

# ***REGLAMENTO INTERNO***

## ***IEP LOS INGENIEROS DEL FUTURO***



Lima - Perú

2023

**P**ORTADA

**R**ESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

**I**NTRODUCCIÓN

**B**ASE LEGAL

**C**APÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**1.1. ALCANCES**

**C**APÍTULO II: MISIÓN Y VISIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y LÍNEA AXIOLÓGICA

**2.1 MISIÓN Y VISIÓN**

**2.2 PRINCIPIOS**

**2.3 FINES**

**2.4 LÍNEA AXIOLÓGICA**

**2.5 OBJETIVOS**

**C**APÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS

**3.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**3.2 DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**3.3 DEL PERSONAL DOCENTE**

**3.4 DE LOS ESTUDIANTES**

**3.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**3.6 DE LOS COMITÉS DE AULA**

**C**APÍTULO IV: DEL REGIMEN ACADÉMICO

**4.1 ASPECTOS ACADÉMICOS**

**4.2 PLANIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

**4.3 PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**4.4 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

**4.5 PERIODOS VACACIONALES**

**4.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA**

**4.7 CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CANTIDAD DE ALUMNADO**

**C**APÍTULO V: DEL HORARIO

**5.1 DEL HORARIO DE INICIAL Y PRIMARIA**

**C**APÍTULO VI: DEL REGIMEN ECONÓMICO

**6.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**6.2 DE LAS INVERSIONES**

**6.3 ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN PODRÍA ADOPTAR EN CASO DE MOROSIDAD**

**C**APÍTULO VII: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

**7.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**7.2 DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS**

**7.3 DE LA CERTIFICACIÓN**

**CAPÍTULO VIII: ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**8.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

**8.2 DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO IX: NORMAS DE CONVIVENCIA**

**9.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA**

**9.2 DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING**

**CAPÍTULO X: DEL REGIMEN LABORAL Y BECAS**

**CAPÍTULO XI: CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL MANTENIMIENTO EN LA PRESENCIALIDAD**

**11.1 CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD**

**11.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN LA IE**

**CAPÍTULO XII: COMITÉ DE GESTIÓN**

**12.1 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

**12.2 DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**12.3 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**CAPÍTULO XIII: MECANISMOS DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**13.1 DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**13.2 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**13.3 MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CONFLICTOS**

**13.4 MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**13.5 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**13.6 DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**13.7 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**13.8 ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**13.9 LIBRO DE REGISTRO DE incidencia**

**13.10 SISEVE**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ANEXO 1**

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL**

**ANEXO 2**

**CUADRO DE EDADES NORMATIVAS**

**ANEXO 4**

- **PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.**

**ANEXO 5  
FORMATO 1 DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**ANEXO 6  
FORMATO 2 DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**ANEXO 7  
FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ANEXO 8  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS**

**ANEXO 9  
MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
LOS INGENIEROS DEL FUTURO UGEL 04  
Asoc. De Vivienda de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERIA AVIDUNI - Telef. 984314686**

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 021-2022-LIF**

Puente Piedra, 11 de noviembre de 2022

**VISTO:**

El Reglamento Interno de la IEP “**LOS INGENIEROS DEL FUTURO**”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el Director.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Privada “**LOS INGENIEROS DEL FUTURO**”, ubicada en el Distrito de Puente Piedra, con el nivel de educación Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que contribuya al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por el Director y el Comité de Gestión Pedagógica.

Que, el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinente.

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128 del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Qué, el artículo 135º del mismo reglamento establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quién cumple las funciones de las instituciones educativas.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan anual de Trabajo.

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU..

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el 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".

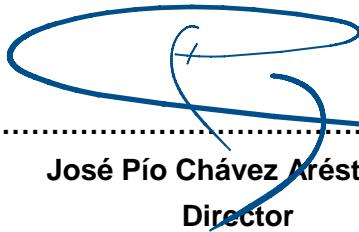
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR, la actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"LOS INGENIEROS DEL FUTURO"**.

**Artículo 2°:** DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3°:** REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



.....

José Pío Chávez Aréstegui  
Director

## **INTRODUCCION**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “LOS INGENIEROS DEL FUTURO” tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta 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 vigentes dadas por el MINEDU; única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados.

En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa Privada “LOS INGENIEROS DEL FUTURO”, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán como en los Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria.

Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Creemos también, que con este aporte mejoraremos el servicio de nuestra institución, con la finalidad de formar una nueva generación con valores morales capaces de cambiar a las personas buscando la excelencia.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

**LA DIRECCIÓN**

# REGLAMENTO INTERNO

## 2022

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. ALCANCES

**Artículo 1º:** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa Privada y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia de la Institución Educativa.

**Artículo 2º:** Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la institución educativa se entiende que se trata de la Institución Educativa Privada - I.E.P. "Los Ingenieros del Futuro". La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Promotora.

**Artículo 3º:** Toda acción y gestión educativa que desarrolla la I.E.P. "Los Ingenieros del Futuro" se sustenta en el presente Reglamento Interno.

##### Artículo 4º.- BASE LEGAL

La base legal referida incluye sus modificatorias o normas que las complementen o sustituyan, de ser el caso. El sustento legal del presente Reglamento Interno está conformado por los siguientes dispositivos vigentes:

- a) Constitución política del Perú de 1993;
- b) Ley General de Educación, Ley N° 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED;
- c) Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley N° 26549-95;
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, aprobada por Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 046-97-EF y el Decreto Supremo N°047-97-EF;
- g) Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED;
- h) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
- i) Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito 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 Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de

Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, Ley N°29988, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU;

j) Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto Supremo N° 006-2016-JUS;

k) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;

l) Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, Ley N° 27911 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2003-ED;

m) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;

n) Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337;

o) Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N°009- 2006-ED;

p) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED;

q) Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-ED;

r) Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU;

s) Política Nacional de Educación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2012-ED;

t) Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;

u) Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006-ED;

v) Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;

w) Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED;

x) Establecer de manera obligatoria la "Campaña educativa permanente por escuelas saludables sin alcohol, tabaco y otras drogas" en los centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, aprobado por Resolución Ministerial 0537-2003-ED;

y) Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, aprobada por Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA;

z) Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED;

- aa) Campaña Educativa Nacional de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes sanos, libres sin drogas", aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED;
- bb) Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED;
- cc) Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativa, aprobada por Directiva N° 0343-2010-VMGP/ DITOE;
- dd) Defensoría del Niño y Adolescente (DESNA), aprobada por Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE;
- ee) Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato", autorizada por Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE;
- ff) Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU;
- gg) Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.
- hh) Decreto de Urgencia N° 002-2020 Establecen medidas contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada.
- hh) Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.
- ii) Actualización de la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" según lo previsto en Resolución Viceministerial No. 220-2019-MINEDU, aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU(\*)
- (\*) A la fecha de elaboración del presente documento, dicha norma técnica se encuentra suspendida según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No. 160-2020-MINEDU.
- jj) Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19", aprobada por Resolución Ministerial No. 090-2020-MINEDU.
- kk) Documento normativo denominado "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19, aprobado por Resolución Viceministerial No. 0093-2020-MINEDU.
- ll) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación 2020 (COVID 19)

- II) Resolución Ministerial No. 184-2020-MINEDU mediante la cual se dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- mm) Planes de Recuperación de prestaciones educativas presenciales (o adaptación de los mismos) según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No.160-2020-MINEDU, cuya elaboración y difusión sea exigida por el Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa de derecho público vigente, y en lo que resulte aplicable al Colegio.
- nn) Resolución Ministerial N° 447-2020- MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- oo) Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, que aprueba la “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- pp) R.M. N° 212-2020-MINEDU, donde se precisa las Orientaciones para la Elaboración de la TOE.
- qq) Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, Norma técnica Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
- rr) Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en Instituciones y programas educativos para la educación básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19.
- ss) Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- tt) Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- uu) Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
- vv) Resolución Ministerial N° 186 – 2022 – MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.
- ww) R.M. N° 274-2020 Aprobar la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los lineamientos para la gestión de convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobados por Decreto supremo N° 004-2018- MINEDU
- xx) D.S. N° 013-2022-MINEDU: Aprueba los lineamientos para la promoción del bienestar socio emocional de los y las estudiantes de la educación básica.

