a igualdad de oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- l) Promovemos el respeto y cuidado del medio ambiente.
- m) Pedimos permiso para ir a los servicios higiénicos.

SECUNDARIA:

- a) Somos puntuales en ingresar a nuestro salón de clases.
- b) Ingresamos a la institución adecuadamente vestidos y peinados.
- c) Realizamos nuestras actividades de aprendizaje en el tiempo previsto por la docente.
- d) Si llegamos tarde al colegio, comunicamos a la docente o auxiliar la razón por la cual se dio el retraso.
- e) Respetamos las opiniones de nuestros compañeros.
- f) Estudiamos con voluntad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
- g) Participamos y escuchamos activamente durante nuestras clases diarias.
- h) Tomamos las medidas de higiene y bioseguridad necesarias antes, durante y después de las clases.
- i) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.

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

- a) Publicarlas y compartirlas en el aula a través de un mural elaborado por los estudiantes.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Fomentamos el respeto por la inclusión garantizando que todos los estudiantes, sin diferencias tengan acceso a igualdad de oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- d) Promovemos el respeto y cuidado del medio ambiente.
- e) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Art. 27º Del comportamiento saludable para la sana convivencia y disciplina escolar.

Relaciones interpersonales.

- a) Respetar y se identifica con la axiología de **LA INSTITUCION**.
- b) Mantiene el orden, la disciplina y la limpieza durante el horario escolar.
- c) Es atento y respetuoso con el Personal Directivo, docentes, compañeros, personal de **LA INSTITUCIÓN** y otras personas que laboran en el mismo.
- d) Emplea un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en **LA INSTITUCIÓN**.
- e) Muestra disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases.
- f) Respetar las normas de **LA INSTITUCIÓN**.

- g) Cumple las normas de convivencia del aula.
- h) Escucha y sigue las indicaciones del docente o la autoridad directiva.
- i) Fomenta el orden en las actividades programadas por **LA INSTITUCIÓN**.
- j) Denuncia oportunamente actos incorrectos.
- k) Respeta cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión.
- l) Usa el nombre de **LA INSTITUCIÓN** solo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección.
- m) Muestra a sus padres las indicaciones escritas o digitales emitidas por los docentes.
- n) Evidencia buena conducta en todas las actividades que implique representar a **LA INSTITUCIÓN**.

De las Actividades académicas

- a) Ordena, organiza, demuestra responsabilidad y previsión con los útiles, trabajos y materiales educativos.
- b) Asume con seriedad y responsabilidad la realización oportuna de los trabajos y actividades de extensión de aprendizaje.
- c) Participa activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo.
- d) Mantiene y fomenta el orden durante el desarrollo de las clases.
- e) Atiende las clases y propicia esta conducta entre sus compañeros, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.
- f) Realiza actividades o tareas propias del curso, respetando el horario.

De la Salud e higiene

- a) Mantiene limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- b) Mantiene postura correcta al estar sentado.
- c) Respeta el horario de recreo y refrigerio.
- d) Emplea lenguaje adecuado y realiza actos que vayan acordes con la moral y las buenas costumbres.

De la Asistencia y puntualidad

- a) Los estudiantes se presentarán con puntualidad y adecuadamente vestidos con su uniforme escolar.
- b) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el auxiliar de educación y/o docente responsable de aula. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente a Dirección.
- c) Toda inasistencia será registrada en el documento de control de asistencia.
- d) Cada docente tomará la asistencia de los estudiantes en sus clases y lo registrará en sus registros auxiliares.
- e) Cuando el estudiante falta el padre de familia y/o **LA INSTITUCION** deberá comunicarse con el auxiliar de educación y tutor, informando el motivo de su inasistencia y/o adjuntar los documentos que lo certifican.

CAPÍTULO IX:

ACTITUDES INADECUADAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco

normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

Art. 28º **Ámbito de aplicación**

NIVEL INICIAL

Actitudes Inadecuadas:

- a) Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b) Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c) Les grita a sus compañeros
- d) Causa desorden durante la clase.
- e) Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f) Ingiere alimentos durante la clase.
- g) Llorra constantemente si alguien le dice algo.

Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a) En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f) Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

NIVEL PRIMARIA 1º Y 2º

Actitudes Inadecuadas:

- a) Miente en reiteradas veces
- b) Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c) Insulta a sus compañeros
- d) Causa desorden durante la clase
- e) Ingiere alimentos durante la clase
- f) Tiene su mesa en desorden
- g) Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- h) Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i) Contesta de mala manera a la profesora.
- j) Les grita a sus compañeros
- k) Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l) Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a) En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.

- f) Se realizará actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA: Del 3º de primaria al 5º de secundaria

Las siguientes medidas correctivas se aplican a todo estudiante de **LA INSTITUCIÓN**, que se encuentre matriculado desde 3º de primaria hasta el 5to grado de Secundaria.

Art. 29º Colaboradores e instigadores

Los colaboradores y aquellos que induzcan a la realización de las faltas establecidas en este reglamento serán pasibles de la imposición de las medidas correctivas que corresponden al autor. Sin embargo, la autoridad, atendiendo a las atenuantes concurrentes en cada caso, puede imponer una medida correctiva por debajo del mínimo establecido.

Art. 30º Infractores del reglamento

Los estudiantes de **LA INSTITUCIÓN**, que infrinjan las normas de comportamiento serán pasibles de la imposición de medidas correctivas de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. El estudiante autor de la falta disciplinaria será aquél que cometa la infracción de propia mano.

Art. 31º Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación:

- a) Actitudes inadecuadas leves.
- b) Actitudes inadecuadas moderadas.
- c) Actitudes inadecuadas graves.

Art. 32º Se considera **actitudes inadecuadas leves** a la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno de la I.E. y las normas de convivencia del aula.

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

- a) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 1 a 5 tardanzas).
- b) Generar desorden por primera vez en el aula.
- c) Desobediencia a las disposiciones que brindan los docentes y/o tutor, hasta en dos oportunidades.
- d) Vestir prendas inadecuadas por primera vez.
- e) Incomodar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando desorden y alterando el clima de aula, por primera vez.
- f) Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante las horas de clase sin autorización del docente.
- g) Ausencia en las actividades establecidas en el calendario cívico de **LA INSTITUCIÓN**.
- h) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- i) Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como MODERADOS.

Art. 33º Se consideran **actitudes inadecuadas moderadas** a los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá corrija su actitud en conversación con el estudiante y padre de familia, haciéndole de su conocimiento que influenciará en la nota comportamiento por cada falta mensualmente:

- a) Fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.
- b) Realizar acciones proselitistas dentro de las clases.
- c) Comportamientos o gestos obscenos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Demostraciones de afecto o de tipo sentimental durante las clases o haciendo uso de las plataformas o correos proporcionados por **LA INSTITUCIÓN**.
- e) Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo y expresar burlas y apodos, por primera vez.
- f) Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas, sin autorización de la Dirección.
- g) Faltar el respeto a las imágenes y símbolos religiosos e Institucionales, momentos de oración, actividades cívicas y/o símbolos patrios.
- h) Tomar el nombre de **LA INSTITUCIÓN** en actividades no autorizadas por la Dirección.
- i) Manifestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de las normas por primera vez.
- j) Plagio o intento de plagio en trabajos y evaluaciones (recibirá la nota mínima).
- k) Realizar actos que atenten contra los valores que promueve **LA INSTITUCIÓN**.
- l) Hacer grabaciones de videos o fotos durante las clases sin autorización, así como grabar conversaciones con algún miembro de la Comunidad Educativa.
- m) Hacer uso del correo institucional o plataformas brindadas por **LA INSTITUCIÓN** para otros fines que no sean académicos, y que atenten contra la integridad de los miembros de **LA INSTITUCION**.
- n) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 6 a 10 tardanzas).
- o) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como MODERADO, y considerado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- p) Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados como Moderados que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

Art. 34º Se consideran **actitudes inadecuadas graves** a los siguientes aspectos, por los cuales se les desaprobará en la nota de comportamiento por cada falta cometida durante el bimestre, previo comunicado a los padres de la medida adoptada:

- a) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación, exclusión, maltrato, falta de respeto, violencia verbal, psicológica, sexual, bullying, cyberbullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa.
- b) Distribuir e inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas, tales como cigarrillos, cigarrillos electrónicos, drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- c) Manifestar agresiones verbales o no verbales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Mostrar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, objetos punzocortantes u otro.
- e) Mostrar o compartir pornografía, objetos de índole sexual tales como revistas o material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos u otros, en cualquiera de sus formas o inducir a su consumo. Reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.
- f) Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a **LA INSTITUCIÓN**, o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- h) Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción.
- i) Emitir comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva a algún miembro de la Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- j) Actitudes desafiantes, maltrato psicológico, verbal o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Emitir falsos testimonios.
- l) Participar pasiva o activamente en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- m) Adulterar documentos oficiales de **LA INSTITUCIÓN** como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
- n) Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona.
- o) Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de **LA INSTITUCIÓN** en las redes sociales.
- p) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como GRAVE, y considerado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Art. 35º De las medidas correctivas:

- a) El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, moderadas y graves.
- c) Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d) Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e) Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

Art. 36º Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a) La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- b) El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- c) El Comunicado de Conducta, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.
- d) La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulnere las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
- e) Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se

observa una evidente inacción de los Padres de Familia en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección de **LA INSTITUCIÓN**. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**.

- f) La matrícula condicional.
- g) El padre de familia firmará un segundo documento de compromiso que, **si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2024.**

Art. 37º Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, moderadas o graves, deben ser derivados al psicólogo de **LA INSTITUCIÓN**, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 38º En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección de **LA INSTITUCIÓN** por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 39º Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

TITULO IV

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO X:

DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art. 40º La propuesta pedagógica de la institución educativa se encuentra alineada al currículo nacional de la educación Básica CNEB la cual tiene como propósito el perfil de egreso de la educación básica. El perfil de egreso describe los aprendizajes comunes que los estudiantes deben alcanzar

como producto de su formación básica para desempeñar un papel activo en la sociedad y seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

La propuesta pedagógica de nuestra IE tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de la tecnología de la información, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus características culturales, desarrollando y evaluando competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local y los articulan con nuevos conocimientos.

LA PROPUESTA PEDAGÓGICA SE BASA EN LOS LINEAMIENTOS DEL CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

El Currículo Nacional de la Educación Básica prioriza los valores y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes. Los lineamientos en los que se fundamenta la propuesta pedagógica son los siguientes:

- a. Perfil de egreso de la educación básica:** Es la visión común e integral de los aprendizajes que deben lograr los estudiantes al término de la Educación Básica. Esta visión permite unificar criterios y establecer una ruta hacia resultados comunes que respeten nuestra diversidad social, cultural, biológica y geográfica. Estos aprendizajes constituyen el derecho a una educación de calidad y se vinculan a los cuatro ámbitos principales del desempeño que deben ser nutridos por la educación, señalados en la Ley General de Educación: desarrollo personal, ejercicio de la ciudadanía, vinculación al mundo del trabajo y participación en la sociedad del conocimiento.
- b. Enfoques transversales:** Corresponden a los significados y valoraciones que impregnan los rasgos del perfil y las competencias. Son la base de la construcción curricular y se articulan con los principios de la Ley General de Educación. Se traducen en formas específicas de actuar, las cuales, en la medida que se consideran valiosas y por lo tanto deseables para todos, constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela. Los enfoques transversales orientan en todo momento el trabajo pedagógico e imprimen características a los diversos procesos educativos, incluyendo prácticas y formas de organización que la institución educativa realice. Los enfoques transversales del Currículo Nacional de la Educación Básica son: Interculturalidad, Inclusión o Atención a la diversidad, Igualdad de género, de Derechos, del Bien común, Enfoque ambiental y Búsqueda de la excelencia.
- c. Competencia:** es la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.
- d. Capacidades:** son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.
- e. Estándares de aprendizaje:** son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo con la

secuencia que sigue la mayoría de los estudiantes que progresan en una competencia determinada. Asimismo, definen el nivel que se espera puedan alcanzar todos los estudiantes al finalizar los ciclos de la Educación Básica.

- f. Desempeños:** son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Ilustran algunas actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel.
- g. Espacios educativos:** son entornos que promueven el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes. Estos espacios facilitan las interrelaciones del estudiante con personas, objetos, realidades o contextos, que le proporcionan experiencias e información valiosa para lograr propósitos específicos o resolver problemas con pertinencia y creatividad. Estos espacios se diseñan y organizan según las concepciones acerca de cómo aprenden los estudiantes, y se aprovechan según las intenciones pedagógicas de los docentes y la propia curiosidad de los estudiantes.

PARADIGMAS EN LOS QUE SE BASA LA PROPUESTA:

a. Conductista:

- Está basada en el modelo de estímulo y respuesta.
- La enseñanza está centrada en el resultado, logrando la respuesta ante el estímulo.
- Estudia el comportamiento humano y los problemas relacionados con la conducta humana.
- Es la precursora de la asignación de calificaciones, recompensa y/o castigos
- Los principios de esta teoría pueden ser aplicados con éxito en la adquisición de conocimientos memorísticos.

b. Cognitivista:

- El aprendizaje se produce a partir de la experiencia.
- Contribuye al conocimiento de algunas capacidades esenciales para el proceso de enseñanza y aprendizaje, como: la atención, la memoria y el razonamiento.
- Considera que cada persona organiza, evalúa e interpreta la información de forma distinta, a través de estructuras o esquemas mentales y dependiendo de su interacción con la realidad.
- Estimula la creación de estrategias de aprendizaje por parte del alumno.

c. Constructivista:

- Explica la naturaleza del conocimiento humano.
- Sostiene que el aprendizaje es activo. Lo nuevo que se aprende se incorpora a experiencias previas y se crean estructuras mentales propias.
- El estudiante “construye” el conocimiento partiendo de su experiencia e integrándolo con la información que recibe.

d. Histórico Social:

- Aparece el concepto de “zona de desarrollo próximo”.
- Se toma en cuenta el papel de la interacción social con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico del alumno.
- Hay aprendizaje cooperativo, el alumno construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

Art. 41° DE LA METODOLOGÍA

Metodología

La metodología adoptada por nuestra Institución Educativa se basa en:

- a. **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simuladas del contexto local e institucional, los cuales serán priorizados a partir del diagnóstico de los aprendizajes. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aprendizajes.
- b. **Aprendizaje basado en la Cooperación:** Los docentes la emplean para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes la adquisición de conocimientos de manera significativa, a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada, fomentando la autonomía y toma de decisiones.
- c. **La gamificación o ludificación:** Es una metodología que busca aumentar la motivación de los estudiantes, para aprender en entornos que no son lúdicos y así alcanzar mejores resultados, es decir, aplicar técnicas de juego en entornos que no son lúdicos, fomentando la motivación por aprender.
- d. **Aprendizaje basado en problemas:** Parte desde la indagación de la problemática del contexto institucional, local o nacional; planteada por los estudiantes en coordinación con los profesores, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
 - El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
 - La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
 - El aumento de la motivación del alumno.
 - La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- e. **Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias:** Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas. El proceso de enseñanza-aprendizaje enfocado en las competencias, se basa en las necesidades y motivaciones específicas, del estudiante, potenciando su autonomía y responsabilidad, donde el profesor tiene el rol de tutor o guía, encargado de mediar los aprendizajes.
- f. **Atención a la diversidad en el aula:** La atención a la diversidad es un principio educativo que está dirigido a dar una respuesta adecuada a las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo en particular a los estudiantes con necesidades educativas especiales, estudiantes con dificultades de aprendizaje y además estudiantes con altas capacidades desarrolladas.
- g. **Aprendizaje a través de experiencias de aprendizaje:** Es la propuesta de un conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).

CAPÍTULO XI:

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.

Art. 42° LA INSTITUCIÓN, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación; teniendo en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N°281-2016-MINEDU, donde se dan las orientaciones para el desarrollo de los aprendizajes en la educación básica regular. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando.

De acuerdo con la Resolución Ministerial N°649-2016 MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria, se tomarán las siguientes consideraciones:

EN EL NIVEL INICIAL

Las horas se distribuyen de acuerdo con el desarrollo de los programas curriculares. El uso del tiempo es flexible para que cada niño pueda aprender y así se sienta respetado en su ritmo y necesidades de desarrollo.

Se considera en la organización del tiempo los momentos de juego libre en sectores, actividades permanentes y desarrollo de la unidad didáctica, los que se organizan de acuerdo con el ritmo, intereses y potencialidades del grupo de niños.

EN EL NIVEL PRIMARIA

El nivel de Educación Primaria constituye el segundo nivel de la Educación Básica Regular y dura regularmente seis años. Este nivel tiene como propósito educar integralmente a niños, y promueve la comunicación en todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo espiritual, personal, físico, afectivo, social, vocacional y artístico, el pensamiento lógico, la creatividad, la adquisición de habilidades necesarias para el despliegue de potencialidades, así como la comprensión de los hechos cercanos al ambiente natural y social de los estudiantes.

Las horas se distribuyen de acuerdo con las necesidades de aprendizaje en cada uno de los ciclos.

NIVEL SECUNDARIA

Ofrece a los estudiantes una formación humanista, científica y tecnológica, cuyos conocimientos se encuentran en permanente cambio. Afianza la identidad personal y social de los estudiantes. En este sentido, se orienta al desarrollo de competencias para la vida, el trabajo, la convivencia democrática y el ejercicio de la ciudadanía, permitir el acceso a niveles superiores de estudios.

Art. 43° LA INSTITUCIÓN no obliga a los padres de familia ni apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados por **LA INSTITUCIÓN** al inicio del año lectivo, en ese, se establece el siguiente plazo (que no es menos a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Inicio de clases: el 3 de marzo.