## CAPÍTULO II

### MISIÓN Y VISIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y LÍNEA AXIOLÓGICA

#### 2.1 MISIÓN Y VISIÓN

##### 2.1.1 Misión:

Formar líderes emprendedores con valores morales y respeto a Dios. Ofreciendo una rigurosa formación académica que conduzca a un alto nivel de éxito. Además, la Institución Educativa busca desarrollar los valores de la honestidad, el trabajo, la sensibilidad social, la responsabilidad hacia la comunidad y el respeto por la familia y la patria.

##### 2.1.2 Visión:

Ser el mejor colegio de Puente Piedra. La provisión de una educación de buena calidad permitirá la formación de niños y niñas muy hábiles, positivos, independientes, empáticos y adaptables preparados para afrontar las demandas y retos del mundo moderno.

#### 2.2 PRINCIPIOS

##### Artículo 5°: De los principios

El colegio basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

- a. **Ética.** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, identidad, lealtad, respeto, honradez, perseverancia, solidaridad, veracidad, 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 pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c. **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- 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.
- e. **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.

- f. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- g. **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- h. **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.

## 2.3 FINES

**Artículo 6º:** El presente Reglamento Interno es un documento normativo, que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada Los Ingenieros del Futuro. La duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro, como Institución Educativa; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y por la Entidad Promotora.

## 2.4 LÍNEA AXIOLÓGICA

**Artículo 7º: El Colegio tiene como Misión:** Formar líderes emprendedores con valores morales y respeto a Dios. Ofreciendo una rigurosa formación académica que conduzca a un alto nivel de éxito. Además, la Institución Educativa busca desarrollar los valores de la honestidad, el trabajo, la sensibilidad social, la responsabilidad hacia la comunidad y el respeto por la familia y la patria.

**Artículo 8º: El Colegio tiene como Visión:** Ser el mejor colegio de Puente Piedra. La provisión de una educación de buena calidad permitirá la formación de niños y niñas muy hábiles, positivos, independientes, empáticos y adaptables preparados para afrontar las demandas y retos del mundo moderno.

**Artículo 9º: El Colegio adopta los siguientes Valores** fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- a) **Conciencia de Derechos.**- Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
- b) **Libertad y responsabilidad.**- Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
- c) **Diálogo y concertación.**- Disposición a conservar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
- d) **Respeto por las diferencias.**- reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
- e) **Equidad en la enseñanza.**- Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.
- f) **Confianza en las personas.**- Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por cualquier circunstancia.
- g) **Respeto a la identidad cultural.**- Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencias de los estudiantes.
- h) **Diálogo intercultural.**- Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.
- i) **Igualdad y dignidad.**- Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.
- j) **Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.**- Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.
- k) **Justicia y solidaridad.**- Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.
- l) **Respeto a toda forma de vida.**- Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
- m) **Equidad y justicia.**- Los estudiantes comparte siempre los bienes disponibles para ellos en los espacios educativos (recursos, materiales, instalaciones, tiempo, actividades, conocimientos) con sentido de equidad y justicia.
- n) **Solidaridad.**- Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.
- o) **Empatía.**- Los docentes identifican, valoran y destacan continuamente actos espontáneos de los estudiantes en beneficio de otros, dirigidos a procurar o restaurar su bienestar en situaciones que lo requieran.

- p) **Responsabilidad.**- Los docentes promueven oportunidades para que las y los estudiantes asuman responsabilidades diversas y los estudiantes las aprovechan, tomando en cuenta su propio bienestar y el de la colectividad.
- q) **Flexibilidad y apertura.**- Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.
- r) **Superación.**- Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

## 2.5 OBJETIVOS

**Artículo 10º: El Colegio tiene los siguientes objetivos:**

### **Objetivos Institucionales:**

Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.

- a) Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes del nivel inicial y primaria, según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

### **Objetivos Específicos:**

- a) Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2023.
- b) Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- c) Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- d) Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del colegio .
- e) Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- f) Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica.
- g) Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
- h) Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

## CAPÍTULO III

### DEBERES Y DERECHOS

#### **3.1. DEL PERSONAL DIRECTIVO**

##### **3.1.1 LA PROMOTORA**

**Artículo 11°:** La Promotora es la propietaria de la Institución Educativa y está debidamente reconocida mediante resolución emitida por el órgano competente del Ministerio de Educación. La Promotora de la I.E.P. “Los Ingenieros del Futuro (en adelante, “ La Promotora”), y está representada por la Lic. Gladys Pérez Juárez. Es responsable de los aspectos legales, educacionales, administrativos y fiscales de la Institución Educativa.

**Artículo 12°:** La Promotora de la I.E.P. “Los Ingenieros del Futuro” es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución, sus deberes son:

- a) Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional de la Institución Educativa.
- b) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con el Administrador de la Institución Educativa.
- c) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con el Director.
- d) Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

**Artículo 13°:** La Promotora asegura el cumplimiento de la línea axiológica y objetivos de la Institución. Sus deberes son:

- a) Asegurar la ejecución de iniciativas y directivas emanadas por la Entidad Promotora.
- b) Difundir la línea axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás normas de la Institución, así como de la política educativa nacional.
- c) Gestionar el presupuesto asignado a la institución.
- d) Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos de la Institución Educativa.
- e) Supervisar el orden y disciplina dentro de la Institución.
- f) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
- g) Planificar, organizar y evaluar el desarrollo a corto y largo plazo de todas las actividades programadas y los procesos de mejora, proporcionando los recursos financieros y/o humanos adecuados.

- h) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución Educativa.
- i) Autorizar la publicación de boletines, dípticos y otras que sean necesarias.

### **3.1.2 EL DIRECTOR**

**Artículo 14º:** El Director, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, representa legalmente a la Institución Educativa en materias académicas y administrativas ante nuestras autoridades nacionales, asimismo asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. Sus deberes son:

#### **Gestión pedagógica**

- a) Orientar el trabajo pedagógico en la Institución Educativa con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c) Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

#### **Gestión Administrativa**

- h) Representar legalmente a la Institución.
- i) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- j) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- k) Hacer cumplir la normativa vigente.
- l) Dirigir el proceso de admisión en la Institución Educativa según los lineamientos planteados por el Ministerio de Educación.
- m) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- n) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.

- o) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- p) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- q) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la Nóminas de Matricula y Actas de Notas que señala la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito.
- r) Sustituir al Superintendente en casos de ausencia o licencia.

**Artículo 15°:** El Director está obligado a informar periódicamente al Administrador y a La Promotora sobre la marcha académica y administrativa de la Institución Educativa. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 16°:** En caso de ausencia temporal, el Director es reemplazado por el docente que designe La Promotora.

**Artículo 17°:** Derechos del Director:

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.1.3 Equipo de Gestión**

Está conformado por La Promotora, el Director y la administradora.

**Artículo 18°:** Son funciones del Equipo de Gestión:

- a) En coordinación con La Promotora quien lo preside, realizar las funciones que se indican en el Artículo 16° y 17° del Promotor y Director.
- d) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- e) Orientar, estimular, o sancionar a los alumnos por sus acciones; sugiriendo a la Dirección las medidas a tomar, en caso que superen sus atribuciones.
- f) Elaborar y hacer cumplir la totalidad de las actividades programadas.
- g) Participar en la formulación desarrollo y evaluación de los documentos de Gestión.

### **3.1.4 Coordinadora de Inicial**

**Artículo 19°:** Los Coordinadora de Inicial es designada por La Promotora y la Dirección. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

**Artículo 20°:** Son deberes de la Coordinadora de Inicial:

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación,

programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico pedagógico, administrativo y otros que correspondan al nivel.

- b) Participar en la elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d) Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos de la Institución Educativa.
- e) Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico.
- f) Coordinar los procesos de evaluación permanente, bimestral y final del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h) Establecer, en coordinación con el Director, los horarios de trabajo del personal de su nivel. i) Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.
- i) Estimular o dar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y alumnado en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- j) Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- k) Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente y alumnado. En caso de reincidencia llamada de atención por escrito e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- l) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- m) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- n) Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.
- o) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- p) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en la Institución Educativa.
- q) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.