Fecha	Porcentaje de útiles
Desde el 3/3/2025 hasta el 8/4/2025	Entrega del 50% de los útiles escolares.
Desde el 9/4/2025 hasta el 30/4/2025	Entrega del 50% de los útiles escolares restantes.

Art. 44° DEL PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular de **LA INSTITUCION** estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 03 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2025, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 04 periodos (bimestres).

De los niveles, ciclos y grados de la Educación Básica Regular

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR												
Niveles	Inicial	Primaria						Secundaria				
Ciclos	II	III	IV	V		VI	VII					
Grados	Años: 3 – 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º

Art. 45° Áreas curriculares por ciclos de la Educación Básica Regular.

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR												
Niveles	Inicial	Primaria						Secundaria				
Ciclos	II	III	IV	V		VI	VII					
Grados/Edades	Años: 3 – 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
ÁREAS CURRICULARES	Comunicación	Comunicación						Comunicación				
		Inglés						Inglés				
		Arte y cultura						Arte y cultura				
	Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
								Ciencias sociales				
		Educación religiosa						Educación religiosa				
	Psicomotriz	Educación física						Educación física				
	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología						Ciencia y tecnología				
						Educación para el trabajo						
Matemática	Matemática						Matemática					
Tutoría y orientación educativa												

Art. 46° Distribución del tiempo en horas pedagógicas

NIVEL DE INICIAL

ÁREAS CURRICULARES	INICIAL		
	3 años	4 años	5 años
Matemática	5	5	5
Comunicación	5	5	5
Psicomotriz	5	5	5
Personal social	5	5	5
Ciencia y tecnología	5	5	5
TOTAL DE HORAS	25	25	25

NIVEL DE PRIMARIA

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	9	9	9	9	9	9
Comunicación	9	9	9	9	9	9
Inglés	3	3	3	3	3	3
Personal social	6	6	6	6	6	6
Arte y cultura	2	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4	4
Educación física	2	2	2	2	2	2
Educación religiosa	1	1	1	1	1	1
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
Taller computación	2	2	2	2	2	2
TOTAL, DE HORAS	40	40	40	40	40	40

NIVEL DE SECUNDARIA

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS				
	1°	2°	3°	4°	5°
Matemática	6	6	6	6	6
Comunicación	6	6	6	6	6
Inglés	4	4	4	4	4
Arte y cultura	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	3	3	3	3	3
Educación física	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4

Educación para el trabajo	3	3	3	3	3
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40

Art. 47° El contenido del Plan Curricular contempla 13, 27 y 28 competencias para el nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

Plan de estudios de la Educación Básica Regular por competencias.

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Enfoques Transversales.					
Competencias transversales a las áreas					
ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
			Convive y participa democráticamente		Convive y participa democráticamente
	CONVIVE Y PARTICIPA		Construye interpretaciones históricas	CIENCIAS SOCIAL	Construye interpretaciones históricas
			Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio		Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio
			Gestiona responsablemente los recursos económicos		Gestiona responsablemente los recursos económicos
COMPRENDE QUE ES UNA PERSONA AMADA POR DIOS.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente.	
		Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios		Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios	
				EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social

PSICOMOTRIZ	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
			Asume una vida saludable.		Asume una vida saludable.
			Interactúa a través de sus habilidades socio motrices		Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
COMUNICACIÓN	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS.		Lee diversos tipos de textos escritos.		Lee diversos tipos de textos escritos.
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS.		Escribe diversos tipos de textos.		Escribe diversos tipos de textos.
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.		
		INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
			Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.		Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
C Y A MATEMÁTICA	CONSTRUYE LA NOCIÓN DE CANTIDAD	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
	ESTABLECE RELACIONES ESPACIALES.		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
			Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
			Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
C Y A			Indaga mediante métodos científicos.		Indaga mediante métodos científicos.
			Explica el mundo físico basándose en		Explica el mundo físico basándose en

	EXPLORA SU ENTORNO PARA CONOCERLO.	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.
	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
5 áreas	13 competencias	8 áreas	27 competencias	10 áreas	28 competencias

Art. 48° De acuerdo con las disposiciones actuales del año 2023 del Ministerio de Educación, las labores escolares tendrían una duración de 40 semanas lectivas y 4 semanas de gestión, salvo nuevas disposiciones que brinde el MINEDU en la normativa de inicio del año escolar 2024, lo cual significaría un cambio en la presente propuesta la cual inicia el día 04 de marzo y se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR 2025

B	DURACIÓN DEL BIMESTRE	UNIDAD	DURACIÓN DE LA UNIDAD	SEMANAS	DIAS	DÍAS NO LABORABLES
Semana de gestión 1: Del 24 al 28 de febrero						
I	Del lunes 03 de marzo al viernes 09 de mayo	1°	Del lunes 03 de marzo Al 04 de abril	5	24	07 de marzo, vendimia
		2°	Del 07 de abril al 09 de mayo	5	22	01 de mayo día del trabajo 17,18 de abril semana santa
Semana de gestión 2: Del 12 de mayo al 16 de mayo						
	Del lunes 19 de mayo	3°	Del lunes 19 de mayo Al 20 de junio	5	25	

II	al viernes 18 de julio	4°	Del 23 de junio al 18 de julio	4	20	
Semana de gestión 3 : Del 21 al 25 de julio						
III	Del lunes 04 de agosto al viernes 10 de octubre	5°	Del lunes 04 de agosto al 05 de setiembre	5	24	06 de agosto, batalla de Junín
		6°	Del 08 de setiembre al 10 de octubre	5	24	08 de octubre combate de Angamos
Semana de gestión 4 : Del 13 al 17 de octubre						
IV	Del lunes 20 de octubre al viernes 19 de diciembre	7°	Del 20 de octubre Al 21 de noviembre	5	24	21 de octubre
		8°	Del 24 de noviembre al 19 de diciembre	4	18	08 de diciembre Inmaculada Concepción 09 de diciembre, batalla de Ayacucho
				38	181	1448 horas
Semana de gestión: Del 22 al 31 de diciembre.						

CAPÍTULO XII:

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 49° El Plan de estudio se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

Art. 50° Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- a. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- b. Programación de Experiencias de aprendizaje, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- c. Programación de actividades de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Art. 51° Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial y/o virtual en **LA INSTITUCION.**

Art. 52° Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encuentran en una hoja de ruta que es compartida de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 53° Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- a) Bloque de inicio, previo a las clases.
- b) Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- c) Bloque de cierre, posterior a las clases.

Art. 54° En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
- b) Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
- c) Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- e) Selección del texto escolar.

Art. 55° En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.
- b) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

Art. 56° En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
- e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
- f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

TITULO V

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPITULO XIII:

DE LA MATRÍCULA Y TRASLADO

Art. 57° El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2025. La matrícula es un acto jurídico que debe ser realizado de manera natural por el padre o madre de familia, sin embargo, este se realizara por un tercero o tutor o apoderado este debe presentar un poder suficiente para poder ejercer la representación del menor. Existen dos tipos de proceso de matrícula: **regular y excepcional.**

Art.58° **EL PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR** para el periodo lectivo 2025 iniciará el martes 02 de enero del 2025 y culminará el lunes 21 de febrero 2025, tanto para la ratificación de matrícula como para los estudiantes nuevos, siempre y cuando haya disponibilidad de vacantes hasta la fecha límite, respetando las vacantes para los estudiantes con NEE.

PROCESO EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA: Se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual.

ETAPAS DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA:

1. **CÁLCULO DE VACANTES:** La directora de la IE, identifica el número de vacantes para el siguiente año.
2. **DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN:** La directora, comunica el número de vacantes que tiene y publica la información por diferentes medios.
3. **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Los PPF presenten sus solicitudes de matrícula de acuerdo con las vacantes publicadas.
4. **REVISIÓN DE SOLICITUDES:** La directora revisa la solicitud y coordina con el PPF cualquier ajuste que debe realizarse.
5. **ASIGNACIÓN DE VACANTES:** La directora de la IE asigna la vacante, según lo solicitado.
6. **REGISTRO EN EL SIAGIE:** La secretaria responsable, registra a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE
7. **ENTREGA DE DOCUMENTOS:** La directora, entrega al estudiante un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matricula completa y el Reglamento Interno de la Institución Educativa. La entrega de los documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La Institución Educativa prevé los medios para su posterior acreditación de haber cumplido con la entrega.

ETAPAS DE PROCESO EXTEMPORANEO DE MATRICULA

1. **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Los PPF presenten sus solicitudes de matrícula de acuerdo con las vacantes publicadas.

2. REVISIÓN DE SOLICITUDES: La directora revisa la solicitud y coordina con el PPF cualquier ajuste que debe realizarse.
3. ASIGNACIÓN DE VACANTES: La directora de la IE asigna la vacante, según lo solicitado.
4. REGISTRO EN EL SIAGIE: La secretaria responsable, registra a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE
5. ENTREGA DE DOCUMENTOS: La directora, entrega al estudiante un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matricula completa y el Reglamento Interno de la Institución Educativa. La entrega de los documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La Institución Educativa prevé los medios para su posterior acreditación de haber cumplido con la entrega.

Art. 59° LA INSTITUCIÓN cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2025:

INICIAL	VACANTES
3 años	22
4 años	5
5 años A	8
5 años B	8
PRIMARIA	VACANTES
1er grado sección "A"	0
1er grado sección "B"	8
2do grado sección "A"	2
2do grado sección "B"	7
3er grado	3
4to grado	7
5to grado sección	3
6to grado sección "A"	10
6to grado sección "B"	2
SECUNDARIA	VACANTES

1er grado sección "A"	3
1er grado sección "B"	28
2do grado sección "A"	8
2do grado sección "B"	17
3er grado sección "A"	8
3er grado sección "B"	11
4to grado	3
5to grado	6

Estas cantidades consideran la reserva de dos vacantes por aula para estudiante con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.

ACERCA DEL NÚMEROS MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULAS

De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, LA INSTITUCIÓN cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2025. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudio y/o las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.

Aulas de inicial	Número máximo	Aulas Y Sección de primaria	Número máximo	Aulas y Sección de secundaria	Número máximo
3 años	22	1° "A"	20	1° "A"	28
4 años "A"	22	1° "B"	20	1° "B"	28
4 años "B"	22	2° "A"	20	2° "A"	28
5 años	22	2° "B"	20	2° "B"	33
		3°	28	3° "A"	28
		4°	28	3° "B"	28
		5°	33	4°	28
		6° "A"	29	5°	33
		6° "B"	20		

El proceso de matrícula se realizará de manera presencial en **LA INSTITUCIÓN**

Art.60° El representante legal del estudiante firmará el contrato de prestación de servicios educativos, previa lectura y conformidad.

- Art. 61°** **LA INSTITUCIÓN** hará la entrega del Formulario único de matrícula (FUM) y del Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN** (RI) por los medios de comunicación establecida por la institución, como correos electrónicos o WhatsApp o link de acceso, dada la cantidad de información contenida en el reglamento interno.
- Art. 62°** Antes de realizar el proceso de matrícula, se le informará al representante legal el costo de los servicios educativos.
- Art. 63°** Como contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, sistema oficial de registro de matrícula, evaluación y trayectoria educativa, el representante legal, abonará a la IE un importe de pago (matrícula), el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable, como compensación por el costo de oportunidad asumido.
- Art. 64°** La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en **LA INSTITUCION** el año siguiente.
- Art. 65°** Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en **LA INSTITUCIÓN**.
- El comportamiento inadecuado de los padres en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con **LA INSTITUCION** de manera reiterada y a pesar de los recordatorios al respecto.
 - El comportamiento inadecuado de los estudiantes.
 - El incumplimiento de la matrícula condicional.
- Art. 66°** El estudiante o su representante legal, puede solicitar la modificación o actualización de la información del FUM en cualquier momento.
- Art. 67° Requisitos para el ingreso de los nuevos estudiantes:**
- Nivel Inicial**
- a) Carné de vacunación
 - b) D.N.I. del estudiante.
 - c) D.N.I. de los padres o representante legal
 - d) Comprobante de pago de matrícula
 - e) Los extranjeros pueden acreditar su identidad y su edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. En caso provenga de otra Institución Educativa debe presentar, además de los requisitos anteriores los siguientes:
 - Ficha única de matrícula del Ministerio FUM, que contenga información médica estudiantil, solicitada.
 - Constancia de no adeudo de la institución educativa de origen.
 - Informe de progreso de la institución de origen
 - Certificado de estudios
- Nivel Primaria**
- a) Ficha única de matrícula del Ministerio FUM, que contenga información médica estudiantil, solicitada.
 - b) Constancia de no adeudo de la institución educativa de origen.

- c) D.N.I. del estudiante.
- d) D.N.I. de los padres o representante legal.
- e) Constancia de conducta emitida por el colegio de procedencia.
- f) Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.
- g) Comprobante de pago de matrícula.
- h) Informe de progreso de la institución de origen
- i) Certificado de estudios

Nivel Secundaria

- a) Ficha única de matrícula del Ministerio FUM, que contenga información médica estudiantil, solicitada.
- b) Constancia de no adeudo de la institución educativa de origen.
- c) D.N.I. del estudiante.
- d) D.N.I. de los padres o representante legal.
- e) Constancia de conducta emitida por el colegio de procedencia.
- f) Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.
- g) Comprobante de pago de matrícula.
- h) Informe de progreso de la institución de origen
- i) Certificado de estudios

RENOVACIÓN DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE LA IE.

Para la renovación de matrícula de los estudiantes de nuestra Institución Educativa, requerimos:

- a). Carné de vacunación actualizado, en el caso del nivel inicial.
- b). Actualización de la ficha única de matrícula del Ministerio FUM, que contenga información médica estudiantil, solicitada.
- c). Estar al día con el pago de pensiones del año anterior y no haber tenido atrasos consecutivos.
- d). Comprobante de pago de la matrícula.

Art. 68° En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentada antes de transcurridos 90 días.

Edades normativas para cada grado.

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDE AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años	3 años	5 años	5 años
		4 años	4 años	6 años	6 años
		5 años	5 años	7 años	7 años

PRIMARIA	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
SECUNDARIA	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

Art. 69° Si al 31 de marzo del año en el que se solicita la matrícula, la niña o el niño tiene (6) años o menos, deberá presentar lo indicado en el Art. 56°. Pero si al 31 de marzo del año en que solicita la matrícula, el niño, la niña o adolescente tiene siete (7) años a más, adicionalmente a lo indicado en dicho artículo, se le realizará evaluaciones específicas para la asignación de grado.

Art. 70° Se atenderán de manera oportuna las solicitudes de exoneración de las competencias de Educación Religiosa y/o Educación Física (al momento de realizar el proceso de matrícula). En el caso de Educación Física, se debe exponer en la solicitud los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal y/o parcial.

LA INSTITUCION tiene la facultad de evaluar la implementación de talleres extracurriculares, los cuales no forman parte del servicio educativo contratado por el padre de familia y/o tutor, y pueden ser o no tomados en cuenta en forma voluntaria por el padre de familia en horarios diferentes a los establecidos.

Art. 71° **LA INSTITUCION** garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.

Art. 72° En el caso de que **LA INSTITUCIÓN**, reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicará los siguientes casos en orden de prelación:

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Se reservarán 2 vacantes como mínimo por sección.
- Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año escolar previo en la IE.
- Si el padre o madre fueron alumnos de **LA INSTITUCION**
- Si el estudiante es hijo de trabajador de **LA INSTITUCIÓN**

La vigencia de subvenciones y descuentos que **LA INSTITUCION** pueda otorgar están sujetos al cumplimiento total y puntual de las obligaciones y compromisos asumidos por los padres de familia y/o tutores. En caso existiera atraso en los pagos, se faculta a **LA INSTITUCION** de eliminar las subvenciones y descuentos, de cobrar por concepto de mora, un interés del 0.01% diario hasta un máximo permitido por ley y acorde a ley.

Art. 73° El proceso de matrícula concluirá con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE.

DE LOS TRASLADOS:

- Art. 74°** Si, durante el año escolar o al concluir el estudiante no fuese a continuar sus estudios en la misma IE, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva IE debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE, asimismo el director de nuestra IE va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.
- Art. 75°** Si durante el año escolar el estudiante no fuese a continuar sus estudios en la misma IE, su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que se desee continuar.
- Art. 76°** En los casos mencionados en los dos artículos anteriores, el director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, en ambos casos, el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

ESPECIFICACIONES SOBRE EL PROCESO DE TRASLADO:

- a. Los traslados de los estudiantes se realizan dentro del período reglamentario, que vence al término del III Bimestre.
- b. El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante (debidamente acreditado) tiene que solicitar por escrito a la directora de la institución educativa el traslado de matrícula mediante una solicitud simple.
- c. Está prohibido impedir el traslado si existe alguna deuda. La institución educativa puede retener los certificados de estudios de los periodos no pagados, según lo informado a los padres de familia al momento de la matrícula.
- d. Para el traslado de matrícula el alumno llevará consigo su ficha única de matrícula y los resultados de las evaluaciones anteriores. El duplicado de la ficha única de matrícula debe obrar en poder de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XIV:

APORTES ECONÓMICOS

- Art. 77°** Son ingresos de **LA INSTITUCIÓN**, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. La Institución educativa Virgen María de Guadalupe, **NO COBRA** cuota de ingreso. Antes de finalizar cada año, dentro del plazo establecido por Ley, comunicaremos el monto de la matrícula, pensión y oportunidad de pago.
- Art. 78°** El régimen económico de **LA INSTITUCIÓN** y los temas derivados de él, como el pago de pensiones y matrícula, dependen del área directiva.
- Art. 79°** **LA INSTITUCIÓN** informará a los padres de familia, en el mes de noviembre 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula del siguiente año escolar respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, mediante la circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.
- Art. 80°** El pago de la matrícula se realizará en la entidad bancaria CAJA MUNICIPAL ICA en la cuenta bancaria de la IEP VIRGEN MARIA GUADALUPE con pagos ventanillas, agentes autorizados, aplicativos de dicha entidad bancaria. La cuota de matrícula **NO EXCEDE** el importe de la pensión mensual. Dicho pago no será reembolsado ni transferible. El monto de la matrícula rige únicamente para un año lectivo y podrá ser modificada anualmente. El

proceso de matrícula procede cuando LA INSTITUCION comunica formalmente al padre de familia la apertura de esta poniendo a disposición todas las vacantes por aula. El proceso de matrícula culmina el 21 de febrero del año 2025 o cuando se haya ocupado todas las vacantes disponibles por cada aula.