- r) Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
- s) Orientar el trabajo Académico de los Responsables de Ciclo.
- t) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza aprendizaje.
- u) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- v) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.
- w) Orientar el trabajo de los tutores, brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- x) Convocar a reuniones a los Tutores del Nivel correspondiente, para tomar acuerdos en el mejoramiento conductual.
- y) Coordina con:
  - 1. La Promotora
  - 2. Dirección
  - 3. Equipo de Gestión
  - 4. Los Responsables de Ciclo
  - 6. Los Tutores
  - 7. Los Responsables de Disciplina
  - 8. Los Comités de Aula

**Artículo 21º:** Derechos de la Coordinadora de Inicial:

- a) Ha de ser tratada con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **3.2.1 ADMINISTRACION**

**Artículo 22º:** La Administración es designada por La Promotora, depende directamente de la Dirección, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

**Artículo 23º:** Son deberes de la Administración:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- b) Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- c) Gestionar la Liberación de Impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la Institución Educativa.

- d) Controlar que todos los padres de familia de la Institución Educativa cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
- e) Autorizar los gastos de la caja chica y revisar los gastos mayores de la Institución Educativa.
- f) Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes de la Institución. Verificar posteriormente que los gastos se adecúen al presupuesto, disponiendo y sugiriendo los que se puedan recortar y/o incrementar.
- g) Los gastos de inversión serán presupuestados, aprobados y presentados a la Junta Promotora.
- h) Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan y pagar las obligaciones legales sociales y tributarias en su oportunidad como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. y 5ta. Categoría, vida ley, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en la Institución Educativa. j) Informar periódicamente a La Promotora sobre al Área a su cargo.
- i) Requerir a la Unidad de Activos mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, unidades y enseres de la Institución.
- j) Requerir al departamento de Contabilidad mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.
- k) Verificar los Estados Financieros de los Proyectos empresariales que tiene la Institución.
- l) Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.

**Artículo 24°:** Derechos de la Administración

- a) Ha de ser tratada con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2.2 SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 25°:** La Secretaría General es designada por La Promotora, dependiendo directamente de la Promotora.

**Artículo 26°:** Son deberes de la Secretaría General:

- a) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.

- b) Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementación de nuevos procedimientos.
- c) Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- d) Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- e) Redactar y/o digitar toda documentación de la Superintendencia y la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- f) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
- g) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- h) Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del Plantel.
- j) Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- k) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- l) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la Institución Educativa, así como en todos los asuntos en que haya intervenido la Institución a través de sus autoridades.
- m) Informar periódicamente a La Promotora y la Dirección, sobre la situación del Área a su cargo.
- n) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- o) Registrar toda la documentación que en forma oficial remita la Institución Educativa, al personal e instituciones del exterior.
- p) Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en la Institución.
- q) Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con La Promotora y la Dirección.
- r) Registrar las citas que se solicitan a la promotoría y a la Dirección e informar la agenda de reuniones a las que deben asistir.
- s) Cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección.

**Artículo 27º: Derechos de la Secretaria General**

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2.3 SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Artículo 28°:** El personal de Secretaría Académica es designado por La PROMOTORA, dependiendo directamente del Director.

**Artículo 29°:** Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.
- b) Coordinar con las Instituciones educativas, públicas, privadas, edilicias, policiales y otras relacionadas con las actividades académicas de la Institución.
- c) Tramitar la documentación de gestión oficial que la Institución Educativa debe de entregar a las autoridades educativas correspondientes.
- d) Mantener al día el Registro Estadístico de la Institución.
- e) Elaborar certificados de estudio cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
- f) Elaborar constancias académicas, de estudio, conducta y otras.
- g) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas Promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
- h) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Nóminas oficiales y complementarias.
- i) Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- j) Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- k) Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- l) Digitar y actualizar datos de las familias en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- m) Recepcionar certificados de estudios oficiales así como las fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en la Institución.
- n) Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- o) Comunicar a la Dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- p) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- q) Registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
- r) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

**Artículo 30°:** Derechos de la Secretaría Académica

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2.4 TESORERÍA**

**Artículo 31°.-** El personal de la Tesorería es designado o contratado por Dirección, dependiendo directamente del Administrador.

**Artículo 32°:** Son funciones del personal responsable de la Tesorería:

- a) Recibir y registrar en el correspondiente Libro de Ingresos o voucher todos los ingresos económicos que percibe la Institución Educativa por concepto de pensiones de enseñanza y otros.
- b) Realizar diariamente la entrega de cuentas bancarias de la Institución Educativa y todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos al Administrador.
- c) Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivándolos al Administrador para la autorización de pago.
- d) Manejar los talonarios de cheque bancarios con la debida medida de seguridad. Para efectuarlos pagos a través de cheques, recabará oportunamente las firmas de las personas autorizadas para su giro.
- e) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- f) Atender los requerimientos económicos que formulan las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades programadas.
- g) Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en la Institución.
- h) Realizar el pago de todas las facturas y recibos mediante cheque o dinero en efectivo, dentro del calendario de pagos establecido.
- i) Informar permanentemente al Administrador sobre el movimiento de la Tesorería.
- j) Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.

**Artículo 33°:** Derechos del Tesorero

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.3 DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 34°:** El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus

estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo; así como:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- b) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido para la protección de las y los estudiantes.
- c) Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- d) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- e) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

### **3.3.1 DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 35°:** La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, actitud y conducta irreprochables en su diario vivir y especial tolerancia con los demás docentes.

**Artículo 36°:-** El personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

**Artículo 37°:** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación del personal docente.

**Artículo 38°:** Son Profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labor docente en la Institución, aceptando Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo de la Institución Educativa Privada Los Ingenieros del Futuro.

**Artículo 40:** Son derechos del personal docente de la Institución Educativa:

- a) Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- c) Participar activamente en las acciones que se enuncian en los documentos de planificación.
- d) Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza el Colegio, la red de colegios particulares u otras Instituciones Educativas, determinadas por el Colegio.

**Artículo 41°:** Son deberes del personal docente:

- a) Desarrollar su misión educadora, en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación especialmente con los demás docentes.

- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria, según el medio de control implementado por la Institución Educativa.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de comportamiento, constituyéndose en un modelo de respeto y ponderación.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i) Colaborar con la Dirección, Subdirectores de Nivel, Jefes de Áreas, tutores y personal de la Institución para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y del Proyecto Educativo Institucional.
- j) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas enmarcados en la Metodología Activa.
- k) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- m) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- n) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con el cronograma respectivo y las disposiciones establecidas.
- o) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio en actividades de auto e Interaprendizaje. Asistir a cursos de capacitación permanentemente.
- p) Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección y la Administradora de la Institución.
- q) Orientar permanentemente a los educandos.
- r) Mantener comunicación con la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas correspondiente.
- s) Por ningún motivo deberán retirar del aula a los alumnos en hora de clase. En los casos de necesidad extrema, conducir al alumno a la dirección.
- t) Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- u) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**Artículo 42º:** Son obligaciones del personal docente con el alumnado:

- a) Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida de Cristo en plenitud, encontrándolo en sí mismo y en los demás;
- b) Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollos, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción;
- c) Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base y fundamento;
- d) Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los alumnos;
- e) Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, etc.
- f) Procurar que el alumno adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.
- g) Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura;
- h) Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico - Pedagógicos y de Apoyo para el mejor desarrollo de las actividades educativas en la Institución;
- i) Entregar oportunamente los resultados de la evaluación;

### **3.3.2 RESPONSABLES DE CICLO: II, III, IV y V**

**Artículo 43º:** Son funciones del Responsable de Ciclo

- a) Entrevistarse con los Padres de Familia de los Ciclos según la necesidad.
- b) Planificar los Talleres que se dicte en el año escolar y llevar un control de asistencia.
- c) Planificar las visitas de estudios paseos y/o campamentos.
- d) Organizar las actividades en las fechas cívicas y celebraciones especiales (Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño).
- e) Elaborar y manejar el presupuesto del año, previa aprobación del Equipo de Gestión.
- f) Revisar e informar a la Coordinadora de nivel sobre el rendimiento de todos los alumnos pertenecientes a cada ciclo.
- g) Elaborar estadísticas acerca de las notas académicas de todos los alumnos dentro de su Ciclo.
- h) Coordinar con los Tutores y Profesores de asignatura las tareas, rol de exámenes y diversas eventualidades que puedan surgir.
- i) Otras funciones que le asigne el Equipo de Gestión.

### **3.3.3 TUTORES**

**Artículo 44º:** Son funciones de los Tutores:

- a) Recibir a los alumnos diariamente en el Aula que corresponde a cada sección, revisar su agenda y las comunicaciones que cada alumno traiga de su casa, controlar la asistencia de cada alumno y poner en conocimiento de los alumnos toda información nueva que la Institución Educativa brinde.
- b) Ejecutar actividades esencialmente preventivas en los aspectos disciplinarios, académicos y de bienestar escolar, estableciendo permanente diálogo con los educandos y padres de familia.
- c) Verificar el correcto llenado de las notas bimestrales y su entrega oportuna en los plazos fijados.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por parte de la Dirección y el responsable de Tutorías.
- d) Enseñar el curso de Tutoría, según el plan anual diseñado para la tarea.
- e) Otros que le asigne el Director.

### **3.3.4 AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**Artículo 45º:** Dependen directamente de la Dirección de, según el nivel asignado. Son funciones de los Auxiliares de Educación:

- a) Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres al terminar la jornada diaria.
- b) Controlar la asistencia diaria en el registro elaborado por la Dirección de la Institución Educativa.
- c) Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos.
- d) Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo.
- e) Atender a los niños cuando tomen sus alimentos.
- f) Atender las necesidades de los niños, desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal.
- g) Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- h) Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
- i) Reemplazar a las docentes en caso de inasistencia o cuando la dirección lo requiera.
- j) Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.
- k) Mantener las buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
- l) Cumplir las órdenes que hayan sido encomendadas por la dirección de nivel.

## **3.4 DE LOS ESTUDIANTES**

### **3.4.1 DE LOS DERECHOS**

**Artículo 46º:** Los alumnos de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la Constitución, el Código de los Niños y de los Adolescentes, la Ley General de Educación y los fines propios de la institución.

- b) Recibir una formación académica y espiritual mediante el servicio educativo de calidad.
- c) Ser evaluados con imparcialidad, objetividad y justicia; informándose de sus resultados oportunamente.
- d) Solicitar respetuosamente la reconsideración de la evaluación o de las medidas correctivas que se le pueda imponer.
- e) Proponer alternativas de solución y mejora de la institución, respetando los canales de participación estudiantil.
- f) Participar del sistema de estímulos de la Institución Educativa.
- g) Recibir orientación integral y consejería permanente en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- h) Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- i) Recibir estímulos y reconocimientos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Hacer uso responsable de los ambientes de la Institución Educativa.
- k) Desarrollar sus actividades en el marco de la convivencia pacífica y respetuosa donde se valore y respete la dignidad humana.
- l) Ser escuchados y atendidos en sus reclamos y observaciones.
- m) Recibir el acompañamiento y apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
- n) Intervenir en clase para expresar sus ideas y/o críticas en forma respetuosa y oportuna.
- o) A ser evaluado permanentemente, en forma objetiva e informado de sus resultados.
- p) A reprogramar sus evaluaciones en caso de inasistencia justificadas.
- q) Elegir a su representante en el Comité de Gestión de Riesgo y Desastres.

### **3.4.2 DE LOS DEBERES**

**Artículo 47º:** Los alumnos de la I.E.P. LOS Los Ingenieros del Futuro, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- b) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia dentro y fuera del aula.
- c) Respetar al personal de la Institución Educativa y a sus compañeros.
- d) Participar en forma responsable en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- e) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar debidamente el Himno Nacional.
- f) Contribuir al cuidado y conservación de los laboratorios de cómputo, equipos, mobiliario y material académico de la Institución Educativa.
- g) Asistir puntualmente a la Institución Educativa,
- h) Mantener una presentación adecuada del uniforme durante todo el tiempo de su permanencia en el plantel así como durante el ingreso y salida del mismo.

- i) Observar buena conducta dentro y fuera de la I. E.
- j) Cuidar el aseo de su persona, vestimenta adecuada y enseres.
- k) Rendir las evaluaciones según el Cronograma establecido por la Dirección.
- l) Cumplir las tareas, estudiar e investigar de manera planificada y constante.
- m) Ingresar a las aulas al término de la formación, esperando a la profesora, profesor para el inicio de las sesiones de aprendizaje en total orden.
- n) Permanecer en la institución durante el periodo de clases. Solo podrán salir a solicitud del Padre o apoderado y con la autorización de la Dirección.
- o) Justificar, al día siguiente su inasistencia o tardanza, a través de algún documento firmado por sus padres o apoderado. En los días de Exámenes Mensuales y/o Bimestrales la única justificación aceptada será un certificado médico.

### **3.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 48º.-** Son Deberes de los Padres de Familia:

- a) Apoyar a la Institución Educativa en todos los planes que redunden en bien de los alumnos;
- b) Asistir a las reuniones programadas por La Institución Educativa debidamente convocadas;
- c) El padre ausente a una reunión estará de acuerdo con todo lo tratado.
- d) El Padre o Apoderado debe respetar las horas de trabajo de los docentes evitando interrumpir el trabajo del aula. Solamente podrá ingresar al centro educativo el padre que previamente ha sido citado por un docente o administrativo.
- e) El Padre o Apoderado debe ser responsable de proveer al alumno todos los útiles necesarios de acuerdo a su horario de clases, de igual manera su lonchera respectiva; por ningún motivo se podrá recepcionar dentro del horario de clases cuadernos, libros, tareas, trabajos, agendas, etc. sólo se aceptará medicamentos y/o anteojos.
- f) Aceptar y cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.
- g) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares y otros que demanden los servicios educativos que reciben sus hijos.
- h) Recoger y/o llevar puntualmente a sus hijos del colegio según el horario escolar; como medida de seguridad ninguna persona extraña podrá recogerlos, salvo que cuente con autorización de los padres. El colegio no asumirá responsabilidad por los alumnos que no son recogidos puntualmente.
- i) Colaborar con el colegio en la educación integral de sus hijos, tanto en el aspecto académico y formativo, como disciplinario.
- j) Proporcionar un correo electrónico para recibir las boletas electrónicas, después de efectuado cada pago.

**Artículo 49º:** Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Recibir en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones

pedagógicas y económicas a las que se ajustará la presentación del servicio.

- b) Tener el informe periódico sobre rendimiento, actitud de trabajo y conducta, así como del avance y dificultades de sus hijos.
- c) Recibir de parte de los profesores los calificativos bimestrales.
- d) Ser comunicado oportunamente tanto de los imprevistos (accidentes) como de las actividades oficiales de la Institución Educativa.
- e) Toda actividad oficial de la Institución será comunicada por escrito a los padres de familia en la agenda escolar u otros comunicados.
- f) El Padre o apoderado no debe ser sorprendido por actividades clandestinas o de dudosa procedencia; no coordinadas y/o autorizadas por la Dirección de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro.
- g) Hacer llegar a la Dirección los reclamos que hubiera sobre el avance técnico pedagógico en el trabajo educativo.
- h) Ser atendidos por las autoridades y profesores para tratar asuntos relaciones con sus hijos, previa cita formulada por escrito.
- i) Recibir las boletas electrónicas, después de efectuado cada pago, al correo electrónico que los padres de familia han proporcionado para este fin.

### **3.6 DE LOS COMITÉS DE AULA**

**Artículo 50°:** El Comité de Aula, es el órgano de participación de los padres de familia, mediante el cual, colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Los Comités de Aulas son elegidos y constituido por los padres de cada aula de la institución educativa.

**Artículo 51°:** Tiene como fines y objetivos:

Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo. Específicamente buscarán:

- a) Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y alumnos del grado a su cargo.
- b) Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia de la respectiva aula, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los alumnos.

**Artículo 52°:** En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la Institución Educativa, convoca a los padres de familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.

- b) Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario. Los demás tendrán a su cargo Vocalías, de acuerdo con las actividades que se programen.
- c) Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, Coordinadores, Maestros o Tutores del aula a su cargo.
- d) Los miembros de los Comités, son elegidos a voto simple por los padres de familia de cada aula.

**Artículo 53º:** Son funciones de los miembros de los Comités de Grado:

**Presidente:**

- a) Representar al Comité de Aula.
- b) Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades extracurriculares previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- c) Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- e) Dirimir, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

**Secretario:**

- a) Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- b) Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.
- c) Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

**Tesorero:**

- a) Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- b) Mantener al día un libro de ingresos y gastos.
- c) Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- d) Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, para los Padres de Familia del aula a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los alumnos de la Promoción.
- e) Informar ante la Dirección los gastos aprobados por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité de Aula.

**Vocales:**

- a) Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- b) Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

**Artículo 54°:** En el caso de producirse una vacante de algún miembro del Comité de Aula, la vacancia será cubierta por otro parente de familia del aula, informándose a la Dirección de la Institución Educativa.