PAGO DE MATRÍCULA PARA EL PERIODO LECTIVO 2025

Nivel	Monto de la cuota de matrícula	Oportunidad de pago de la cuota de matrícula
Inicial	S/. 260.00	Del 02/01/2025 al 21/02/2025 (fechas de termino que puede variar según se agote la oferta educativa).
Primaria	S/. 300.00	Del 02/01/2025 al 21/02/2025 (fechas de termino que puede variar según se agote la oferta educativa).
Secundaria	S/. 300.00	Del 02/01/2025 al 21/02/2025 (fechas de termino que puede variar según se agote la oferta educativa).

La matrícula es una sola por padre de familia en el año 2025, para el caso de hermanos; tomándose en cuenta el importe de matrícula del mayor nivel educativo.

El pago de la matrícula será abonado en la entidad bancaria designada o en **LA INSTITUCION**.

Las fechas indicadas en el cuadro anterior corresponde al periodo de matrícula regular.

En el caso de matrícula excepcional, la institución educativa evalúa el pago de la misma.

Nivel	Monto de la cuota de matrícula
Inicial	S/. 260.00
Primaria	S/. 300.00
Secundaria	S/. 300.00

Art. 81° La pensión de enseñanza es mensual y se paga el último día de cada mes.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

N° DE CUOTAS	Nivel INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA	OPORTUNIDADES DE PAGO DE PENSIONES
PENSIÓN 1	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	30 marzo del 2025
PENSIÓN 2	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	30 abril del 2025
PENSIÓN 3	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	31 mayo del 2025
PENSIÓN 4	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	30 junio del 2025
PENSIÓN 5	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	31 julio del 2025

PENSIÓN 6	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	30 agosto del 2025
PENSIÓN 7	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	30 setiembre del 2025
PENSIÓN 8	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	31 octubre del 2025
PENSIÓN 9	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	29 noviembre del 2025
PENSIÓN 10	S/. 260.00	S/. 300.00	S/. 300.00	20 diciembre del 2025

Art. 82° PENSIÓN DE ENSEÑANZA. El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes o cuando se haya concluido el servicio educativo. **LA INSTITUCIÓN**, puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago siempre y cuando se cumpla con el cronograma preestablecido, en caso contrario se perderá el derecho a descuento lo cual es informado a solicitud del padre de familia.

LA INSTITUCIÓN puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) antes del proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

En el caso que el estudiante se ausente a clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad de **LA INSTITUCIÓN**, el padre de familia o tutor igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o tutor comunique por escrito el retiro del estudiante de **LA INSTITUCIÓN** del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro. El pago adelantado de pensión por iniciativa del propio padre de familia sin requerimiento de **LA INSTITUCIÓN** no constituye pago adelantado de pensiones exigido por la institución. **LA INSTITUCIÓN** no efectúa reembolso de dinero de ninguno de sus servicios por días de vacaciones, feriados, asuetos, ausencia por enfermedad, viajes, etc.

Al momento de realizar la matricula correspondiente para el año escolar en curso un requisito indispensable es que el padre de familia no tenga deudas pendientes. La instancia de deudas pendientes faculta a **LA INSTITUCION** a disponer de la vacante del alumno y a no renovar el contrato del servicio educativo, para lo cual bastará que envíe una carta al padre de familia treinta días calendario antes de la fecha de fin de año lectivo.

Art. 83° De la cobranza de pensiones.

Morosidad en el pago de pensiones: **LA INSTITUCION** en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Cobro de deudas pendientes:

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con **LA INSTITUCIÓN** es el siguiente:

- Transcurrido tres (3) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá a realizar una llamada telefónica al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la primera notificación telefónica, y ante la persistencia en el incumplimiento, **LA INSTITUCIÓN**,

procederá a notificar por segunda vez al padre, dentro de los próximos días siguientes a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para **LA INSTITUCIÓN**.

- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento después de la segunda notificación; **LA INSTITUCIÓN** podrá solicitar la presencia del padre o tutor, a fin de realizar un compromiso de pago en los próximos 10 días como máximo.
- d) En caso de incumplimiento **LA INSTITUCIÓN** podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio. Sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo con la Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes, luego de existir un incumplimiento de 30 días.

Art. 84° Prohibiciones a LA INSTITUCIÓN frente a períodos impagos:
LA INSTITUCIÓN, no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 85° Facultades de **LA INSTITUCIÓN**, frente a períodos impagos:
Considerando que **LA INSTITUCIÓN**, brinda un servicio personalizado, el gasto educativo se divide en una cantidad reducida de estudiantes y el incumplimiento del pago de pensiones genera un grave perjuicio para su administración.
De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, DECRETO DE URGENCIA 002-2020 (artículo 16° numeral 16.1), **LA INSTITUCIÓN** tiene la facultad de no entregar los certificados de estudios de los periodos no pagados.
La ratificación de matrícula será denegada para el siguiente año en caso de que no se cumpla de manera oportuna con el pago de dos pensiones consecutivas durante el año.

Art. 86° El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en **LA INSTITUCIÓN**, para los siguientes años. Cabe mencionar que la matrícula no puede ser mayor a la cuota de la pensión.

Art. 87° Las pensiones de enseñanza y otros cobros administrativos, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la PROMOTORÍA de la IE

Art. 88° De conformidad a las normas del sector educación se adjunta el cuadro de costos históricos por concepto de matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

CONCEPTO	2020	2021	2022	2023	2024
MATRICULA INICIAL	S/ 180.00	S/ 170.00	S/ 180.00	S/ 200.00	S/ 250.00
MATRICULA PRIMARIA	S/ 180.00	S/ 170.00	S/ 180.00	S/ 240.00	S/ 290.00
MATRICULA SECUNDARIA	S/ 180.00	S/ 170.00	S/ 180.00	S/ 240.00	S/ 290.00
PENSIÓN INICIAL	S/ 130.00	S/ 170.00	S/ 180.00	S/ 200.00	S/ 250.00
PENSIÓN PRIMARIA	S/ 130.00	S/ 170.00	S/ 220.00	S/ 240.00	S/ 290.00
PENSIÓN SECUNDARIA	S/ 130.00	S/ 170.00	S/ 220.00	S/ 240.00	S/ 290.00

Art. 89° Únicamente se brindará una beca de estudios a los estudiantes que se encuentren dentro de lo establecido por la Ley N°23585.

La beca es un beneficio temporal que, una vez aprobado, la Institución Educativa otorga al padre de familia o apoderado que esté registrado como titular del servicio educativo y que consiste en la exoneración de la pensión de enseñanza, previa a una evaluación. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

a. Son fines de la beca:

1. Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios, siempre y cuando se compruebe la incapacidad económica.
2. Apoyar económicamente para el año lectivo en curso a las familias que, por circunstancias de orfandad y desempleo súbito por Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo y no les sea posible asumir el total del monto de la pensión de enseñanza. No se otorgarán becas por otras razones contrarias a esta.
3. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal que labora en la Institución y que cumplan los requisitos y condiciones establecidas con incentivos y/o descuentos.

b. Especificaciones:

- La beca no se incluye en la cuota de la matrícula.
- Existe el beneficio de un porcentaje de la pensión que se concederá al personal que labora en **LA INSTITUCIÓN** siempre que el estudiante demuestre buen rendimiento académico y comportamiento.
- El beneficio de la beca se concederá a los padres de familia, siempre que el estudiante demuestre buen rendimiento académico y de comportamiento.
- Los padres de familia o apoderado que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar una solicitud según formato de la institución educativa, dirigida a la Comisión de Becas, adjuntando:
 1. Copia del DNI de ambos padres.
 2. En caso de problemas por salud, presentar informe médico que acredite la enfermedad.
 3. En caso de orfandad partida de defunción del padre, apoderado o representante.
 4. Fundamentar el motivo de la solicitud.
- El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la Comisión de Becas de la Institución Educativa, la cual elevará un Informe a la Dirección.
- La Comisión de Becas dispondrá la suspensión temporal o permanente de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:
 1. Ocultamiento de información relevante, por parte de los padres de familia o apoderado que afecten la decisión del otorgamiento de beca.
 2. Solvencia económica de los padres de familia o apoderado verificada por la Institución Educativa.
 3. A solicitud de los padres de familia o apoderado.

Art. 90° Los costos de trámites administrativos y certificaciones se detallan a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	S/. 100.00
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/. 40.00
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/. 40.00
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	S/. 40.00
Derecho de trámite de constancia de tercio superior	S/. 40.00
Derecho de examen de subsanación	S/. 60.00
Derecho de duplicado de libreta de nota	S/. 40.00

CAPITULO XV:

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 91° De acuerdo con el Currículo Nacional

- a. 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 motivándolo a seguir aprendiendo.
- b. 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.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- a. El objeto de la evaluación serán 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.
- b. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.
- c. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación.
- d. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberán ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- e. Los criterios se harán 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.
- f. La IE realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo escolar, con la finalidad de recoger información del nivel de logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 92° En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado 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
A	Logro Esperado 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	En Proceso 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.
C	En inicio 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.

Art. 93° De acuerdo a la RVM N°094 – 2020 MINEDU, sobre la evaluación de los aprendizajes en la EBR, los estudiantes a partir del periodo lectivo 2023, en su totalidad utilizarán la escala literal hasta el cierre de su etapa escolar en la Educación básica.

Art. 94° 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 en cada competencia desarrollada con las conclusiones descriptivas.

En educación inicial, se consignarán conclusiones descriptivas cuando los niveles de logro alcanzados sean A, B o C; y, en el caso del nivel de logro AD, cuando el docente lo considere conveniente

En educación primaria, se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea B o C, y, en el caso de otros niveles de logro como A o AD cuando el docente lo considere conveniente.

En educación secundaria, se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.

Art. 95° De la evaluación de la conducta

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

- a) Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- b) La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
 - Comportamiento
 - Puntualidad
 - Presentación personal
- c) Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:
 - AD = Comportamiento destacado
 - A = Buen comportamiento
 - B = Comportamiento en proceso de logro
 - C = Comportamiento en inicio de logro

d) Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE COMPORTAMIENTO	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera de la Institución. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera de la Institución. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.
B	COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera de la Institución; sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.
C	COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO	Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera de la Institución; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas durante el bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestidos durante todo el bimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente

Art. 96° De la recuperación de la nota de conducta:

- Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia del estudiante.
- Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
- Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

CAPITULO XVI:

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO

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.

Art. 97° En Inicial:

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

Art. 98° En Primaria:

Primer grado de primaria:

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

2°, 4° y 6° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

y “B” en las demás competencias.	talleres y “B” en las demás competencias.	
----------------------------------	---	--

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 99° En Secundaria:

1°, 3° y 4° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

2° y 5° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

Art. 100° En Inicial:

No aplica

Art. 101° En Primaria:

No aplica para 1º de primaria

Desde el 2º hasta el 6º de primaria, el estudiante permanece en el grado si alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Art. 102º En Secundaria:

Desde el 1º hasta el 5º de secundaria, el estudiante permanece en el grado si alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

ACOMPañAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

Art. 103º En Inicial:

No aplica

Art. 104º En Primaria:

En el 1º no aplica

En los demás grados (2º al 6º). Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 105º En Secundaria 1º, 2º, 3º, 4º y 5º:

Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

Art. 106º En Primaria:

En el 1º no aplica

En los demás grados (2º al 6º). Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Art. 107º En Secundaria 1º, 2º, 3º, 4º y 5º:

Si no cumple las condiciones de promoción.

Art. 108º Escalas de calificación:

1. La calificación bimestral de las competencias

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

2. La calificación anual del área o taller curricular

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

3. De los requisitos de Promoción, recuperación y permanencia

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en **LA INSTITUCIÓN** dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular de la Institución Educativa del Proyecto Educativo Institucional serán considerados para efectos de promoción o permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica.

a. Promoción al grado superior:

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

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

b. Permanencia

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

c. Recuperación pedagógica

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

Art. 109° Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

CAPITULO XVII:

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 110° LA INSTITUCIÓN, expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada grado y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección de la IE o personal responsable.

Art. 111° Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 112° Si el representante legal adeuda, **LA INSTITUCIÓN NO REALIZARÁ LA ENTREGA DEL CERTIFICADO** de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549

Art. 113° Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

CAPITULO XVIII:

DEL HORARIO ESCOLAR

Nivel Inicial

Art. 105° Los estudiantes realizarán sus actividades académicas de acuerdo con lo normado por el ministerio de educación y estas se llevarán a cabo según el nivel educativo.

Horario de ingreso: de 8:00 a 8:25 am, 5 minutos de tolerancia

Horario de salida: 1:00 pm, tolerancia 15 minutos para recoger al estudiante.

Nivel Primaria

Art. 106° Los estudiantes (1° a 6° grado) realizarán sus actividades académicas de acuerdo con lo normado por el ministerio de educación y estas se llevarán a cabo, desde las 8:00 a.m. hasta las 2:10 p.m.

Horario de ingreso: de 7:35 a 7:55 am, 5 minutos de tolerancia

Horario de salida: 2:10 pm, tolerancia de 15 minutos para recoger al estudiante.

Nivel Secundaria

Art. 1114° Los estudiantes de secundaria (1° a 5° grado) realizarán sus actividades académicas de acuerdo con lo normado por el ministerio de educación y estas se llevarán a cabo desde las 8:00 a.m. hasta las 2:20 p.m.

Horario de ingreso: de 7:35 a 7:55 am, 5 minutos de tolerancia

Horario de salida: 2:20 pm, 10 minutos de tolerancia para recoger al estudiante

Art. 115° DEL RECREO Y REFRIGERIO

- a) Todos los estudiantes contarán con un tiempo de break y refrigerio, en los tres niveles educativos.
- b) El refrigerio se realiza con el acompañamiento y monitoreo de la auxiliar o maestra de aula, según el nivel educativo.

TITULO VI

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO IX:

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

DE LA PROMOTORÍA

Art. 116° Son derechos del promotor:

La Entidad Promotora de **LA INSTITUCIÓN**, está representada por **Inversiones y Servicios Educativos VMG SAC**.

Art. 117° Son responsabilidades del Promotor:

- a) Establecer la línea axiológica dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política Estado.
- b) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo conjuntamente con el director.
- c) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.
- d) Velar por los temas contables, financieros, legales, laborales de **LA INSTITUCION**.
- e) Designar al director del Centro Educativo.
- f) Realizar la contratación del personal de **LA INSTITUCION**.
- g) Velar por la infraestructura de **LA INSTITUCION**.
- h) Asegurarse que se efectúen los empoques correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley
- i) De las demás que sean propias de su cargo.

DEL DIRECTOR

Art. 118° La Dirección es ejercida por un profesional formalmente evaluado y que cumpla con los requisitos del puesto. Su nombramiento depende de la entidad promotora. El cargo de director de la IE es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Art. 119° Es oficialmente reconocido como tal, por y ante el Ministerio de Educación y es quien representa legalmente a **LA INSTITUCIÓN**, en materias académicas y administrativas

requeridas por las autoridades nacionales. De conformidad con el artículo 7 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 o norma que la modifique o sustituya.

Art. 120° El director está facultado para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de **LA INSTITUCIÓN**.
- b) Definir la organización de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 121° En caso de ausencia temporal por gestión administrativa propias del cargo o impedimento por enfermedad, el director es reemplazado por la Coordinadora General de Tutoría, o profesora de mayor antigüedad siendo la coordinadora temporal en el cargo de Dirección durante la ausencia del director.

Art. 122° Son derechos del director:

- a) Ser tratado con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado
- f) Percibir la remuneración mensual acordada.
- g) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- j) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- k) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente convenio.

Art. 123° Son responsabilidades del director:

En el ejercicio de sus funciones, el director es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de **LA INSTITUCIÓN**.
- b) De la planificación y elaboración de los Instrumentos de Gestión.
- c) De la aprobación y correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los documentos pedagógicos y administrativos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de **LA INSTITUCIÓN**.
- e) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de **LA INSTITUCIÓN**.
- f) De la administración de la documentación de **LA INSTITUCIÓN**.
- g) Gestionar documentos administrativos y de carácter pedagógico de la institución educativa, en las instancias educativas de ejecución descentralizada de educación.
- h) Establecer las relaciones con los padres de familia y la comunidad educativa en general.
- i) De las demás que sean propias de su cargo.

Art. 124° Son funciones del director:

En la determinación de política educativa:

- a) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo de la IE en toda la Comunidad Educativa.

En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión, de los documentos de gestión escolar.
- b) Firmar convenios interinstitucionales de mutuo apoyo con las entidades más representativas de la comunidad.