## CAPÍTULO IV

### DEL REGIMEN ACADÉMICO

#### 4.1 ASPECTO ACADÉMICO

##### 4.1.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

**Artículo 55°:** Los Criterios para la Evaluación de las competencias de cada área curricular están determinados por las normas técnicas de Evaluación de los Aprendizajes aprobadas por el Ministerio de Educación y la Institución Educativa.

**Artículo 56°:** Objetivos de la evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del estudiante se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- a) Conocer los logros de aprendizaje alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para facilitarle mejores resultados.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje de sus hijos.
- d) Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.

**Artículo 57°:** La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo de recojo de evidencias, a través de actividades de aprendizaje y de formulación de valoraciones sobre la medida y la naturaleza del progreso del estudiante; que definen si un estudiante alcanza o no los requisitos recogidos por un conjunto de indicadores, en un determinado grado.

**Artículo 58°:** La evaluación de los aprendizajes es un proceso integral, permanente y sistemático que permite evaluar con criterios académicos el nivel de logro de las competencias establecidas en la programación curricular de cada área.

**Artículo 59°.-** Los docentes anotan en el registro de notas, los resultados de las evaluaciones, previa supervisión del porcentaje de desaprobados, respetando que dicho porcentaje sea menor al 30 % del total de estudiantes de la sección. En caso de superar dicho porcentaje, el docente realizará actividades de nivelación aprobadas por la Coordinación General de Currículo.

**Artículo 60°:** Información de los resultados

Los padres de familia dispondrán de la información académica permanente y actualizada de sus hijos en todo momento. La Institución Educativa no retendrá La Libreta de Notas o el Informe de los aprendizajes de los estudiantes. Sólo podrá retener los certificados de estudios de los grados no pagados, siempre y cuando haya informado a los usuarios al momento de la matrícula.

**Artículo 61°:** Obtención de los promedios bimestrales.

Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo en cada área curricular la misma que resulta del promedio de las calificaciones de las capacidades del área y de los criterios de evaluación propuestos por los docentes.

**Artículo 62°:** Escala de calificación en Inicial y primaria

La escala de calificación del aprendizaje es cualitativa en el nivel de Primaria; de acuerdo a la siguiente escala de valores:

Escala de Calificación		
Calificación	Descripción	
AD	Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. <i>"El estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado" (...) "o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos..."</i> Nota: se utiliza este nivel únicamente en el último período ya que está referido a los desempeños generales previstos para final de año. En los períodos anteriores se utiliza desempeños de proceso (precisados para cada período).
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 al nivel esperado. Evidencia con frecuencia, dificultades en el desarrollo de las tareas por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

El calificativo obtenido en el último período del año, determina el nivel de logro de las áreas curriculares. Para la definición de promoción, recuperación o repitencia, se aplicará los criterios que la normativa del Ministerio de Educación señale.

**Artículo 63º:** La Libreta de Notas o Informe de Progresos del Estudiante, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y la conducta de los estudiantes. Se entrega al final de cada bimestre en coordinación con el tutor del aula. Debe firmarla el parent o apoderado como signo de estar informado y devolver el cargo al Colegio en el plazo de 02 días hábiles.

**Artículo 64º:** Evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento en los dos niveles es cualitativa, conforme a los siguientes criterios:

Calificación	Criterios
AD	<input type="checkbox"/> Respeta a cabalidad las normas de convivencia. <input type="checkbox"/> Cumple sus obligaciones en todo momento. <input type="checkbox"/> Tiene actitudes positivas permanentes. <input type="checkbox"/> Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes su relación con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes. <input type="checkbox"/> Otros análogos.
A	<input type="checkbox"/> Respeta las normas de convivencia <input type="checkbox"/> Cumple sus obligaciones casi siempre. <input type="checkbox"/> Tiene actitudes permanentes casi siempre. <input type="checkbox"/> Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad. <input type="checkbox"/> Otros análogos
B	<input type="checkbox"/> Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos
C	<input type="checkbox"/> No cumple los criterios arriba expuestos.

**Artículo 65º:** Finalidad de la evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento sirve para orientar al estudiante en la consolidación de sus habilidades sociales y de interrelación adecuada con sus pares a través de la práctica de valores que le permitan un desarrollo integral. Asimismo, para establecer estrategias correctivas y de superación para aquellos estudiantes que lo requieran se tomará en cuenta para efectos de su ratificación de matrícula.

**Artículo 66º:** Criterios de promoción y repitencia

Nivel	Grado	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR (procede cuando el estudiante obtiene)	PASAN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (los estudiantes que)	PERMANECEN EN EL GRADO (Los estudiantes que:)	
				Al finalizar el período lectivo	Al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:
Primaria	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	“A” en las competencias de Comunicación, Matemática y “B” en todas las demás áreas o talleres	Obtienen “B” o “C” en Matemática o Comunicación. Obtienen “C” en otras	“C” en las dos áreas: Matemática	No alcanzó las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación
	3°				

	4°	áreas o talleres.		
	5°		y Comunicació n.	pedagógica.
	6°	A” en las competencias de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, y Personal Social y “B” en todas las demás áreas o talleres	Obtienen “B” o “C” en Matemática o Comunicación, Personal Social, Ciencia y Tecnología. Obtienen “C” en otras áreas o talleres.	

### **Artículo 67º: Registro auxiliar**

El registro auxiliar de evaluación es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y está bajo la responsabilidad del docente. Este documento debe estar permanentemente en la Carpeta Pedagógica del docente.

### **Artículo 68º: Adelanto y postergación de evaluación.**

La Dirección pueda autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos:

- Cambios de residencia de los padres o del estudiante.
- Viajes de representación del estudiante.
- Enfermedad física debidamente acreditada.
- Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.

Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, adjuntando los documentos probatorios que estimen convenientes.

### **Artículo 69º: Prohibición de repitencia.**

Por ningún motivo puede haber repitencia en el 1º grado de educación primaria, de acuerdo a ley.

### **4.1.2 DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 70º: Condiciones de participación.**

Los alumnos que no cumplen con los criterios mínimos para la promoción al grado inmediato superior participarán en el Programa de Recuperación Pedagógica, considerando:

- Para el Nivel Primario: Los alumnos que obtienen “B” en el área de Comunicación y/o Matemática en 2º, 3º y 4º Grado.
- Los alumnos de 5to y 6to que obtienen “B” en Comunicación, Matemática, Personal Social y/o Ciencia y Ambiente.

#### **Artículo 71º: Programa de Recuperación Pedagógica.**

El Programa de recuperación pedagógica se desarrolla en el mes de febrero.

#### **Artículo 72º: El Examen de Recuperación**

Los estudiantes que al finalizar el programa de recuperación pedagógica no hayan obtenido las calificaciones para ser promovidos, así como aquellos que no se hayan presentado a dicho programa deberán rendir los exámenes de recuperación programados por la institución.

#### **4.1.3 DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

##### **Artículo 73º:** Finalidad.

Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

- a) Promover la formación en valores éticos y morales para una adecuada socialización.
- b) Identificar la vocación, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c) Cumplir con la finalidad propuesta en el proyecto educativo Institucional en la formación integral del estudiante.
- d) Identificar las dificultades académicas, disciplinarias y socio-afectivas estableciendo estrategias para su superación.
- e) Procurarles atención médica primaria oportuna.

##### **Artículo 74º:** Los servicios de apoyo al estudiante

Son los siguientes:

- a) La consejería académica, por parte del docente y/o tutor de cada sección.
- b) Talleres académicos, deportivos, artísticos y culturales (todo taller tiene un costo adicional)

#### **4.1.4 CONTROL DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA**

##### **Artículo 75º:** De las acciones a implementar.

En caso de identificar relaciones interpersonales inadecuadas entre estudiantes, deberán implementarse medidas correctivas y evitarse aquellas que contengan acciones de carácter punitivo.

##### **Artículo 76º:** De la definición de medidas correctivas.

Las medidas correctivas son el conjunto de acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y apoyo especializado para ayudar al estudiante a desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás a convivir armónicamente en comunidad.

##### **Artículo 77º:** Características de las medidas correctivas

Las medidas correctivas tienen las siguientes características:

- a) Debe propender a mejorar la autoestima del estudiante.
- b) Debe ser formativa y reparadora.
- c) Debe ser oportuna.
- d) Debe ser pertinente al desarrollo pedagógico.
- e) Debe ser respetuosa de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.