- c) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- d) Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en **LA INSTITUCIÓN**, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- e) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los estudiantes.
- f) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a **LA INSTITUCIÓN**, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- g) Dirigir la correspondencia oficial.
- h) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de **LA INSTITUCIÓN**.
- i) Supervisar que la encargada de los documentos pedagógicos remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenen.
- j) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos de **LA INSTITUCIÓN**.
- k) Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, estudiantes y Personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- l) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
- m)

Art. 125° El director de **LA INSTITUCIÓN**, distribuirá su horario de atención a los padres de familia y estudiantes, cumpliendo con el horario establecido y publicado por los canales correspondientes.

En el Orden Académico:

- a) Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c) Actualizar el diagnóstico educativo de **LA INSTITUCIÓN**.
- d) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa.
- e) Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- f) Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del estudiante.
- g) Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- h) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- i) Cuidar que el personal docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- j) Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
- k) Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- b) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de **LA INSTITUCIÓN**.
- c) Aplicar los correctivos y disponer las medidas que cada caso requiera.
- d) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativas de **LA INSTITUCIÓN**.
- e) Consolidar los informes técnicos pedagógicos **LA INSTITUCIÓN**.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Art. 126º Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Controlar en coordinación con el auxiliar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia e informar al director.
- b) Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el director.
- c) Verificar las actas de consolidado de evaluación.
- d) Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
- e) Presidir juntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.
- f) Supervisar y monitorear en coordinación con el director a los docentes y el trabajo institucional.
- g) Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- h) Establecer los turnos de formación de los lunes y el rol de charlas.
- i) Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- j) Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- k) Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- l) Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias triunfadoras.
- m) Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- n) Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas y proponer acciones de capacitación del personal docente.
- o) Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo con el artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- p) Organizar juntamente con dirección los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- q) Informar a dirección por incumplimiento de las funciones del personal docente o administrativo.
- r) Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en **LA INSTITUCIÓN**.
- s) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Art. 127º Prohibiciones:

Son prohibiciones de la Coordinación Académica:

- a) Interferir ante el personal docente, en lo referente a la evaluación.
- b) Traspasar el presente reglamento, revocando sus funciones.
- c) Hacer campaña de difamación y calumnia contra el personal.

- d) Alterar las notas o calificativos.
- e) Ausentarse de la institución sin causa justificada.
- f) Alterar los documentos y registros del plantel.

Art. 128º El Coordinador Académico depende de la Dirección y es responsable de la programación, conducción, desarrollo, asesoramiento, control y evaluación de las acciones técnico pedagógico y administrativas.

CAPÍTULO XX:

DEL PERFIL, LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DOCENTE.

Art. 129º Podrán ejercer la docencia:

- a) Profesionales con título en Pedagogía.
- b) Profesionales con título en Psicología.
- c) Egresados de Universidades o Institutos en cualquier área del conocimiento relacionada con las Ciencias o Humanidades, artes y creatividad o afines que demuestren las competencias suficientes en su área del saber y con las mejores cualidades personales en relación con valores, ética y respeto, cumpliendo así con las exigencias y requisitos del puesto de trabajo.

Art. 130º El perfil del docente:

LA INSTITUCIÓN, reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia además de una actitud y conducta irreprochables. Todo esto resumido en el siguiente perfil:

- a) Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- e) Es una persona justa y responsable.
- f) Es modelo de valores e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- g) Cuenta con competencias digitales, adicionalmente a su especialidad.
- h) Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- i) Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- j) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- k) Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- l) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- m) Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- n) Está comprometido con la visión y misión de **LA INSTITUCIÓN**.

- o) Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.
- p) Se capacita a diario para agregar valor a **LA INSTITUCIÓN** promoviendo el cambio y la mejora continua a través del aporte de ideas y estrategias innovadoras.
- q) Es capaz de reconocer de manera responsable sus errores y de allí en más trabajar intensamente para corregirlos y superarlos.
- r) Es capaz de colaborar en la mejora continua de sus compañeros de trabajo promoviendo el diálogo altruista antes que la confrontación estéril.

Art. 131º Son derechos del personal docente:

- a) A Ser tratados con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f) Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g) Percibir la remuneración mensual acordada.
- h) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de **ESSALUD**, conforme a las disposiciones aplicables.
- i) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente convenio.

Art. 132º Son responsabilidades del personal docente:

Son obligaciones del profesor de **LA INSTITUCIÓN**:

- a) Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo a distancia, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- b) Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c) Presentar a las autoridades de la IE los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso.)
- d) 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), y demás planes vigentes.
- e) Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.
- f) Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- h) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i) Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j) Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- k) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.

- l) Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m) Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU
- o) Planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa en el aula, de acuerdo con la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU
- p) Informar a los coordinadores sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje
- q) Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajo colaborativos.
- r) Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y LA INSTITUCION.
- s) Promover en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes su cargo y sus resultados educativos.
- t) Promover la participación de los líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.
- u) Promover en la práctica pedagógica el desarrollo de las competencias a niveles superiores, acompañado de una evaluación bajo el enfoque formativo.
- v) Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- w) Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- x) Asistir con responsabilidad a las semanas de gestión escolar, asimismo a realizar el trabajo colegiado, colaborando con su presencia en charlas a los miembros de la comunidad educativa.
- y) Presentar su currículum vitae actualizado a inicio de año, y actualizarlo siempre que sea necesario.

Art. 133° La Jornada del Personal Docente será de lunes a viernes en el horario establecido, podrán asistir sábados y horarios extraes acordados por la dirección teniendo en consideración que su horario está normado por Ley de Contratación de la Empresa Privada y esta comprendido dentro de los límites de la jornada ordinario de trabajo máxima 48 horas semanales.

Art 134° El personal registrará su asistencia en el sistema implementado por **LA INSTITUCIÓN**, asimismo deberá firmar su ingreso y salida conforme a ley en el registro de asistencia, convirtiéndose en falta grave su incumplimiento.

Art. 135° Se otorgará una tolerancia de 5 minutos, pasado 5 minutos a la hora oficial de ingreso, se considerará tardanza.

Art. 136° La Dirección de **LA INSTITUCIÓN**, podrá justificar hasta 02 tardanzas al mes y 03 inasistencias anualmente, por causas debidamente justificadas, de acuerdo con la RM. N° 0574- 94-ED.

Art. 137° Se concederá permiso por motivos personales, de causa mayor con la justificación sustentadora correspondiente (enfermedad documento de ESSALUD, y/o fallecimiento del padre, madre, esposo o hijos o en caso de matrimonio).

Art. 138° En caso de inasistencia del trabajador a **LA INSTITUCIÓN**, por motivos de enfermedad, deberá comunicar con anticipación en su defecto en las primeras horas del día no asistido a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico

de ESSALUD con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario de ser el caso, para su justificación respectiva.

Art. 139° En caso de que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a **LA INSTITUCIÓN**, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

Art. 140° Son Estímulos del personal docente:

a) Resoluciones 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.

Art. 141° Son faltas del personal docente:

Constituyen faltas:

- a) El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente a sus superiores, al personal jerárquico, administrativo, alumnos, padres de familia y compañeros de labores.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f) Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas a las sesiones virtuales.
- g) El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h) Cometer actos de inmoralidad.
- i) Registrar por otra persona la asistencia.
- j) Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- k) Ausentarse a la evaluación de desempeño docente sin causas justificadas.
- l) Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- m) Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro de la I.E.P, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- n) Abandonar injustificadamente el cargo.
- o) Ausentarse en las clases sin justificación.
- p) Haber sido condenado por delito doloso.
- q) Brindar clases particulares, a los estudiantes de la IE.
- r) Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- s) Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- t) Incumplir con la presentación de los registros de evaluación en las fechas programadas.
- u) Ausentarse en los asesoramientos programados por Coordinación Académica.
- v) Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia, con el fin de modificar las notas.
- w) Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de los estudiantes o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x) Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y) Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección o Coordinación Académica.

- aa) No asistir a su centro de labores, tener tardanzas en las horas de ingreso, no presentarse a las capacitaciones, reuniones y convocatorias que realice la dirección.
- bb) Hacer uso indebido del celular, laptop u otro dispositivo electrónico que afecte el normal desenvolvimiento de las clases.
- cc) No cumplir con la supervisión de los estudiantes en las horas de recreo.
- dd) No asistir correctamente uniformado a su centro de labores.

Art. 142° Son medidas correctivas del personal docente:

Al personal docente que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- a) Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- b) Amonestación escrita, cuando sea reincidente. MEMORÁNDUM
- c) El coordinador o personal encargado elevará a la autoridad superior el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para proceder a su análisis.

Art. 143° En el Escalafón Particular de **LA INSTITUCIÓN**, será registrado cada uno de los docentes tal cual como establece los Dispositivos legales Vigentes. Manteniendo en forma alfabéticamente por apellidos con numeración correlativa de cada trabajador de **LA INSTITUCIÓN**, archivando en todos los documentos correspondientes a su trayectoria laboral, para una información si el caso lo requiera en forma oportuna.

CAPÍTULO XXI:

DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE MANTENIMIENTO Y DE OTRAS ÁREAS.

La secretaria, el personal administrativo, encargado de cobranza constituyen un personal de apoyo dentro de la parte administrativa de **LA INSTITUCIÓN**. De igual forma el personal de mantenimiento cumple una labor importante.

Art. 144° Son derechos del personal administrativo, de mantenimiento y otras áreas:

- a) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por **LA INSTITUCIÓN** y respetando la normatividad vigente.
- b) Recibir apoyo para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- c) Recibir información periódicamente de su evaluación profesional.
- d) Que se respete los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
- e) Se respete sus horas de refrigerio.
- f) Ser convocados a reunión o asambleas con cuarenta y ocho (24) horas de anticipación.
- g) Percibir puntualmente la remuneración correspondiente de los meses contratados.
- h) Recibir incentivos monetarios o no monetarios que correspondan al reconocimiento de sus méritos y/o desempeño laboral, si así lo considera la entidad promotora.
- i) Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.
- j) Tener tolerancia en dos tardanzas, de un máximo de 05 minutos cada una, remuneradas al mes.
- k) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el desempeño de sus labores y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- l) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Art. 145° Son funciones del personal administrativo, de mantenimiento y otras áreas:

➤ **Funciones específicas del Área de Mantenimiento/ Limpieza**

1. Responsable del mantenimiento operativo de las Instalaciones, equipos, e instalaciones de la Institución.
 - a. Limpieza.
 - b. Mantenimiento.
 - c. Jardinería.
2. Limpieza y control de los ambientes:
 - a. Limpieza de los ambientes del colegio según las asignaciones y rol establecido y de acuerdo a las necesidades que se presentan en el desempeño de sus funciones, las cuales son ordenadas por el área administrativa.
 - b. Mantenimiento de las áreas verdes.
3. Control de llaves de los pórticos
 - a. Responsable de las llaves de las aulas, porticos de la institución
4. Reparaciones y Mantenimiento específico:
 - a. Refaccionar y/o verificar el estado del: Mobiliario, Instalaciones: eléctricas, agua y desagüe, Servicios higiénicos, etc.
 - b. Realizar verificación periódica preventiva de las instalaciones a su cargo cada semana.
 - c. Elaborar un informe para tomar las acciones del caso en coordinación con la jefatura respectiva.
5. Eventos, mandados y encargos:
 - a. Atender lo necesario para la realización de los eventos, actuaciones, celebraciones propias de la institución.
 - b. Atender a lo indicado por su jefatura, coordinando con el personal a su cargo.
6. Estadística:
 - a. Registro de los mantenimientos y ocurrencias realizados.
 - b. Mantener un registro de la salida, baja y/o préstamo de ser el caso de los equipos y materiales, previa autorización de las autoridades responsables.
7. Labores de Apoyo:

Con autorización de la Jefatura inmediata.
8. Reportes de cierre a presentar a la Dirección:
 - a. Bimestral y Anual.

➤ **Funciones específicas del Área Administrativa:**

- a. Supervisar las funciones de mantenimiento, ornato y conservación de todas las instalaciones de la institución.
- b. Supervisar las funciones de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la institución.
- c. Responsable de proveer de manera oportuna, actualizada y en buen estado de funcionamiento, de acuerdo a lo aprobado por la Dirección los: materiales, equipos, instalaciones educativas, etc. que le sean requeridos.

- d. Coordinar las actividades y procedimientos de las áreas a su cargo con los diferentes estamentos de la institución.
- e. Informar oportunamente de las incidencias y necesidades suscitadas en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Ejecución del presupuesto de compras por área.
- g. Registro por la entrega de los documentos a contabilidad.
- h. Proponer los requerimientos para el próximo periodo.
- i. Labores de Apoyo: Con autorización de la Jefatura inmediata superior.
- j. Elaboración y consolidación del inventario general de la institución.
- k. Responsable de la correcta y oportuna asignación y/o distribución de los equipos, enseres y materiales.
- l. Reportes de cierre a presentar a la Dirección.
- m. Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

➤ **Funciones del auxiliar de educación que labora en LA INSTITUCIÓN.**

- a) Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los alumnos.
- b) Orientar a los alumnos en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- c) Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de **LA INSTITUCIÓN**.
- d) Orientar al padre de familia y usuarios sobre el horario de atención.
- e) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los alumnos.
- f) Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
- g) Coordinar con los padres de familia atendiendo las necesidades de salud e higiene de los alumnos.
- h) Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los alumnos para la evaluación del comportamiento.
- i) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- j) Comunicarse vía telefónica con los padres de familia en los casos en que los estudiantes presenten algún tipo de malestar físico o dolencia.
- k) Monitorear y ser responsables del cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- l) Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

➤ **Funciones específicas de la secretaria:**

- a) Atender a los padres de familia a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
- b) Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- c) Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres por pagos que se hacen a **LA INSTITUCIÓN**.
- d) Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- e) Anotar diariamente los ingresos de dinero a **LA INSTITUCIÓN** y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- f) Atender los requerimientos del Contador (tercero) y otras áreas afines anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.

- g) Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- h) Participar como apoyo en las actividades que la Dirección de **LA INSTITUCIÓN** promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres, eventos de graduación, etc.
- i) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que **LA INSTITUCIÓN** requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- j) Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en **LA INSTITUCIÓN**.
- l) Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
- m) Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
- n) Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en **LA INSTITUCIÓN**.
- o) Controlar en coordinación con el auxiliar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante el registro de asistencia e informar al director.
 - a. Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

➤ **Son funciones del personal auxiliar de cobranza:**

Son funciones del personal auxiliar de cobranza que labora en **LA INSTITUCIÓN**:

- a) Dependier de Dirección y promotoría.
- b) Coordinar con Promotoría, Dirección y Secretaría todas las acciones precisas para llevar a cabo las gestiones de cobranza.
- c) Realizar una gestión de cobranza personalizada al padre de familia de **LA INSTITUCIÓN**, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, cartas de cobranza y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- d) Incentivar el pago voluntario de los padres de familia de **LA INSTITUCIÓN**.
- e) Realizar el seguimiento constante de los padres de familia de **LA INSTITUCIÓN**, que se encuentre a su cargo.
- f) Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de padres de familia de **LA INSTITUCIÓN**, asignados.
- g) Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
- h) Notificar la documentación emitida tanto de cobranza ordinaria como de cobranza coactiva. Reportar diariamente a su jefe del Departamento respecto a la deuda recuperable y de la deuda a sincerar.
- i) Buscar alternativas de notificación para buscar y ubicar a los padres de familia de **LA INSTITUCIÓN**, cuya base de datos esté desactualizada.
- j) Elaborar informes diarios respecto al porcentaje de recuperación de la deuda y al porcentaje del sinceramiento de saldos, en función a la cartera asignada.
- k) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el jefe del Departamento.

➤ **Son funciones del psicólogo:**

El departamento de Psicología cumple, entre otras, con las siguientes funciones:

- a) Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b) Preparar el Plan de anual del área de psicología, coordinando con las áreas afines.

- c) Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos durante el año en curso.
- d) El psicólogo responsable de la orientación vocacional de los estudiantes debe convocar a sus padres en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- e) Diseñar y conducir los programas de orientación, consejería y encuentro de padres.
- f) Diseñar y conducir los programas de orientación sexual y prevención del uso de drogas.
- g) Diseñar los programas de dinámicas grupales y desarrollo de inteligencia emocional.
- h) Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- i) Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- j) Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo con la edad y requerimientos especiales.
- k) Apoyar con acciones especiales la labor de los docentes.
- l) Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- m) Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 146° La Jornada del Personal Administrativo y de mantenimiento, es de la siguiente manera:

De lunes a viernes: 7:30 a.m. a 2:45 p.m. con una tolerancia de ingreso de 5 minutos.

Sábado: de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

La jornada de trabajo de docentes a tiempo completo: es de lunes a viernes: 7:30 a.m. a 2:45 p.m. con una tolerancia de ingreso de 5 minutos, no obstante, se encuentra sujetos a los límites de jornada de trabajo máxima de 48 horas semanales cuando la dirección así lo requiera.

En la jornada de trabajo de docentes a tiempo parcial el Ingreso a la IE, es según horario preestablecido y 05 minutos antes de iniciar las actividades escolares.

Art. 147° Son Estímulos del personal administrativo:

Resoluciones de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.

Art. 148° Son medidas correctivas del personal administrativo:

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas: Amonestación verbal, amonestación escrita, cuando sea reincidente, de acuerdo a ley.

Art. 149° De las prohibiciones, del personal administrativo, de servicio y otras áreas de la IE.

- a) Buscar beneficios económicos o materiales de parte de los estudiantes.
- b) Cobrar pensiones u otros pagos sin autorización de dirección y/o apropiarse del dinero y no reportarlo al área correspondiente. Esta falta será causal de separación definitiva de **LA INSTITUCIÓN**.
- c) Encubrir conductas negativas o de faltas al Reglamento Interno en favor de cualquier miembro de **LA INSTITUCIÓN**, y/o solicitar beneficio económico o material a cambio. La infracción a esta norma será considerada falta grave.
- d) Entorpecer el trabajo docente, de tutores, Coordinadores y contrarrestar la autoridad de los miembros de **LA INSTITUCIÓN**, según sea el caso.

- e) Quebrantar las buenas relaciones o el clima laboral entre los miembros de la institución educativa.
- f) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección o Coordinación Académica.
- g) Mantener o demostrar relaciones afectivas entre los miembros de **LA INSTITUCIÓN**, que mellen el desempeño de sus funciones o la imagen de **LA INSTITUCIÓN**. La comprobación de esta falta da lugar a las sanciones estipuladas en el presente reglamento incluyendo el rescindir el contrato.

Art. 150° De los estímulos y sanciones, del personal administrativo, de mantenimiento y otras áreas de la IEP.

Los estímulos a los que se hacen acreedores el personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas son:

- a) Resolución de felicitación y agradecimiento.

El personal auxiliar, administrativo y de mantenimiento y otras áreas que incumplan las funciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes sanciones:

- a) AMONESTACIONES ORALES, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b) AMONESTACIONES ESCRITAS mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la ficha de escalafón, siendo enviado a los Ministerios de Trabajo y/o de Educación el aviso según las normas vigentes.
- c) SEPARACIÓN DEFINITIVA: Se separará de forma definitiva de **LA INSTITUCIÓN**, solo por faltas graves en conformidad con las normas vigentes y reglamento interno.

CAPITULO XXII:

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA

Art. 151° 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 el artículo 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados y 35° y siguiente del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo N.º 009-2006-ED.

Art. 152° Los padres de familia participan a través de sus representantes en **LA INSTITUCIÓN**, mediante reuniones periódicas con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b) Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- c) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
- d) Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **DE LA EVALUACIÓN DE LOS TEXTOS ESCOLARES**
 - **LA INSTITUCIÓN** anualmente, realiza una evaluación integral y con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por los docentes para el año lectivo, de conformidad con la Ley 29694, su reglamento y modificatoria mediante Ley 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia o apoderado) en la selección y adquisición de los textos escolares.

- Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta las ternas respectivas, que son elaboradas utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación.
- La comisión evaluadora se encarga de elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la Ley 29649 y la relación de textos presentados en la terna.
- Conforme con la Ley 29694 y su Reglamento las ternas elaboradas de cada área, por el equipo designado se expondrán a los padres miembros del comité de padres de familia, previa convocatoria por parte de la Dirección. En la citada sesión las ternas serán expuestas y se acordará la relación total de textos a utilizar por cada área para el respectivo grado escolar.
- En los casos que no se cuente con la pluralidad de oferta requerida, debido a la especialidad de la materia u otras razones debidamente justificadas, el director, informará de esta situación a los padres de familia, la misma que se hará constar en una Declaración Jurada con la sustentación respectiva, remitiendo copia a la UGEL para el control posterior y registrando el hecho en el Observatorio Nacional de Textos.
- El director es responsable de establecer el procedimiento de convocatoria y consulta a los padres de familia sobre los textos escolares, el cual debe promover la mayor difusión y participación posible por medio de los Comité de Padres de Familia.
- Los padres de familia participarán en la selección del texto escolar a ser empleado por cada área entre las propuestas que sean realizadas, lo cual deberá constar en un acta que debe ser suscrita por el director, la comisión de docentes y la representación de los padres de familia.
- En el proceso de selección de textos en cada modalidad y nivel de la Educación Básica debe contar con la participación de los padres de familia.

Art. 153° Los fines de los Padres de Familia en **LA INSTITUCIÓN** son:

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

Art. 154° Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b) Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- c) Participar en el proceso formativo de los estudiantes.
- d) Ser atendido por parte de la IE
- e) Ser informados sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel de la IE.
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- f) Recibir una adecuada orientación respecto al desarrollo integral de su hijo, alcances y propuestas para ayudar a superar conflictos al interior de la dinámica familiar, que en ningún caso debe entenderse como el ofrecimiento de terapia familiar dentro del proyecto educativo.
- g) Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por **LA INSTITUCIÓN**.
- h) Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.

- i) Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- j) Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula y representantes ante la Dirección General.
- k) Participar a través de los comités de aula.
- l) Autorizar a **LA INSTITUCIÓN** la publicación de fotos, videos en Facebook y plataforma con fines netamente institucionales, educativos de sus menores hijos los cuales serán utilizados para los fines señalados.

Art. 155º Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a) Acompañar a sus hijos durante el año escolar en las actividades del plan anual de trabajo.
- b) Respetar a todas las personas que formen parte de la Comunidad Educativa.
- c) Emplear el diálogo y una actitud pacífica para la solución de alguna queja o reclamo que deba atender la IE.
- d) Promover, estimular y practicar los valores morales, religiosos y cívico-patrióticos de acuerdo a la axiología de la IE.
- e) Apoyar permanentemente en forma responsable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Leer y responder los comunicados enviados por la institución educativa, docentes o tutores; así como revisar periódicamente los informes de sus menores hijos, atendiendo las observaciones o recomendaciones que manda el docente o tutor.
- g) Justificar las inasistencias o tardanzas de su menor hijo a través de la auxiliar de educación, tutora o profesora de aula.
- h) Emplear la agenda como nexo de comunicación con los docentes.
- i) Asistir o presentarse a las reuniones puntualmente cuando sea citado o invitado a las actividades de acuerdo con la calendarización de **LA INSTITUCIÓN**.
- j) Respetar el Horario de atención a los Padres de Familia.
- k) Presentar a sus hijos correctamente vestidos de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Cumplir con hacer llegar los informes especializados que se soliciten a través del Área de psicopedagogía.
- m) Acudir o presentarse, de suscitarse un problema urgente, a las instancias indicadas.
- n) Acompañar y/o monitorear a su menor hijo durante el horario escolar de las clases a distancia.
- o) Respetar, cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos pactados con los Tutores, Dirección y/o Administración de la IE.
- p) Cumplir el reglamento que rige a los Comités de Aula, emitido por la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**.
- q) Informar al tutor vía Agenda Escolar, de la existencia de una consideración especial para el recojo del estudiante.
- r) Respetar la autorización y protocolo de ingreso para la oficina o área determinada.
- s) Comunicar a **LA INSTITUCIÓN**, antes de la finalización del año escolar, si su menor hijo continuará con sus estudios en nuestra IE.
- t) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- u) Enviar los útiles escolares para el uso exclusivo de sus hijos en forma gradual considerando los plazos de 30 días calendario después de iniciado el año escolar y de acuerdo con las necesidades educativas indicada por los maestros. Estos deben ser rotulado con el nombre del estudiante y entregado a la maestra de aula en los horarios que establece. En el caso que se agotará uno de los útiles el padre de familia se comprometerá a reponer lo agotado.
- v) Los padres de familia en el momento de realizar la matrícula de su menor deberán dejar un correo electrónico, número de celular, autorizando a la institución educativa a ser notificado

por estos medios. Será responsabilidad del padre de familia dar a conocer posibles cambios en sus medios de comunicación.

- w) Los padres de familia son los responsables del traslado, ingreso y salida de sus hijos, teniendo presente los tiempos de tolerancia que se indican.
- x) Los padres son los responsables de reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasionen su hijo en la institución.
- y) Mantener actualizada la información sobre las enfermedades de sus hijos.
- z) Mantener orden en la comunicación siendo esencial el respecto a la privacidad a los profesores en los horarios extracurriculares.
- aa) Cumplir responsablemente con los pagos de las pensiones de acuerdo con el cronograma establecido.

Art. 156º Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a) Interrumpir en las clases.
- b) Realizar grabaciones de entrevistas con personal de **LA INSTITUCIÓN**, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- c) Difundir fotografías por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o imagen Institucional.
- d) Faltar el respeto por cualquier medio a toda persona que forma parte de la Comunidad Educativa.
- e) Ser partícipe de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia de **LA INSTITUCIÓN** en las videoconferencias, u otros medios de comunicación establecidos por **LA INSTITUCIÓN**.
- f) Adoptar una actitud amenazante o agresiva ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve **LA INSTITUCIÓN**.
- g) Intervenir personalmente a algún estudiante o a través de medios telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo; la única y primera instancia en conocerlo es **LA INSTITUCIÓN**, quien tomará las medidas para la solución del caso.
- h) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.
- i) Usar el nombre de **LA INSTITUCIÓN** o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.
- j) Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- k) Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro de **LA INSTITUCIÓN**
- l) No velar por el orden, la limpieza y presentación de sus menores hijos.
- m) Incumplir con el presente Reglamento.
- n) No presentar el informe de evaluación psicológica y/o psiquiátrica externa, así como los avances de terapia, evidenciando abandono del menor o desatención a las necesidades que, a nivel académico, socio- emocional y/o conductual presente su menor hijo.
- o) Presentarse en estado etílico a la institución educativo.
- p) El padre de familia o tutor no debe involucrar a la Institución en situaciones legales por tenencia. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deben entregar a la Institución, una copia certificada de dicha disposición, para que su actuación este amparada legalmente.
- q) Está prohibido interrumpir el horario escolar con la entrega de loncheras y útiles a diferentes horas de la mañana en la puerta de **LA INSTITUCION**.

Los padres de familia en el caso de incumplir con algunos de los deberes o de incurrir en alguna de las FALTAS A LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA, serán sujetos de las siguientes acciones:

- a) Serán citados por Dirección y recibirán llamada de atención que se consignará en acta o carta de compromiso.
- b) En caso de una segunda falta, la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**, citará por segunda vez para informar las medidas a tomar según sea el caso, de lo contrario se enviará una carta preventiva a través de la Dirección y amparados en la normativa vigente que faculta al director a accionar de inmediato ante cualquier situación de vulneración de los derechos que pueda afectar el sano desarrollo y crecimiento del estudiante, se procederá a informar a las instancias correspondientes.
- c) Si es miembro de Comité de Aula, el padre de familia que cometa alguna de estas faltas, será destituido inmediatamente.

Art. 157º De las medidas de **LA INSTITUCIÓN**, ante la inobservancia por parte de los Padres de Familia. Considerando el mantenimiento de un ambiente escolar adecuado y libre de actos hostiles o que puedan afectar la salud emocional de los estudiantes; la IE podrá tomar las siguientes medidas ante la inobservancia del Reglamento Interno por parte de los padres de familia:

- a) Citación a través de COMUNICADOS.
- b) Entrevista con el director
- c) Al finalizar la entrevista, se firmará un acta de lo conversado y del compromiso asumido por parte del padre de familia.
- d) Si el padre de familia o tutor no cumpliera con el compromiso asumido o no acudiera a la entrevista, se le enviará una carta recordándole su compromiso asumido al inicio del año escolar y exhortándole a mantener un trato adecuado con los miembros de **LA INSTITUCIÓN**.
- e) De suscitarse un nuevo incidente, **LA INSTITUCIÓN**, considerará colocar al estudiante en situación de matrícula condicional.

Art. 158º DEL COMITÉ AULA DE PADRES DE FAMILIA. El Comité de Aula es el órgano a través del cual los padres de familia, tutores o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de los padres de familia quienes tienen como representantes a un presidente, un secretario y un Tesorero, cuya elección se efectúa entre ellos.

Las funciones del Comité de Aula son:

- a. Apoyar, a solicitud de los profesores o del tutor de aula, las actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes.
- b. Cooperar, a solicitud del profesor de aula o del tutor las actividades culturales, deportivas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- c. Trabajar coordinadamente con la Dirección de la Institución Educativa y comités de aula.
- d. Elaborar un plan de trabajo y presentar a la dirección para su evaluación y aprobación.
- e. Presentar un informe anual de las actividades desarrolladas a la dirección de la Institución Educativa.

Consideraciones:

- Los miembros del Comité de Aula son elegidos en una reunión convocada por el profesor o tutor del aula durante los primeros días calendario del año escolar; con asistencia de la mayoría de los padres de familia del aula.
- El profesor o tutor del aula comunica a la directora de la Institución Educativa los resultados de la elección a través de un acta firmada por los padres de familia asistentes.
- El comité de aula está prohibido de establecer cuotas económicas extraordinarias, sin previa evaluación y aprobación del plan de trabajo de aula, por la dirección de la Institución Educativa.
- Las actividades del plan anual de trabajo no requieren ni exige cuotas económicas, no obstante, los padres de familia son libres de organizarse y tomar decisiones en el caso que lo consideren conveniente. La Institución no organiza fiestas de carácter social, de

promoción y/o viajes, por lo que no es responsable ni tiene obligación alguna de organizar y/o realizar dichas actividades.

- Los padres de familia son los únicos responsables del manejo económico de las actividades internas del aula, sin intervención del profesor tutor o personal directivo.

TÍTULO VII

ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXIII:

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Art. 159° Los estudiantes tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N°28044 y su reglamento.

DE LOS DERECHOS

- a) Recibir una formación integral en **LA INSTITUCIÓN**, en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b) Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia la IE.
- c) Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado(a), siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d) Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio de la IE.
- e) Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores
- f) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en la IE.
- g) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación. 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 adoptara las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.
- h) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- i) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j) Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: informe bimestral de Notas, y Certificados de estudios.
- k) 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 o blog de **LA INSTITUCIÓN**.
- l) Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, en el marco de la presente
- m) Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal de **LA INSTITUCIÓN** de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de **LA INSTITUCIÓN**, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada.

DE LAS RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases, no ingerir alimentos ni bebidas durante las clases.
- b) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c) Asistir a clases con puntualidad.
- d) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- e) Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.
- f) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la IE,
- g) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- h) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- i) Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- j) No discriminar a nadie.
- k) Participar en forma responsable en las actividades de la IE.
- l) Abstenerse de actividades políticas, partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- n) Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas de la IE.
- o) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- p) Deben mostrar una correcta presentación personal.
- q) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- r) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- s) No hacer uso del celular para fines distractivos que generen interrupción en clase.
- t) Está prohibido que los estudiantes utilicen celulares y dispositivos para tomar fotos a los demás miembros de la comunidad educativa, realizar publicaciones en las redes sociales, enviar mensajes ofensivos mediante los chat o grupos que hayan sido creados con fines pedagógicos y de comunicación asertiva.
- u) Está prohibido que los estudiantes utilicen mecanismos de inteligencia artificial que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.

DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a **LA INSTITUCIÓN** y a todos los actos o ceremonias internas y externas programadas por **LA INSTITUCIÓN**.

Para los estudiantes de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria el uniforme es:

- a). Varones
 - Camisa blanca, cuello corbata, con la insignia de **LA INSTITUCIÓN**
 - Pantalón plomo de acuerdo con el modelo y tonalidad establecido, uso de correa color negro.
 - Calzado negro, medias plomas
 - Chompa color de acuerdo con el modelo establecido.
- b). Damas
 - Jumper color plomo de acuerdo con el modelo y tonalidad establecido.
 - Blusa blanca manga corta de acuerdo con el modelo establecido.
 - Calzado negro, media plomas
 - Chompa color plomo de acuerdo con el modelo establecido.
 - Sujetador de cabello color blanco o plomo
- c). Del uniforme deportivo
 - Buzo de color rojo con franja blanca según modelo y tonalidad establecido.

- Polo de acuerdo con el modelo e insignia de **LA INSTITUCIÓN**
- Zapatillas blancas
- d). Del corte de cabello de los estudiantes
 - El corte de cabello de los varones es moderadamente corto, evitando estilos de peinados y cortes extravagantes que desdiga de la presentación personal acorde con los valores institucionales.
 - Las estudiantes que lleven el cabello largo lo tendrán sujeto, con ganchos, Colette o vincha de color azul oscuro, evitando cortes de estilo y peinados llamativos que desdiga de la presentación personal acorde con los valores institucionales.

ASISTENCIA, TARDANZA, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

De los estudiantes:

- a) Los estudiantes se presentarán con puntualidad y correctamente vestidos con el uniforme de **LA INSTITUCION**, salvo el día asignado para educación física en el cual asiste con el buzo escolar de **LA INSTITUCION**. Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por **LA INSTITUCIÓN**, se presentarán de acuerdo con lo solicitado en ese momento.
- b) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el tutor, maestra de aula o auxiliar de educación. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente a Dirección.
- c) Ante tres inasistencias estas serán comunicadas al padre de familia o apoderado.
- d) Los tutores y auxiliares tomarán la asistencia de los estudiantes en sus clases y lo registrarán en sus registros auxiliares.
- e) Cuando el estudiante falta 3 días o más deberá comunicarse justificando el motivo de su inasistencia y adjuntar los documentos que lo certifican.
- f) Ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se mantendrán en comunicación permanente con el tutor o profesoras de aula.
- g) En el caso que el estudiante no ingrese 15 días, **LA INSTITUCIÓN**, agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia, tutor o apoderado, caso contrario se adra a conocer a la DEMUNA.
- h) Habrá flexibilidad en la solicitud de permisos hecho directamente por el padre de familia o apoderado.

CAPITULO XXIV:

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

- Art. 160º** Los méritos de cada estudiante son registrados en el Anecdotario de Tutoría, los que serán considerados por:
- a) Asistir puntualmente a todas las clases programadas.
 - b) Presentarse de acuerdo con el Reglamento Interno.
 - c) Respetar y cumplir las Normas de Convivencia establecidas por la IE.
 - d) Manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como así mismo.
 - e) Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia o tardanza.
 - f) Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas.