- f) Debe ser asertiva y constructiva, entendida como una medida que tienda a la superación de sus debilidades.
- g) En casos complejos debe recibir apoyo de un centro especializado a donde se le derivará previa coordinación con el padre de familia.

**Artículo 78°:** Prohibición de medidas punitivas

Está prohibido implementar medidas punitivas que afecten la autoestima del estudiante a través de tratos humillantes o que atenten contra su dignidad e integridad física y/o emocional.

**Artículo 79°:** Control de Asistencia

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por la institución educativa es obligatoria; por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos.

- a) La Institución Educativa garantiza localidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de un estudiante, es obligación del padre de familia justificar mediante razones objetivas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del comportamiento del estudiante, siendo además, causal de retiro de conformidad con lo establecido en RM N° 447-2020-MINEDU.
- b) La institución educativa dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un periodo prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual a través de alternancia en la modalidad y, por tanto, el padre de familia acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra institución educativa.

Para efectuar el seguimiento efectivo de la asistencia de los estudiantes, el tutor de aula la registra en su control. La puntualidad es uno de los valores fomentado y desarrollado en la Institución Educativa, la acumulación de tardanzas es corregida con deméritos.

**Artículo 80°:** Consideraciones del Equipo de Gestión

Corresponde al Equipo de Gestión, resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

## 4.2 PLANIFICACION: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

**Artículo 81°:** A partir del mes de octubre del año anterior hasta el mes de febrero, tanto el personal administrativo como docente de la Institución Educativa, realiza el trabajo de planeamiento y organización de las actividades para el año académico próximo siguiente.

**Artículo 82°:** En los meses de enero y febrero se realizan las siguientes acciones:

- a) Matrícula para los alumnos nuevos y ratificación para los alumnos antiguos;
- b) Programa de Recuperación Académica;
- c) Formulación del Proyecto Educativo Institucional;

- d) Elaboración del cuadro de distribución de horas;
- e) Programación curricular por áreas y asignaturas;
- f) Reunión en Comisiones de Trabajo, presentación de informes de las comisiones y aprobación en el pleno de todas las actividades de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro y el Calendario Cívico Escolar;
- g) Preparación de listas de los matriculados por secciones;
- h) Periodificación Bimestral y fechas de entrega de libretas de notas;
- i) Entrega de listas de útiles para los alumnos;
- j) Presentación de material educativo para profesores;
- k) Cronograma anual de actividades.

#### **4.2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES**

**Artículo 83°:** Documentos oficiales de la institución.

Son documentos oficiales de la Institución Educativa:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- c) Reglamento Interno (RI)
- d) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- e) Otros.

#### **4.2.2 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

**Artículo 84°:** El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo. Es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión, incluye básicamente los siguientes componentes:

- Identidad de la Institución: Filosofía, Visión, Misión, Objetivos, Estrategias y Valores;
- Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes; Propuesta Pedagógica; Propuesta de Gestión;

El Proyecto Educativo Institucional articula la participación de la Comunidad Educativa y valora la iniciativa innovadora profesional de los docentes.

#### **4.2.3 DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)**

**Artículo 85°.-** Es un instrumento que se formula en el marco del Diseño Curricular Nacional 2009 con las modificaciones propuestas según la R.M.N. N°199-2015 y del Proyecto Educativo. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje, asimismo forma parte de la Propuesta Pedagógica del Proyecto

Educativo Institucional, a la vez expresa el modelo didáctico de la IEP Los Ingenieros del Futuro, en su elaboración participa toda la comunidad educativa debidamente representada.

#### **4.2.4 DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**

**Artículo 86°:** Es un instrumento de corto plazo de la Institución Educativa para el año en ejercicio, que se deriva del Proyecto Educativo Institucional y se elabora teniendo en cuenta el Informe de Gestión del año anterior. Concreta para el referido ejercicio, los objetivos estratégicos previstos en el PEI en las actividades y tareas que se realizan en el año, asimismo es aprobado con Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo del ente promotor. La elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo será antes del inicio del año lectivo.

#### **4.2.5 DEL REGLAMENTO INTERNO (RI)**

**Artículo 87°:** El Reglamento Interno se elabora cada quinquenio, actualizándose cada año, según la necesidad funcional de la institución. Su contenido abarca a los agentes educativos: Personal docente, administrativo, padres familia, alumnos. Su elaboración es de necesidad imperativa para el buen funcionamiento institucional.

**Artículo 88°:** Custodia de los documentos oficiales

La Institución Educativa dispone de un ambiente o área específica para el archivo y custodia de los documentos oficiales; se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección.

#### **4.2.6 DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL (IGA)**

**Artículo 89°:** El Informe de Gestión Anual es el documento que se formula al finalizar el año escolar y registra los logros, avances y dificultades en la ejecución del Plan Anual de Trabajo así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo.

**Artículo 90°:** El Informe de Gestión Anual es producto de la autoevaluación de la Institución en los aspectos: Pedagógico, Institucional y Administrativo.

**Artículo 91°:** El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo.

### **4.3 PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Artículo 92°:** La programación curricular se realiza durante el mes de febrero en equipo de docentes, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.

**Artículo 93°.-** Los docentes deben elaborar antes del inicio del año lectivo la programación Curricular en base a los planes y programas de estudio y análisis del Diseño Curricular Nacional, el diagnóstico de los

educando, la dosificación de periodos bimestrales y la reajustan progresivamente, considerando como mínimo los siguientes elementos:

- a) Competencias.
- b) Capacidades
- c) Desempeños
- d) Logros de aprendizaje
- e) Situación significativa
- f) Campos temáticos
- g) Producto final

**Artículo 94º.-** Los docentes de aula y asignaturas presentarán a la Dirección, al término de los bimestres I, II y III las unidades de aprendizaje, módulos o proyectos del siguiente periodo. Las actividades de aprendizaje podrán ser reprogramadas.

**Artículo 95º.-** Una sesión de aprendizaje considera como mínimo:

- a) Datos generales
- b) Competencias, capacidades, contenidos transversales, situación significativa, producto
- c) Estructura de la sesión : inicio, desarrollo y cierre
- d) Evaluación

#### **4.4 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

**Artículo 96º.-** Calendarización

La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres, comienza en el mes de marzo y termina en el mes de diciembre. Al término del I Bimestre los alumnos tienen una semana de descanso escolar al término del II Bimestre tienen 2 semanas de descanso.

## CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2023

Bloques	Duración	Fecha de Inicio y fin
Primer bloque de semanas lectivas	03 días Adaptación Diez (10) semanas	01-03-23 al 12-05-23
Primer bloque de semanas de gestión y Vacaciones para los estudiantes	Una (01) semana	15-05-23 al 19-05-23
Segundo bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	22-05-23 al 26-07-23
Segundo bloque de semanas de gestión y Vacaciones para los estudiantes	Una (01) semana	31-07-23 al 04-08-23
Tercer bloque de semanas de gestión	Diez (10) semanas	07-08-23 al 13-10-23
Cuarto bloque de semanas lectivas	Diez (10) semanas	16-10-23 al 22-12-23
Cuarto bloque de semanas de gestión	Una (01) semana	26-12-23 al 29-12-23

**Artículo 97º:** Horario de clases

El Horario Escolar es de lunes a viernes en un solo Turno, Diurno. La hora pedagógica es de 45 minutos.