- g) Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
- h) Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones.
- i) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.
- j) **LA INSTITUCIÓN** otorgará un Diploma de Reconocimiento al estudiante por haber destacado poniendo en alto su nombre y el de **LA INSTITUCIÓN**.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 161º Los méritos de cada estudiante durante el año lectivo son registrados en el Anecdotario de Tutoría, son premiados con diplomas de reconocimiento y al final del periodo lectivo se les entregará un reconocimiento a los estudiantes que alcanzan los rendimientos mas sobresalientes.

CAPITULO XXV:

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 162º La Resolución Viceministerial 0067–2011–ED es la norma que brinda las pautas específicas para la elección, organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares.

Art. 163º El Municipio Escolar es una organización de carácter Cívico Educativo, que contribuye a la formación ciudadana de los educandos, está conformada por todos los estudiantes de la IE quienes eligen a sus representantes por cada Nivel Educativo, está integrado por seis miembros cada uno, serán elegidos democráticamente previa presentación de listas con voto universal y secreto, los cargos son.

- a. Alcaldesa o alcalde
- b. Teniente alcaldesa o teniente alcalde
- c. Regidora o regidor de educación, cultura, recreación y deporte
- d. Regidora o regidor de salud y ambiente
- e. Regidora o regidor de emprendimiento y actividades productivas
- f. Regidora o regidor de derechos del niño, niña y adolescente
- g. Regidora o regidor de comunicación y tecnologías de la información

Art. 164º Son objetivos del municipio escolar:

- a. Incentivar entre los estudiantes de uno u otro sexo experiencias educativas para el fortalecimiento y desarrollo de actitudes y valores.
- b. Promover prácticas de organización y participación democrática en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- c. Involucrar a la comunidad educativa y diversos actores e instituciones públicas en el fortalecimiento de estos espacios de participación estudiantil.

Art. 165º Son funciones de la alcaldesa o alcalde Escolar

- a. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de La Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor incluyendo las actividades del calendario escolar.
- c. Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar con carácter informativo y cuando sea necesario.
- d. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las Comisiones de trabajo.

- e. Apoyar las actividades de Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa.

DE LOS BRIGADIERES Y POLICÍAS ESCOLARES

Art. 166º ORGANIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El director de la Institución Educativa promoverá la organización de la Policía Escolar, coordinando con la dependencia policial de su jurisdicción las acciones para realizar que serán delegadas a los docentes responsables de las áreas de actividades, profesores encargados de la Policía Escolar y Auxiliar de Educación.

Para la elección de los brigadieres y policías escolares, los estudiantes deben:

- Demostrar buen rendimiento escolar.
- Ser disciplinado.
- Tener ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
- Aceptar responsablemente el cargo para el que se ha designado.

Art. 167º SON OBJETIVOS DE LA POLICÍA ESCOLAR

1. Promover la participación del estudiantado en el mantenimiento del orden y disciplina de la Institución Educativa dentro del marco de una política horizontal de diálogo y democracia.
2. Motivar e incentivar en el alumnado el desarrollo de su sensibilidad, autocontrol y formación de su conciencia cívica, amando y respetando la Patria, sus símbolos, instituciones y héroes nacionales.
3. Orientar a los estudiantes hacia el logro de los objetivos de prevención de los programas de Defensa Civil, Seguridad Vial, uso indebido de drogas, violencia escolar y otros.

Art. 168º SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

La policía escolar se organiza de la siguiente manera:

- Brigadier General cuyas funciones son:
- Sub-Brigadier General
- Brigadier de aula
- Policía Escolar.

Son funciones de los brigadieres y policías escolares

1. Tomar conciencia de su rol de brigadier o Policía Escolar.
2. Capacitarse para cumplir con sus funciones eficientemente.
3. Siempre estar presentable, toda vez que constituye un ejemplo para los alumnos de su Institución Educativa.
4. Tendrá presente en todo momento el compromiso adquirido como Policía Escolar y el respeto que merece el honorífico distintivo que ostenta.
5. Será amable y cortés con los alumnos y con todas las personas a quien debe dirigirse.
6. Procurará que su presencia sea sinónimo de ayuda y colaboración.
7. Evitará participar en riñas o discusiones que desdigan de la buena educación.
8. No descuidará sus estudios teniendo presente que su obligación moral es de superarse constantemente

Art. 169º SOBRE LOS ACCESORIOS Y LA IDENTIFICACIÓN.

Se consideran prendas básicas:

- La insignia de Policía Escolar (triangular), la cual será llevada en el brazo derecho a tres dedos debajo de la costura del hombro.
- La insignia en forma de medialuna, que será llevada en la parte superior del bolsillo izquierdo de la camisa o blusa.

- La insignia del Brigadier General, Sub-Brigadier General, Brigadier de aula y Policías Escolares, llevarán en la parte superior el nombre del cargo que desempeñan.
- El cordón distintivo, se distinguirá según la jerarquía del Policía Escolar.

Se consideran prendas auxiliares:

- Los guantes blancos para ceremonias especiales.
- Bastón de mando del Brigadier General, Subbrigadier General, Brigadier de aula y Policía Escolar, con sus pompones correspondientes.

De los cordones:

- El cordón será sujeto con broches o cosido en la hombrera del lado derecho y el puntal colgante asegurado en el segundo botón de la camisa o blusa del uniforme.
- Brigadier General: Cuatro cordones Dorados trenzados con puntal dorado.
- Subbrigadier General: Tres cordones: 02 Dorados, 01 rojo, trenzados, puntal dorado.
- Brigadier de aula: Tres cordones rojos, trenzado, puntal rojo.
- Policía Escolar: Tres cordones: 02 rojos, 01 blanco, trenzados, puntal rojo.

Art. 170° INSTALACIÓN Y JURAMENTACIÓN DE LA POLICÍA ESCOLAR

Durante la primera quincena del mes de mayo de cada año, las Instituciones Educativas realizarán la ceremonia interna de instalación y juramentación de su Policía Escolar. Dicho acto contará con la asistencia de las autoridades educativas, personal, docentes, padres de familia y alumnos en general; recomendándose que la imposición de insignias y distintivos estén a cargo de los padres o tutores de los escolares.

TÍTULO VIII

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

De con la RM N°189-2021-MINEDU Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas.

CAPÍTULO XXVI:

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 171° Integrantes: El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

- Directora de la IE.
- Un (1) representante de las y los estudiantes.
- Un (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.
- Un docente de cada nivel

Art. 172° Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

CAPÍTULO XXVII:

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 173° Integrantes:

- Directora de la IE.
- Un (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un (1) representante del personal docente por nivel o ciclo.
- Un (1) representante de las y los estudiantes.
- Un (1) representante del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE

Art. 174° Funciones:

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

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

CAPÍTULO XXIII:

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:

Art. 175° Integrantes:

- Directora de la IE.
- El/la coordinador/a de tutoría.
- El/la responsable de convivencia.
- El/la responsable de inclusión.
- Un (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un (1) representante de las y los estudiantes.
- Un (1) psicólogo, cuando exista el cargo en la IE.

Art. 176° Funciones:

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

- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

CAPÍTULO XXIX:

DE LA BRIGADA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 177º La Brigada de EA y GRD es un conjunto de integrantes de la comunidad educativa que se organiza en la IE o Programa educativo, para contribuir con la promoción de las acciones de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres, como parte de la generación de las condiciones para los aprendizajes en entornos saludables y seguros, y que han sido priorizadas en los instrumentos de gestión para el año escolar y por la sostenibilidad del servicio educativo.

Art. 178º La Brigada de EA y GRD debe conformarse, de acuerdo con el calendario escolar, durante el primer bloque de semanas de gestión. En este bloque la directora de la IE como integrante del Comité de Gestión del Bienestar, promueve su conformación y formalización mediante Resolución Directoral.

Para el caso del o la Brigadista escolar, su designación podrá realizarse en el primer trimestre de iniciado el año escolar. La Brigada de EA y GRD está activa durante todo el año escolar.

Art. 179º RESPECTO A LOS ROLES DE LOS BRIGADISTAS:

Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres. Estos representantes serán:

DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS:

- Organiza a la comunidad educativa para promover actividades colaborativas para la limpieza y orden de los ambientes de la IE, como práctica cotidiana.
- Promueve y apoya campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la IE y su entorno, coordinando con la comunidad educativa.
- Apoya en la implementación del botiquín escolar y los recursos de primeros auxilios.
- Revisa periódicamente el estado de los insumos.
- Participa de forma permanente en las capacitaciones en primeros auxilios
- Determina, señala e implementa el espacio físico para brindar los primeros auxilios.
- Informa al Comité de Gestión del Bienestar la cantidad total del estado de salud de las y los estudiantes y personal de la IE (heridos, fallecidos, desaparecidos).

DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN

- Apoya al director en la evaluación de las condiciones de seguridad del local educativo (aplicación del Índice de seguridad de la institución educativa-ISIE)
- Verifica las condiciones de bioseguridad de la IE y promueve y apoya en la señalización con carteles.
- Apoya en la elaboración del croquis de señalización y rutas de evacuación.
- Verifica que los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentren libres de obstáculos y de material combustible o inflamable (cartones, muebles, plásticos, otros similares).

- Apoya en el aula para el desplazamiento a las zonas seguras señaladas, mantenimiento de la calma de sus compañeros en simulacros y en situaciones de emergencia y desastre.

DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- Mantiene actualizado el padrón de los integrantes de las familias y/o tutores de los estudiantes ante la ocurrencia de una urgencia y/o emergencia.
- Elabora el directorio y lo mantiene actualizado, de las autoridades locales, PNP, bomberos, otros.
- Contar con las fichas de entrega de estudiantes por nivel y grado escolar.
- Participa y propone incluir en los simulacros nacionales e inopinados, acciones de protección y entrega de estudiantes según el protocolo establecido por la escuela.
- Participa en la identificación de espacios alternos como aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias, otros, que tengan las condiciones mínimas de agua, luz desagüe, vías de acceso, para la continuidad del servicio educativo en situaciones de emergencia y desastre.

CONTRA INCENDIO

- Participa de forma permanente en capacitaciones para actuar en caso de incendio.
- Realiza simulacros frente a conatos o amagos de incendios.
- Realiza campañas comunicacionales sobre la prevención y control de incendios dentro del local educativo.
- Verifica que los extintores deben estar instalados en sus respectivos porta-extintores, ganchos colgadores o gabinetes y que no presenten dificultad al brigadista al momento de su uso.
- Apenas ocurrido el incendio o activada la alarma, inicia la evacuación de la comunidad educativa, y comunica la ocurrencia a los bomberos al 116.

DE SOPORTE SOCIOEMOCIONAL Y ACTIVIDADES LÚDICAS

- Promueve que las y los brigadistas de EA y GRD; y, tutores, estén capacitados para brindar el soporte socioemocional y actividades lúdicas.
- Promueve y organiza la elaboración de materiales educativos para brindar soporte socioemocional y el desarrollo de actividades lúdicas.
- Coordina con el equipo responsable para la identificación de los espacios alternos como aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias, otros, que cuenten con condiciones adecuadas para desarrollar acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
- Apoya al equipo de Gestión de Condiciones operativas en la elaboración y/o actualización del Plan de GRD de la IE, para incorporar acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
- Lidera de manera conjunta con los otros brigadistas de EA y GRD; y, tutores para conocer y activar en caso de emergencia y desastre el protocolo de contención socioemocional.

TÍTULO IX

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO XXX:

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Art. 180° La Dirección de **LA INSTITUCIÓN**, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad, a través de alianzas estratégicas.

Art. 181° Las actividades que se realicen al nivel de **LA INSTITUCIÓN**, se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 182° 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.

Art. 183° **LA INSTITUCIÓN**, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 184° La Dirección de **LA INSTITUCIÓN**, realizará actividades de capacitación para el personal docente, Administrativo y Padre de Familia.

CAPÍTULO XXXI:

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 185° Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2025. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el director. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

MECANISMOS DE ATENCIÓN

Para lograr una efectiva comunicación entre padres de familia, docentes y personal directivo, se ha canalizado la atención de la siguiente manera:

- a. **ACADÉMICO:** las consultas de carácter académico tienen la siguiente ruta:
 - Profesor del área curricular.
 - Coordinación pedagógica
 - Directora de la Institución Educativa
- b. **CONDUCTA Y DISCIPLINA:** las consultas de carácter conductual tienen la siguiente ruta:
 - Auxiliar de educación
 - Tutor de aula
 - Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar
 - Directora de la Institución Educativa
- c. **HORARIOS DE ATENCIÓN EN OFICINA**
Secretaría y mesa de partes: 08:00 am a 13.00 pm; de lunes a sábado.
- d. El canal de comunicación o información es la página web institucional: <https://vmg.edu.pe/>
- e. Los canales de atención en la modalidad virtual son los siguientes:
 - Correo electrónico institucional: iepvmg@vmg.edu.pe
 - WhatsApp al número 96688284

CAPÍTULO XXXII:

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 186° De los conflictos que involucran estudiantes:

- a) Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b) Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c) Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SÍSEVE, en el caso que sea necesario.

- d) Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

Art. 187º De los conflictos que involucran a la familia:

- a) Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios
- b) Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c) En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

Art. 188º De los conflictos que entre el personal de la IE:

- a) Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b) Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d) Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPÍTULO XXXIII:

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflictos, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 189º La IE cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 190º Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO XXXIV:

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 191º Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a) Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- b) La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.

Art. 192º De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):

- a) Para prevenir la permanencia la IE tomará las siguientes acciones:
 - Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
 - Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección
 - Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.
- b) En el capítulo sobre la evaluación, promoción, recuperación y permanencia del presente documento, se detalla cada uno de los casos.

-Se le comunicará al padre de familia o apoderado si es estudiante requiere de una recuperación pedagógica o permanencia en el grado, dándole las orientaciones necesarias para el apoyo al estudiante.

CAPITULO XXXV:

SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO SAEI

Art. 193°: Definición

Los SAE son formas de organización flexibles que permite que las IE de Educación Básica Regular articulen los apoyos educativos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje.

Los SAE se adecúan a las características del contexto de la IE (modelos de servicios educativos, modalidad, formas de atención diversificada, entre otros) y se implementa de manera progresiva en el ámbito urbano y rural en todos los niveles de la Educación Básica Regular.

El PEI, PCI, PAT y el Reglamento Interno están alineados al marco normativo de la educación inclusiva, así como incluir objetivos, metas, actividades y/o responsabilidades, según corresponda, que permitan concretar las funciones del SAEI. Los documentos actualizados deberán ser difundidos en la comunidad educativa.

Art. 194°: Financiamiento

Para dar cumplimiento a las condiciones básicas que permitan prestar el servicio educativo, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo No 005-2021-MINEDU, La IE implementa el SAEI en la comunidad educativa, sin generar gastos adicionales a las familias.

Art. 195°: Conformación

El director organiza, gestiona y conforma el SAEI. El equipo del SAEI depende jerárquicamente del director de la IE y se conforma con los siguientes integrantes:

- Profesora responsable de Inclusión: Betty Chacaliza Cabrera
- Psicóloga: Valeria Mallqui Ormeño
- Auxiliar de educación : Milagros López Arévalo

Art. 196°: FUNCIONES

Es el responsable de la implementación del SAEI en la IE y desarrolla las siguientes funciones:

1. Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del SAEI con la participación del equipo; además, incorpora dicho plan de trabajo al PAT y al PCI de la IE, en coordinación con el personal directivo y equipo docente.
2. Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva en la IE.
3. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el equipo directivo, las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional.
4. Coordinar y gestionar con el SAEI el requerimiento de los apoyos educativos para la IE.
5. Coordinar y monitorear al equipo SAEI en la ejecución de las actividades para la implementación de los apoyos educativos.
6. Brindar orientaciones a las familias y a la comunidad para la implementación de apoyos educativos en favor de los estudiantes.
7. Orientar a los docentes en la elaboración de materiales y recursos educativos, en el marco del CNEB, y/o las adaptaciones curriculares referidas a la educación inclusiva.
8. Coordinar y verificar con el director de la IE el recojo de información en relación con el progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.

9. Reportar al director de la IE sobre las acciones desarrolladas en la implementación del SAEI.
10. Monitorear que las actividades vinculadas a la implementación del SAEI, así como en la determinación de sus metas y las acciones de seguimiento para cumplirlas, sean incorporadas en los instrumentos de gestión de la IE.

CAPÍTULO XXXVI:

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 197° 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 niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO XXXVII:

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 198° Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 199° Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la IE.

Art. 200° Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la IE.

Art. 201° El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO XXXVIII:

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 202° Los casos de violencia pueden ser:

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Art.203º El director y el comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art.204º El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Art. 205º Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 206º El director de la IE asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la IE, hacia los estudiantes

Art. 207º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 208º El director de la IE, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

Art. 209º Deserción: El/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar al director(a) de **LA INSTITUCIÓN** que no continuará sus estudios, a fin de que éste lo registre en SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la directora(a) toma conocimiento, puede iniciar el proceso de retiro en SIAGIE y realizar lo siguiente:

- Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación de/la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo el/la estudiante.
- Si, pese a estas acciones, el/la estudiante no asiste quince (15) días calendario consecutivos a **LA INSTITUCIÓN** o programa debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que adopten las medidas que estimen pertinentes.

CAPÍTULO XXXIX:

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 210º Conforme a la Ley 29719, la IE, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de **LA INSTITUCIÓN**. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

- Art. 211º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento de psicología y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.
- Art. 212º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de IE, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 213º** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.
- a) Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el 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/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que **LA INSTITUCIÓN** hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante 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 plan de recuperación socioemocional.
 - e) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO XL:

SÍSEVE

- Art. 214º** El portal SÍSEVE es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.
- Art. 215º** Los reportes en el portal SÍSEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.
- Art. 216º** El responsable del SÍSEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SÍSEVE
- Art. 217º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 218º** La información contenida en el portal SÍSEVE es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SÍSEVE.

CAPÍTULO XLI:

LIBRO DE RECLAMACIONES

ART. 219° DEFINICIÓN DE LIBRO DE RECLAMACIONES

El Libro de Reclamaciones, es un registro donde el consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre el servicio educativo contratado. El proveedor está obligado a contar con un LIBRO DE RECLAMACIONES, ya sea en físico (libro con hojas) o virtual (a través de una computadora).

Art. 220° RECLAMO Y QUEJA

RECLAMO: Manifestación mediante el cual un consumidor expresa una disconformidad relacionada a los bienes o servicios suministrados. La reclamación no constituye una denuncia y en consecuencia, no inicia un procedimiento administrativo sancionador por infracción a la normativa de protección al consumidor.

QUEJA: Manifestación que un consumidor realiza para expresar el malestar o descontento por la atención al público, sin que tenga por finalidad la obtención de un procedimiento por parte del proveedor. La queja tampoco constituye una denuncia y tampoco inicia el procedimiento administrativo por infracción a la normativa de protección al consumidor.

Art. 221° LLENADO DE LA HOJA DE RECLAMACIÓN

En el caso que el consumidor no consigne de manera adecuada la totalidad de la información requerida como mínima en el formato del Reglamento, se considerará el reclamo o queja como NO PRESENTADO.

El consumidor debe respetar y seguir con el procedimiento establecido en la norma y consignar sus datos personales y de contacto, como correo electrónico, fecha del reclamo o queja y detalle de este.

Art. 222° CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN DEL RECLAMO

En el caso del libro físico, el consumidor deberá recabar la hoja original correspondiente. Si se accede al Libro de Reclamaciones Virtual, el consumidor podrá imprimir una copia de su hoja de reclamación luego de haber sido registrado su queja o reclamo, adicionalmente de requerirlo puede recibir una copia de su reclamación al correo electrónico que para dichos efectos haya proporcionado el consumidor.

En todos los casos de ser necesario, el proveedor debe brindar al consumidor la orientación necesaria para registrar su queja o reclamo.

Art. 223° PLAZO PARA ATENDER EL RECLAMO

El proveedor tiene la obligación de atender y dar respuesta en un plazo no mayor a treinta (15) días calendario mediante comunicación escrita (vía carta o correo electrónico), según haya sido solicitado por el consumidor. Dicho plazo puede ser extendido hasta por otro igual cuando la naturaleza del reclamo lo justifique, situación que debe ser puesta en conocimiento del consumidor antes de la culminación del plazo inicial.

El proveedor no puede condicionar la atención de los reclamos de los consumidores o usuarios al pago previo del producto o servicio materia de dicho reclamo o del monto que hubiera motivado ello, o de cualquier otro pago.

CAPITULO XLII:

CASOS DE VIOLENCIA QUE PUEDEN DARSE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 224° Para efectos de los Lineamientos, los casos de violencia se circunscriben a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la institución educativa pública o privada hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

Art. 225° PROCESOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE LA INST. EDUC.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en EL COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) **Acción:** Adoptará medidas para atender los casos de violencia detectados y protegerá a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b) **Derivación:** Mantendrá comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o de ser el caso comunicará el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña o niño), si se estima necesario.
- c) **Seguimiento:** Realizará el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d) **Cierre:** EL COLEGIO, finalizará la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

Art. 226° RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR/A

EL COLEGIO, bajo la conducción de la directora (a) del Plantel, asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL y a cualquier otra autoridad competente como la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público u otras instituciones especializadas, que tienen a su cargo estos servicios de atención; las situaciones de violencia cometidas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

Art. 227° PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE VIOLENCIA COMETIDA POR PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal del plantel lo siguiente:

- Informar inmediatamente a la Directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente:
- Policía Nacional del Perú.
- Ministerio Público.
- Poder Judicial.

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**.

SEGUNDA:

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del año 2023.

TERCERA:

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de **LA INSTITUCIÓN** y del personal.

Anexos:

1. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA
2. FORMATO UNICO DE TRAMITE
3. FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIA
4. FORMATO UNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES
5. FORMATO DE CONTENIDO DE FUM
6. FICHA MEDICA ESTUDIANTIL
7. FORMATO DE DECLARACION JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD.
8. MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN
9. MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACION FUM
10. RESOLUCIONES DIRECTORALES REGIONAL DE: APERTURA, AMPLIACIÓN, RECONOCIMIENTO DIRECTORA, OFICIO DE TRANSFERENCIA DE PROMOTORIA, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ANEXO 1 PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencia constantes e injustificadas y/o deserción. • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima. • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	<p style="text-align: center;">Ficha de entrevista</p> <p style="text-align: center;">Acta de compromiso</p> <p style="text-align: center;">Libro de Registro de Incidencias</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe</p>	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Portal SíseVe Plan de tutoría individual víctima/agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito <p>En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de</p>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima. (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc) • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados. 	Directora/director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y 			

Cierre	<p>los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75
--------	--	--	--	------------------

PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta en violencia física:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros).
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimiento de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
	Violencia sexual (VS)			

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
-----------------	--	---	---	---

	<p>conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido. 	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. <p>En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural. <p>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.</p>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p>Cierre</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y 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. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>
--	---	--	--	-------------------------

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES</p>				
<p style="text-align: center;">VIOLENCIA PSICOLÓGICA</p>				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting • Conducta agresiva • Rechazo a interactuar con el personal de la IE 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de 		<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p>	

<p>Acciones</p>	<p>protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 30</p>

	<p>escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 			
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. <p>Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30
--------	---	--	---	------------------

PROTOCOLO – 04 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES VIOLENCIA FÍSICA				
Señales de alerta: <ul style="list-style-type: none"> Disminución de rendimiento académico de manera inesperada Desinterés en las actividades educativas. Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) Baja autoestima Presenta moretones y heridas Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo Cambios en hábitos de alimentación y juego. Sentimientos de vergüenza y culpa Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones) Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente. Vestimenta y/o accesorios que no sugiere que podría estar ocultado alguna lesión. Dolor en cualquier parte de su cuerpo. Conducta agresiva. 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 	Directora/Director	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.	

<p>Acciones</p>	<p>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para e apoyo en el reporte. <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias 	<p>Directora/Director</p>		<p>Del día 2 al 60</p>

	<p>contra la o el estudiante agredido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 2 al 60</p>

	acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60

PROTOCOLO – 05
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
VIOLENCIA SEXUAL

Señales de alerta en violencia sexual:

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital.
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público.
- Evita a personas conocidas y lugares.
- Excesivo interés en temas sexuales.
- Ideación suicida
- Presenta embarazo.
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. 		<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p>	

<p>Acciones</p>	<p>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</p> <p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y 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.</p> <p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran</p>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
-----------------	---	---	---	---

	<p>alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<p>Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>

	familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.			
--	---	--	--	--

PROTOCOLO – 06
VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. 	Directora/Director	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro o cuaderno de actas	En el día de conocido el hecho

	<ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. 			
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ol style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Permanente

ANEXO 2

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 estudiante
(Día, mes y año)

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 (Si) (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:

Por ser de otro lugar.

Por el acento.

Por el color de su piel.

Porque es o creen que homosexual.

Por las características físicas (ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos)

Por tener alguna discapacidad.

Por sus creencias religiosas.

Por tener más o menos dinero o el resto.

Por su cultura o costumbres.

Por tener notas más bajas o altas que sus/mis compañeros.

Por ser callado o tímido.

Sin motivo alguno, sólo molestar o por burlarse.

—

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 con los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

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

.....

Nombre y firma de responsable de Convivencia Escolar

.....

Nombre y firma del informante

.....

Nombre y firma de la directora de la IE

ANEXO 03

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

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

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

UGEL.....Fecha del Reporte:..... día / mes / año

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

Fecha:/...../..... ACCIÓN

Fecha:/...../..... DERIVACIÓN

Fecha:/...../..... SEGUIMIENTO

Fecha:...../...../..... CIERRE

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°.....

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

Otras acciones (especificar):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre y firma de la directora de la IE

.....

Nombre y firma del responsable de convivencia escolar

ANEXO 04

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.
- El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía
Nacional del Perú

Ministerio
Público

Presente.-

Poder Judicial

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI¹ estudiante de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física

¹ No es indispensable.

Violencia
psicológica

Violencia
sexual

Nombre del presunto agresor/a o agresores²:.....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

Familiar³

Personal de la I.E.⁴

Otros

.....

FIRMA

² En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

³ Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

⁴ Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.

ANEXO 05

FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.

Los campos con un asterisco (*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO

- 1.Nombre del servicio educativo
- 2.Resolución de creación
- 3.Código de Institución Educativa (según corresponda)
- 4.Código Modular

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO

- 1.Apellido paterno
- 2.Apellido materno
- 3.Nombre (s)
- 4.Sexo
- 5.Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento.
8. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
9. Número de documento de identidad

10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)

11. Segunda Lengua *

12. Autoidentificación étnica* (QUECHUA/ AIMARA/ INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA/
AFRODESCENDIENTE/ OTRO)

13. Tiene discapacidad (SI/NO)

14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI/ NO)

15. Tipo de discapacidad (INTELECTUAL/ FÍSICA/ TEA/ VISUAL/ AUDITIVA/ SORDOCEGUERA/
NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO/ MULTIDISCIPLINARIA/ OTRAS)

16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)

17. Código o numeración de Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14)

En caso de ser mayor de edad:

18. Teléfono fijo

19. Celular

20. Correo electrónico

C. DOMICILIO/ RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO.

1. Dirección

2. Código de ubigeo de la dirección

3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI/ NO)

4. Cuenta con acceso a internet (SI/NO)

D. EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD – DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL

1. Apellido paterno

2. Apello materno

3. Nombre(s)

4. Sexo

5. Fecha de nacimiento (DD/ MM/AAAA)

6. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)

7. Número de documento de identidad

8. Lengua materna

9. Segunda lengua*

10. Autoidentificación étnica*

11. Relación con el NNA (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIER DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)

12. Domicilio

13. Código de ubigeo del domicilio

14. Vive con el NNA (SI/ NO)

15. Teléfono fijo*

16. Cuenta con teléfono celular (SI/NO)

17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular

18. Correo electrónico*

E. EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR

1. Código del estudiante

2. Apellido paterno

3. Apellido materno

4. Nombre(s)

5. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)

6. Número de documento de identidad.

F SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

1. Ingreso (INICIAL / PRUEBA DE EVALUACIÓN/ CONVALIDACIÓN/ REVALIDACIÓN)

2. Modalidad (EBR/ EBE/ EBA)

3. Nivel
4. Ciclo
5. Edad
6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI/NO)
7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI/NO)

ANEXO 06

FICHA MÉDICA ESTUDIANTIL

APELLIDO/S Y NOMBRE/S DEL ESTUDIANTE (completos)		
AFILIACION:	NACIONALIDAD:	GÉNERO: F ___ M___
DATOS REQUERIDOS:		
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	EDAD:	
DIRECCIÓN:		
DNI		
LOCALIDAD:		
TELÉFONO (CASA):		
CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
DATOS DE LOS PADRES O TUTORES:		
NOMBRE Y APELLIDO:	TELÉFONO: ()	
Parentesco:		
NOMBRE Y APELLIDO:	TELÉFONO: ()	
Parentesco:		

FICHA MÉDICA ESTUDIANTIL	
GRUPO SANGUÍNEO:	
TELÉFONO DE EMERGENCIAS:	
¿HA TENIDO O TIENE ALGUNO DE ESTOS PADECIMIENTOS? En caso afirmativo, marcar con una X y especificar de ser necesario:	
ASMA ----- ()	DIABETES ----- ()

ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ---- ()	EPILEPSIA ----- ()
ENFERMEDADES CARDÍACAS----- ()	CONVULSIONES ----- ()
ENFERMEDADES GÁSTRICAS ----- ()	HERNIAS ----- ()
HEPATITIS ----- ()	CELIAQUISMO (Intolerancia al Gluten) ----- ()
ANEMIAS ----- ()	DOLOR DE CABEZA SEVERO ----- ()
HIPERTENSIÓN ARTERIAL(Presión alta) --- ()	PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS ----- ()
HIPOTENSIÓN ARTERIAL(Presión baja) -- ()	FRACTURAS Y/O TRAUMATISMOS EN LOS ÚLTIMOS 60 DÍAS --()

¿ESTÁ TOMANDO ALGÚN MEDICAMENTO? SÍ ___ NO ___ En caso afirmativo, especificar cual:

Nota: para el viaje deberá llevar receta médica con prescripción de la medicación necesaria e indicaciones de uso y administración.

¿Reacción alérgica a los medicamentos o alimentos? describa cuales:

¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD FÍSICA QUE REQUIERA ALGÚN TIPO DE ATENCIÓN ESPECIAL?

SÍ ___ NO ___ En caso afirmativo, ¿cuál? Especificar:

Nombre y Firma de
Madre / Padre o Tutor

ANEXO 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Declaro jurada sobre datos del estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/ DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N°_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).

2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).

3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) DEL (AÑO).

4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)

5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD)

OPCIONAL:

El/ la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

6. No cuenta con documento oficial que acredite sus datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

No cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

7. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LOS DATOS PERSONALES/ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) del estudiante **ante de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

II. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/ a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO).

Presente. -

Asunto: Declaración jurada sobre datos del/ de la estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi nombre completo es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
2. Nací el (DD) de (MES) del (AÑO) en (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO).
3. Soy de nacionalidad (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:

Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

4. No tengo documento oficial que acredite mis datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

5. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el del estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

6. Me comprometo a presentar ante la institución educativa que usted representa el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE MIS DATOS PERSONALES/ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL DEL
ESTUDIANTE

ANEXO 08

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° _____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° _____, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

La presente solicitud se debe a que el /la estudiante está impedida de realizar actividad física debido (PRECISAR SI ES TEMPORAL/ PARCIAL), por lo que él/ ella estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señaladas y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

ANEXO 09

MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FUM

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información del FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N°_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° _____, solicito la (PRECISA ACTUALIZACIÓN/ MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).

Por ello, espero (PRECISAR ACTUALICE/ MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

ANEXO 10

RESOLUCIONES DIRECTORALES REGIONAL DE: APERTURA, AMPLIACIÓN, RECONOCIMIENTO
DIRECTORA, OFICIO DE TRANSFERENCIA DE PROMOTORIA, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



Gobierno Regional de Ica
Dirección Regional de Educación de Ica



Resolución Directoral Regional N° 131

FECHA : Ica, 15 FEB. 2005

Visto los Expedientes N° 25305-2004 y el N° 00772-2005, y el Informe N° 02-2005-DGI/UOIR-UIE en 106 folios útiles



CONSIDERANDO:

Que, uno de los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ica, es ampliar la cobertura de los servicios educativos de los diversos Niveles y Modalidades Educativos, con participación de las Instituciones Públicas, Privadas y la Comunidad.

Que, doña Benita Rossana Berrios Elías, identificada con D.N.I. N° 21559658, en calidad de Titular de la Asociación Educativa: Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L., inscrita en los Registros Públicos de Ica en la Partida N° 11009563, Asiento A0001 del Registro de Personas Jurídicas, Empresa Promotora de la proyectada Institución Educativa, solicita la Autorización de Apertura y Funcionamiento del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe", ubicado en la Calle Camino Real N° 550 del Distrito de Salas, Provincia y Departamento de Ica, para brindar servicio educativo del 1° al 6° Grados del Nivel de Educación Primaria y del 1° al 5° Grados del Nivel de Educación Secundaria, de la Modalidad de Educación Básica Regular, con los requisitos establecidos en la Ley N° 26549 y su Reglamento probado por D.S. N° 001-96-ED y el D.S. N° 012-2002-ED modificado por D.S. N° 012-2003-ED que aprueba el TUPA vigente a la fecha de presentación del Expediente N° 25305-2004.



Que, conforme al Acta del 26-01-2005, se ha realizado la verificación in situ de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, los mismos que garantizan el normal desarrollo de las acciones educativas, por lo que es necesario realizar las acciones Administrativas pertinentes.

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional de esta Dirección Regional de Educación de Ica.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por D.S. N° 001-96-ED, Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Reglamento; D.S. N° 016-2004-ED que aprueba el TUPA del Ministerio de Educación; y D.S. N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REGISTRAR, la Autorización de Apertura y Funcionamiento del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" para que brinde servicios educativos del 1° al 6° Grados del Nivel de Educación Primaria y del 1° al 5° Grados del Nivel de Educación Secundaria, de la Modalidad de Educación Básica Regular, de conformidad a los requisitos exigidos para tal fin, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, con las siguientes especificaciones:

...///

- 02 -



1. Nombre : Colegio Privado "Virgen Maria de Guadalupe"
2. Código Modular :
Educación Primaria : 1422161
Educación Secundaria : 1422179
3. Código del Local : 635049
4. Código de Centro Poblado: 113189
5. Entidad Promotora : Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L.
6. Se constituye como : Persona Juridica
7. Director(a) : Huamán Aquije Edith Luz
8. Título Pedagógico : N° 102921-G (Titulo de Profesora de Educación Secundaria en la Especialidad de Ciencias Biológicas)
9. Experiencia docente : Más 22 años de servicios en el Magisterio.
10. Nivel, Modalidad, Grados y Secciones : Educación Primaria: 1° al 6° Grados; y Educación Secundaria: 1° al 5° Grados, en la Modalidad de Educación Básica Regular
11. Pensión de Enseñanza : Ciento Cincuenta Nuevos Soles (S/. 150.00)
12. Turno : Mañana
13. Inicio de la Actividad : 03-01-2005
14. Ubicación del Local : Calle Camino Real N° 550
15. Dist., Prov., Dpto. : Salas, Ica, Ica

ARTICULO SEGUNDO: La presente Autorización de Apertura y Funcionamiento no exime al Colegio Privado "Virgen Maria de Guadalupe", de obtener la Licencia Municipal respectiva relacionada entre otros, con la compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad del local.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución de Autorización, Apertura de Funcionamiento caduca automáticamente si el Colegio Privado "Virgen Maria de Guadalupe", no funciona en el plazo de un año escolar.