**Artículo 98º:** Horario de clases por niveles.

La hora de inicio y de término de la jornada escolar es como sigue:

### HORARIO DE CLASES

Lunes a Viernes	Inicial	Primaria
Hora de acceso	8.20 a.m.	7.50 a.m.
Tolerancia	10 minutos	10 minutos
Hora de salida 3 años	12.30 p.m.	2.00 p.m.
Hora de salida 4 y 5 años	1.00 p.m.	
Tiempo máximo de espera	10 minutos	10 minutos

## I. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

I.E.P. LOS INGENIEROS DEL FUTURO

### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2023

PRIMER BIMESTRE												
MESES	SEMANAS	DÍAS					TOTAL DIAS	INICIAL 6 HORAS	PRIMARIA 8 HORAS	PERIODOS I BIMESTRE DEL 01 DE MARZO AL 12 DE MAYO ENTREGA DE LIBRETAS 26 DE MAYO II- BIMESTRE DEL 22 DE MAYO AL 26 DE JULIO ENTREGA DE LIBRETAS 11 DE AGOSTO III BIMESTRE DEL 07 de AGOSTO AL 13 OCTUBRE. ENTREGA DE LIBRETAS 20 DE OCTUBRE		
		L	M	M	J	V						
MARZO				1	2	3	Acogida - adaptación					
	1	6	7	8	9	10	20	120	160			
	2	13	14	15	16	17						
	3	20	21	22	23	24						
	4	27	28	29	30	31						
ABRIL	5	3	4	5	6	7	18	108	144			
	6	10	11	12	13	14						
	7	17	18	18	20	21						
	8	24	25	26	27	28						
MAYO	9	1	2	3	4	5	9	54	72			
	10	8	9	10	11	12						
		10 SEMANAS						47	282	376		

#### VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES: DEL 15 AL 19 DE MAYO - 2023

Lunes 15 al Martes 19 de Mayo Jornada de Reflexión. Unidades II Bimestre - Sesiones de Aprendizaje 1-2

SEGUNDO BIMESTRE											
MAYO	11	22	23	24	25	26	8	48	4	II- BIMESTRE DEL 22 DE MAYO AL 26 DE JULIO ENTREGA DE LIBRETAS 11 DE AGOSTO III BIMESTRE DEL 07 de AGOSTO AL 13 OCTUBRE. ENTREGA DE LIBRETAS 20 DE OCTUBRE	
	12	29	30	31							
JUNIO					1	2	21	126	168		
	13	5	6	7	8	9					
	14	12	13	14	15	16					
	15	19	20	21	22	23					
	16	26	27	28	29	30					
	17	3	4	5	6	7					
JULIO	18	10	11	12	13	14	18	108	144		
	19	17	18	19	20	21					
	20	24	25	26							
		10 SEMANAS						47	282	376	

#### VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES: DEL 27 DE JULIO AL 4 DE AGOSTO - 2023

Lunes 31 de Julio y Viernes 4 de Agosto Jornada de Reflexión. Unidades III Bimestre - Sesiones de Aprendizaje 1 - 2

TERCER BIMESTRE											
AGOSTO	21	7	8	9	10	11	18	108	144	III BIMESTRE DEL 07 de AGOSTO AL 13 OCTUBRE. ENTREGA DE LIBRETAS 20 DE OCTUBRE	
	22	14	15	16	17	18					
	23	21	22	23	24	25					
	24	28	29	30	31						
SETIEMBRE						1	21	126	168		
	25	4	5	6	7	8					
	26	11	12	13	14	15					
	27	18	19	20	21	22					
	28	25	26	27	28	29					
OCTUBRE	29	2	3	4	5	6	5	30	40		
	30	9	10	11	12	13					
		10 SEMANAS						44	264	352	

CUARTO BIMESTRE													
OCTUBRE	31	16	17	18	19	20	12	72	96	IV BIMESTRE DEL 16 DE OCTUBRE AL 22 DE DICIEMBRE ENTREGA DE LIBRETAS 27 DE DICIEMBRE	10 SEMANAS		
	32	23	24	25	26	27							
	33	30	31										
NOVIEMBRE				1°	2	3	21	126	168				
	34	6	7	8	9	10							
	35	13	14	15	16	17							
	36	20	21	22	23	24							
	37	27	28	29	30								
DICIEMBRE						1°	15	90	120				
	38	4	5	6	7	8							
	39	11	12	13	14	15							
	40	18	19	20	21	22							
10 SEMANAS							48	288	384				
TOTAL HORAS :							186	1116	1488				
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR							22 DE DICIEMBRE						

	TIPO DE DÍA
Amarillo	Días de acogida y adaptación
Verde	Día efectivo de aprendizaje escolar
Morado	Jornada de reflexión
Celeste	Vacaciones estudiantiles
Rojo	Feriados

	DURACIÓN	DÍAS EFECTIVOS	HORAS EFECTIVAS	
			INICIAL	PRIMARIA
I BIMESTRE	01/03/23 al 12/05/23	3 días de acogida - adaptación		
		47	282	376
II BIMESTRE	16/05/23 al 22/07/23	47	282	376
III BIMESTRE	08/08/23 al 07/10/23	44	264	352
IV BIMESTRE	17/10/23 al 23/12/23	48	288	384
FINALIZACIÓN DE CLASES	22/12/23	186	1116	1488
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR : 22 de Diciembre de 2022				

#### 4.5 PERIODOS VACACIONALES

**Artículo 99°:** El descanso vacacional programado para los estudiantes considera una semana entre bimestres:

- a) Una semana al finalizar el primer bimestre.
- b) Dos semanas al finalizar el segundo bimestre.

#### DESCANSO ESCOLAR

BIMESTRE	SEMANAS LABORALES	DESCANSO BIMESTRAL
BIMESTRE I	10	Del 15 al 19 de Mayo
BIMESTRE II	10	Del 27 de Julio al 4 de Agosto
BIMESTRE III	10	
BIMESTRE IV	10	22 de Diciembre CLAUSTRAL DEL AÑO ESCOLAR

#### 4.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**Artículo 100°:** La Dirección de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro, conduce, monitorea, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa. El monitoreo y la supervisión Individual es una actividad propia de la Administración Educativa en las personas del: Promotor, Director, Coordinadora de Inicial,.

El Proceso de Supervisión se ejecuta mediante la formulación y aprobación del Plan Anual de Monitoreo y Supervisión. El monitoreo y la Supervisión se realizará en dos formas:

- a) Institucional: Del plantel en general, realizada por los organismos superiores (Promotora, y Dirección);
- b) Individual: al profesor y/o al personal administrativo.

El monitoreo y la supervisión Individual es permanente, directa o indirecta, opinada o inopinada; obedeciendo a un cronograma especial consignado en el Plan de Monitoreo y Supervisión Anual, que a su vez se incluye en el PAT.

Los supervisores orientan y asesoran permanentemente el trabajo de los profesores y del personal administrativo de acuerdo a los dispositivos vigentes y en función a las necesidades y requerimientos del servicio, evaluando los resultados y promoviendo:

- a) La Autoevaluación;
- b) Que el supervisado acepte las sugerencias y las ponga en práctica;
- c) Que las deficiencias encontradas se traten personalmente;
- d) Los supervisores tomen en cuenta la opinión de los supervisados; y
- e) Cuando el supervisado obtiene un promedio insuficiente tendrá que solucionar la deficiencia en el menor tiempo posible.
- f) Estableciendo las jornadas pedagógicas, planificadas en el PAT. En ellas cada profesor, expone sus experiencias para enriquecer la acción pedagógica.

**Artículo 101°: El Monitoreo**

El monitoreo es permanente, progresivo y periódico. La Dirección puede delegar esta función al Coordinador del nivel Inicial, quienes deberán presentar los informes bimestrales y semestrales correspondientes.

**Artículo 102°: Finalidad del Monitoreo a docentes.**

El monitoreo de la labor docente tiene por finalidad identificar las fortalezas y debilidades de su desempeño en el aula y está orientado a establecer las acciones pertinentes para garantizar una educación de calidad en cumplimiento de los lineamientos de la política educativa, los fines y objetivos de la institución dispuestos en el PEI, en el PCI y en el Plan Anual de trabajo.

**Artículo 103°: El acompañamiento pedagógico.**

El acompañamiento pedagógico consiste en brindar asesoría continua, contextualizada y respetuosa de la labor docente con el fin de contribuir a mejorar su práctica pedagógica tal que le permita elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Promueve la reflexión continua de su labor proponiéndole nuevas estrategias y procedimientos pedagógicos.

**Artículo 104°: Ejecución del Plan de Monitoreo y Acompañamiento.**

El monitoreo y acompañamiento pedagógico es programado por la Dirección de conformidad con el plan anual de trabajo; puede ser también espontáneo o inopinado cuando así lo estime pertinente.

## **4.7 CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CANTIDAD DE ALUMNOS POR AULA**

### **4.7.1 DEL PERSONAL**

**Artículo 105°:** El control de asistencia del personal docente y administrativo se realiza a través del cuaderno de control.

**Artículo 106°:** La permanencia del personal dentro del local de la institución en las horas de trabajo es obligatoria, por lo tanto, una vez marcado el ingreso, no se permitirá la salida para realizar actividades personales.