ARTÍCULO CUARTO: Encargar a las Direcciones de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional, supervisar y verificar el funcionamiento del Colegio Privado "Virgen Maria de Guadalupe", con el objeto de asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



Realízese, comuníquese y Archívese.

Américo Baiocchi Chacaltana
Prof. AMÉRICO BAIOCCHI CHACALTANA.
Director Regional de Educación de Ica

DRE/ARCE
DOS/VBRL
UOR/DYQ

Lo que transcribe a Ud. en la fecha,
para su conocimiento y fines
correspondientes.

PROF. JOSÉ A. TORRES ESPINOSA



MINISTERIO DE EDUCACION

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA**



REGION ICA

Resolución Directoral Regional N° 2471

Fecha : Ica **30 DIC. 2005**

Visto, el Expediente N° 35076-2005 y el Informe N° 126-2005-DGI/UOIR-UIE en 409 folios útiles.

CONSIDERANDO:

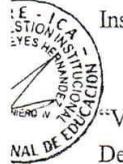
Que, uno de los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ica es ampliar la cobertura del servicio educativo de los Niveles y Modalidades Educativos con participación de las Instituciones Públicas, Privadas y la Comunidad.

Que, con RDR. N° 0131-2005 se autorizó la Apertura y Funcionamiento del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" ubicado en la Calle Camino Real N° 550 del distrito de Salas, Provincia y Departamento de Ica, para que brinde el servicio del 1° al 6° Grados de Educación Primaria, y del 1° al 5° Grados de Educación Secundaria, de la Modalidad de Educación Básica Regular, y se reconoció como Entidad Promotora a la Empresa "Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L" y como Directora a la Profesora Edith Luz Huamán Aquije, y se autorizó una Pensión de Enseñanza de Ciento cincuenta y 0/100 nuevos soles (S/. 150.00).

Que, doña Benita Rossana Berríos Elías, identificada con DNI N° 21559658 en calidad de Titular de la Asociación Educativa Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L, solicita la autorización de ampliación de servicio de las secciones 03, 04 y 05 años de edad del Nivel de Educación Inicial de la Modalidad de Educación Básica Regular del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" ubicado en la Calle Camino Real N° 550 del Distrito de Salas, con los requisitos establecidos en la ley N° 26549 y su Reglamento aprobado por D.S N° 001-96-ED y el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por D.S N° 016-2004-ED..

Que, conforme al Acta del 12/12/2005 se ha realizado la verificación in situ de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, los mismos que garantizan el normal funcionamiento de las secciones previstas de los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, de la Modalidad de Educación Básica Regular, que justifica dar trámite a la petición solicitada: por lo que es necesario realizar las acciones administrativas pertinentes.

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional de esta Dirección Regional de Educación.



////.....

-2.-

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por D.S N° 001-96-ED, Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Reglamento, el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por D.S N° 016-2004-ED, y D.S N° 015-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR, a partir del 02/01/2006 la ampliación de servicio de las secciones de 03, 04 y 05 años de edad del Nivel de Educación Inicial de la Modalidad de Educación Básica Regular del Colegio Privado “Virgen María de Guadalupe”, de conformidad a los requisitos exigidos para el fin, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada con las siguientes especificaciones:



- | | |
|---|---|
| 1. Nombre | : Colegio Privado “Virgen María de Guadalupe” |
| 2. Código Modular | |
| Educación Inicial | : 1310804 |
| Educación Primaria | : 1422161 |
| Educación Secundaria | : 1422179 |
| 3. Código del local | : 635049 |
| 4. Código del Centro Poblado | : 113189 |
| 5. Entidad Promotora | : Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L |
| 6. Se constituye como | : Persona Jurídica |
| 7. Directora | : Edith Luz Huamán Aquije |
| 8. Título Pedagógico | : N° 102921-G (Título de Profesora de Educación Secundaria en la Especialidad de Ciencias Biológicas) |
| 9. Experiencia Docente | : Más de 22 años de servicios oficiales |
| 10. Nivel, Modalidad Grados y Secciones | : Niveles de Educación Inicial (Secciones de 03, 04 y 05 años de edad), Educación Primaria (1° al 6° Grados) y Educación Secundaria (1° al 5° Grados), de la Modalidad de Educación Básica Regular. |
| 11. Pensión de enseñanza | : Ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/.150.00). |
| 12. Turno | : Mañana |
| 13. Inicio de la actividad | : De ampliación de servicio: 02/01/2006 |
| 14. Ubicación del local | : Calle Camino Real N° 550 |
| 15. Dist., Prov., Dpto. | : Salas, Ica, Ica |

.....////



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA



Resolución Directoral Regional: N° 2471

-3-



ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER la capacidad máxima de atención del local escolar de 385 alumnos: 77 alumnos en el Nivel de Educación Inicial, 168 alumnos en el Nivel de Educación Primaria, y 140 alumnos del Nivel de Educación Secundaria, de la Modalidad de Educación Básica Regular.



ARTÍCULO TERCERO: La presente Autorización de Ampliación de Servicio Educativo no exime al Colegio Privado “Virgen María de Guadalupe” de obtener la Licencia Municipal respectiva relacionada entre otros, con la compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad del local.



ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución caduca automáticamente si la Ampliación de Servicio del Colegio Privado “Virgen María de Guadalupe” no funciona en el plazo de un año escolar.

ARTÍCULO QUINTO: Encargar a las Direcciones de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional supervisar y verificar el funcionamiento del Colegio Privado “Virgen María de Guadalupe” con el objeto de asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Comuníquese y Archívese.



Prof. A. BAIOCCHI
Prof. A. BAIOCCHI CHACALTANA
Director Regional de Educación de Ica (e)

DRE/ABCH
DGI/VRHLL
UOIR/DYQ
UIE/JTRH

Lo Que Transcribe a Cd. en la Fecha
para su conocimiento y fines.
Atentamente.

PROF. JOSE L. TORRES ESPINOSA
Secretario General



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA**



Resolución Directoral Regional N° 1296

FECHA : Ica, **03 JUL. 2006**

Visto, el Expediente N° 17022-2006 y el Informe N° 69-2006-DGI/UOIR,
en 18 folios útiles.

CONSIDERANDO :

Que, es política de la Dirección Regional de Educación de Ica garantizar el normal funcionamiento y la adecuada prestación del servicio en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

Que, con R.D.R. N° 0131-2005 se autorizó la Apertura y Funcionamiento del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" ubicado en la Calle Camino Real N° 550 del Distrito de Salas, Provincia y Departamento de Ica, para brindar el servicio del 1° al 6° Grados del Nivel de Educación Primaria y del 1° al 5° Grados del Nivel de Educación Secundaria, de la Modalidad de Educación Básica Regular, y se reconoció como Entidad Promotora a la Asociación Educativa: Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L. y como Directora a la Profesora Edith Luz Huamán Aquije, y se autorizó una Pensión de Enseñanza de Ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/. 150.00).

Que, don Henry Paúl Chía Aquije, identificado con DNI N° 21495803, en calidad de representante legal de la Entidad Promotora solicita el reconocimiento como nueva Directora del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" a la Licenciada en Educación con Mención en Gestión de la Educación Benita Rossana Berrios Elías, a partir del 01 de Julio de 2006.

Que, el recurrente ha cumplido con remitir la documentación correspondiente y la Licenciada en Educación con Mención en Gestión de la Educación Benita Rossana Berrios Elías, reúne los requisitos establecidos en el Artículo 33° del Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva aprobado por el D.S. N° 009-2006-ED y el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por el D.S. N° 016-2004-ED, para desempeñar el cargo de Directora; por lo que es necesario realizar las acciones administrativas pertinentes.

Estando a lo Informado por la Dirección de Gestión Institucional de esta Dirección Regional de Educación.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación; el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por el D.S. N° 016-2004-ED; Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva aprobado por el D.S. N° 009-2006-ED; y el D.S. N° 015-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

...///



- 02 -

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DAR POR CONCLUIDO al 30 de Junio de 2006 el reconocimiento como Directora del Colegio Privado "Virgen Maria de Guadalupe" efectuado mediante R.D.R. N° 0131-2005 a la Profesora Edith Luz Huamán Aquije.

ARTÍCULO SEGUNDO: RECONOCER, a partir del 01 de Julio de 2006 como nueva Directora del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" a la Licenciada en Educación con Mención en Gestión de la Educación, Benita Rossana Berrios Elías, de conformidad a los requisitos establecidos para tal fin, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, con las siguientes especificaciones:



- | | | |
|--|---|---|
| 1. Nombre | : | Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" |
| 2. Código Modular | : | |
| Educación Primaria | : | 1422161 |
| Educación Secundaria | : | 1422179 |
| 3. Código del Local | : | 635049 |
| 4. Código de Centro Poblado | : | 113189 |
| 5. Entidad Promotora | : | Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L. |
| 6. Se constituye como | : | Persona Jurídica |
| 7. Directora | : | Benita Rossana Berrios Elías |
| 8. Título Pedagógico | : | N° 91468-P-DDOO (Título de Licenciada en Educación con Mención en Gestión de la Educación). |
| 9. Experiencia docente | : | Más 06 años de servicios docentes. |
| 10. Vigencia del Cargo | : | A partir del 01 de Julio de 2006 |
| 11. Nivel, Modalidad, Grados y Secciones | : | Educación Primaria: 1° al 6° Grados; y Educación Secundaria: 1° al 5° Grados, en la Modalidad de Educación Básica Regular |
| 12. Pensión de Enseñanza | : | Ciento Cincuenta Nuevos Soles (S/. 150.00) |
| 13. Turno | : | Mañana |
| 14. Ubicación del Local | : | Calle Camino Real N° 550 |
| 15. Dist., Prov., Dpto. | : | Salas, Ica, Ica |

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a las Direcciones de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional, supervisar y verificar el funcionamiento de Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe", con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Américo Baiocchi Chacaltana

Prof. AMÉRICO BAIOCCHI CHACALTANA
Director Regional de Educación de Ica

DRE/ABCH
DGE/EVERJ
UOIR/DYQ

Lo que transcribe a Ud. en la fecha para su conocimiento y fines correspondientes.

PROF. JOSE M. TORRES ESPINOSA
Secretario General



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



Ica, 06 MAR. 2023

OFICIO N° 0001943-2023-GORE-ICA-GRDS-DRE-DGI

SEÑORA:

BENITA ROSSANA BERRIOS ELIAS

Representante legal de Inversiones y Servicios educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L. Promotora de la Institución Educativa Privada "Virgen María de Guadalupe"

Calle Camino Real N° 550

Virgenmariadeguadalupe.ica@colegiosprivados.pe

CIUDAD.-

ASUNTO : Comunicación de Transferencia de Promotoría de la IEP "Virgen María de Guadalupe"

REFERENCIA : Expediente N° 0001943-2023
Expediente N°240-2023- UGEL ICA
Informe N° 027-2023-DGI-UOR

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla y en atención al asunto, manifestarle que de conformidad a la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados; Decreto de Urgencia N° 002-2020-MINEDU y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU artículo 22 indica es obligación de la IE Privada comunicar a la UGEL de su jurisdicción, la transferencia de derechos de propietario/a, o promotor/a esta comunicación permite al nuevo propietario/a o Promotoría ejercer derechos y responsabilidades propias de su condición como tal ante el MINEDU, DRE y UGEL y en el numeral 22.2 establece los requisitos a presentar; asimismo de la revisión efectuada a los documentos de la Comunicación de Transferencia de Promotoría de la Institución Educativa Privada "Virgen María de Guadalupe" doña Benita Rossana Berrios Elías con DNI N° 21559658, adjunta los siguientes requisitos: Copia de Certificado de Vigencia inscrito en el Registro de Personas Jurídicas en el Libro de E.I.R.L. con registro Partida electrónica N° 11175353, a favor de Berrios Elías Benita Rossana como Gerente General, Contrato de Transferencia de Derechos y Responsabilidades de una parte Inversiones y Servicios Educativos Nuevos Horizontes E.I.R.L. a Inversiones y Servicios Educativos VMG S.A.C., Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los delitos previstos en las leyes N° 29988 y N° 30901

En ese sentido, de la revisión efectuada y de las conclusiones del Informe N°027-2023-DGI/UOR de la Unidad de Racionalización sobre la comunicación de Transferencia de Promotoría de la Institución Educativa Privada "Virgen María de Guadalupe"; se verifica que la Gerente General de la nueva Promotora, cumple con los requisitos establecidos en el numeral 22.2 del artículo 22 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, por lo que; Inversiones y Servicios Educativos VMG S.A.C. pasa a ser la nueva Promotora de la Institución Educativa Privada "Virgen María de Guadalupe", según especificaciones siguientes:

Nombre de la Institución Educativa	Virgen María de Guadalupe
Promotora	Inversiones y Servicios Educativos VMG S.A.C.
RUC	20609190150
Se constituye como	Persona Jurídica
Partida electrónica	11175353
Representante	Benita Rossana Berrios Elías
DNI N°	21559658
Inicio de la transferencia	A partir del 06 de enero del 2023
Dirección	Calle Camino real N° 550
Correo institucional	Virgenmariadeguadalupe.ica@colegiosprivados.pe



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



Distrito, provincia, departamento	Ica, Ica, Ica
Directora	Benita Rossana Berrios Elías
Acto Administrativo de Autorización de Funcionamiento y otros)	R.D.R. N° 0135-2005 se autorizó la Apertura y Funcionamiento del Colegio Privado "Virgen María de Guadalupe" para brindar los servicios educativos del 1º al 6º Grado del Nivel Primaria y del 1º al 5º Grado del Nivel de Educación Secundaria de la Modalidad de Educación Básica Regular y reconoce como directora a doña Edith Luz Huaman Aquije, con resolución Directoral Regional N°2471-2005 autoriza la ampliación de servicios de las secciones de 03,04 y 05 años de edad del nivel de Educación Inicial y con Resolución Directoral Regional N° 1296-2006 reconoce como nueva directora a doña Benita Rossana Berrios Elías.
Servicios Educativos autorizados	
<ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Primaria • Secundaria 	De 3,4 y 5 años Del 1º al 6º Grado Del 1º al 5º Grado
Código Modular N°	
<ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Primaria • Secundaria 	1310804 1422161 1422179
Código de local autorizado	635049
Turno	Mañana
DRE/UGEL	Ica

Asimismo, la UGEL realiza la supervisión y fiscalización de la Institución Educativa Privada según aspectos técnicos y marco normativo vigente, a fin de garantizar la calidad del servicio educativo que brindan.

Es propicia la oportunidad para reiterarle mi consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
[Signature]
Escr. JULIO ROLANDO MOTTA DUENAS
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

JRMD/DGI
HFTC/UOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAS

Creado por Ley N° 5030 - El 11 de Febrero de 1925

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA

APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO PARA LA FUNCION DE OFICINAS
ADMINISTRATIVAS

CERTIFICADO: N°053-2023-GGT-MDS
EXPEDIENTE: N°3171-2023
FECHA DE EXPEDICION: 02 DE MAYO DEL 2023

Habiendo cumplido con todos los requisitos para obtener la licencia de apertura al que se refiere el Artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada DECRETO SUPREMO N° 163-2020-PCM, que regula los procedimientos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades, por lo que otorgamos el presente a:

RAZÓN SOCIAL: "INVERSIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS VMG S.A.C".
I.E.P VIRGEN MARIA DE GUADALUPE

RUC: 20609190150

DIRECCIÓN: CALLE REAL N°550 DEL C.P GUADALUPE -SALAS - ICA - ICA.

CON UN ÁREA DE: 3,542.48 M2 APROX.

PARA EL GIRO DE:
- ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL : ENSEÑANZA INICIAL , PRIMARIA Y SECUNDARIA.

RECIBO DE PAGO No: 43595- 2023

HORARIO DE ATENCIÓN: 07:00hrs – 23:00hrs

VIGENCIA: INDETERMINADA

- Es obligatorio que se exhiba lugar visible del establecimiento
- Las municipalidades deberán realizar las labores de fiscalización de las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento conforme a ley, incluyendo las obligaciones derivadas de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, pudiendo imponer las sanciones a que hubiera lugar en el caso de incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. el cambio de giro queda de los vecinos y todo aquello que atente contra la tranquilidad del vecindario será causal de revocatoria de la licencia.
- si realizara alguna modificación o cierre del establecimiento, deberá tramitar nuevo certificado de licencia de funcionamiento o comunicar el cese de actividades respectivamente.



Licencia elaborada y supervisada



AV. 29 DE ABRIL S/N – 1 ERA CUADRA – SALAS GUADALUPE
Pag. Web: www.municipalidadsalas.gob.pe Central Teléf.: 056-506531