**Artículo 107°:** El personal docente inicia su jornada laboral a las 7:30 am y cumplen sus actividades de acuerdo a las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

**Artículo 108°:** Las horas de permanencia del personal docente, están consideradas dentro de su horario de trabajo remunerado, por lo tanto deben en esas horas cumplir con las obligaciones propias de su cargo, como preparación de clases, redacción de fichas, evaluación de exámenes, brindar talleres; entrevistas con los padres de los alumnos, o también por disposición su jefe inmediato, suplir la ausencia de algún profesor.

**Artículo 109°:** El personal administrativo ingresa a las 7:30 a.m. y cumplen sus funciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

#### 4.7.2 DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 110°:** El ingreso de los alumnos es de acuerdo a cada nivel:

- Inicial 3 años : Ingresa desde las 08:20 am. y la salida es a las 12.30 pm.
- Inicial 4 y 5 años: Ingresa desde las 08:20 am. y la salida es a las 1.00 pm.
- Primaria : Ingresa desde las 07:50 am. y la salida es a las 2.00 pm.

**Artículo 111°:** En línea con nuestra política de personalización de la educación, la cantidad de alumnos por aula en la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro es:

Grado / Nivel	Promedio de alumnos por aula (*)
3 Años de Inicial	20
4 Años de Inicial	20
5 Años de Inicial	20
1ro. de Primaria	20
2do. de Primaria	20
3ro. de Primaria	20
4to. de Primaria	20
5to. de Primaria	20
6to. de Primaria	20

(\*) Incluye una (02) vacante para un alumno con NEE por grado y nivel

**CAPÍTULO V**  
**DEL HORARIO**  
**HORARIO DE INICIAL Y PRIMARIA**

**5.1 Del horario de inicial y primaria**

**Artículo 112º:** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

**HORARIO DE CLASES**

Lunes a Viernes	Inicial	Primaria
Hora de acceso	8.20 a.m.	7.50 a.m.
Tolerancia	10 minutos	10 minutos
Hora de salida 3 años	12.30 p.m.	2.00 p.m.
Hora de salida 4 y 5 años	1.00 p.m.	
Tiempo máximo de espera	10 minutos	10 minutos

## **CAPÍTULO VI** **DEL REGIMEN ECONÓMICO**

### **6.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

#### **Artículo 113°: Recursos propios**

La I.E.P. Los Ingenieros del Futuro es autofinanciada. Constituyen recursos económicos los ingresos que se generan por cuota de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza los que se destinarán para los pagos del personal, a financiar las operaciones propias del funcionamiento de la institución y al mejoramiento de la infraestructura y del servicio educativo.

### **6.2 DE LAS INVERSIONES**

**Artículo 114°:** La I.E.P. Los Ingenieros del Futuro, en este rubro hace reinversiones en el mantenimiento de infraestructura, mejorando el espacio físico de la institución para servir mejor a la comunidad educativa.

### **6.3 ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN PODRÍA ADOPTAR EN CASO DE MOROSIDAD**

**Artículo 115°:** Los padres de familia o apoderados pierden el derecho de matricular a sus hijos en la Institución Educativa, en caso de adeudar una o más pensiones escolares de años anteriores, y/o por el incumplimiento reiterado de sus compromisos con la institución educativa.

**Artículo 116°:** La entrega de los Certificados Oficiales de Estudios del estudiante a los padres de familia o apoderados, está condicionada al cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza. La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante .

## **CAPÍTULO VII** **DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **7.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **Artículo 117°: Estructura Orgánica**

La I.E.P. Los Ingenieros del Futuro se organiza de la siguiente manera:

1. La Promotora
2. Dirección
4. Coordinadora de Inicial

5. Coordinador de primaria
6. Equipo de Gestión:
  - 6.1 La Promotora quien lo preside.
  - 6.2 Director.
  - 6.3 Coordinadora de Inicial.
  - 6.4 Administrador.
7. Órganos de Apoyo:
  - 7.1 Área Pedagógica
  - 7.2 Área Administrativa
8. Órganos de Participación:
  - 8.1 Comités de aula de la Institución Educativa
9. Órganos de Ejecución:
  - 9.1 Docentes
  - 9.2 Comité de Gestión de condiciones operativas.
  - 9.3 Comité de Gestión pedagógica.
  - 9.4 Comité de Gestión de bienestar.

## **7.2 DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS.**

### **7.2.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 118°:** Periodo de admisión.

La institución educativa convoca al proceso de admisión de los estudiantes en los dos niveles a partir del mes de Diciembre, hasta completar las vacantes.

**Artículo 119°:** Determinación de las vacantes

La admisión a la Institución Educativa requiere la existencia de vacante en el grado que postula el estudiante, rendir la prueba de ubicación académica que determine las competencias logradas en el grado anterior. En caso existan vacantes en cualquiera de los grados, la Institución Educativa reservará una (02) vacante por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince (15) días calendario, a partir del inicio de la matrícula (R.M. Nº 447-2020-MINEDU).

Las vacantes para Inicial y primaria las determinará la Dirección conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

**Artículo 120°:** Cumplimiento de los requisitos.

La Institución Educativa Privada Los Ingenieros del Futuro, en coordinación con La Promotora, determina los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos a la institución de conformidad con las normas establecidas por el Ministerio de Educación. Los padres de familia deberán comprometerse a cumplir con las condiciones

y regulaciones fijadas que se indican en la Constancia de recepción de la información de prestación del servicio educativo para el año escolar correspondiente y en el Reglamento Interno de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro publicados en la página web (<http://ieplosingenierosde.wixsite.com/ingenierosdelfuturo> ), en caso contrario no se permitirá la matrícula de sus hijos en el correspondiente año escolar.

Los postulantes que se inscriban para el proceso de admisión deberán cumplir todos los requisitos exigibles conforme a las leyes y el presente reglamento. No se admitirá la inscripción de estudiantes que pudieran carecer de uno o más requisitos, aun cuando estos sean subsanables.

**Artículo 121°:** Del ingreso de estudiantes para Inicial 3 años.

Para el Nivel Inicial de 3 años es de 3 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso.

**Artículo 122°:** Del ingreso de estudiantes para el 1° grado de primaria

Para el 1º grado de educación primaria es de 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso.

**Artículo 123°:** La Entidad Promotora en coordinación con la Dirección de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro, determina los requisitos de ingreso de estudiantes a la institución tales como vacantes, derechos de admisión y otros conceptos. La matrícula de los estudiantes se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo del año correspondiente, a través del SIAGIE para el control del cumplimiento de las edades reglamentarias (Artículo 5.7.7 del R.M. 665-2018-MINEDU).

**Artículo 124°:** Requisitos para el nivel de Educación Inicial y Primaria.

En el caso de los postulantes para el nivel inicial y primaria deberán presentar necesariamente:

- a) Formulario de admisión impreso y completo.
- b) Partida de nacimiento original o copia del postulante.
- c) Una (01) fotocopia del DNI o Documento de Identidad del postulante.
- d) Una (01) fotografía a color tamaño carné del postulante.
- e) Certificado Oficial de Estudios y/o Informe de Progresos de aprendizaje del estudiante del año pasado o hasta el último bimestre estudiado (\*).
- f) Constancia de matrícula del SIAGIE, en la que se indique el Código Modular del nido o colegio de origen según corresponda.
- g) Constancia de no adeudo de pensiones del nido o colegio de origen según corresponda.
- h) Una (01) fotocopia del DNI o Documento de Identidad del padre y madre o apoderado.
- i) Copia de recibo de servicios (Luz / Agua / Teléfono).
- j) Copia de tarjeta de vacuna, para inicial
- k) Ficha de asegurado ESSALUD o MINSA

(\*): Los postulantes que hayan cursado algún grado de estudios en otra Institución Educativa de Perú, se deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios de los grados ya concluidos y el Informe de Progresos de Aprendizaje del estudiante del último grado. Cuando se trate de traslados de estudiantes procedentes del

extranjero, la documentación deberá contar con la Apostilla (Convenio de la Haya), emitida por el país de procedencia o con la visación del Consulado Peruano en dicho país; además, de la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

**Artículo 125°: Evaluación.**

Para el proceso de admisión de los estudiantes de primer grado de primaria e inicial no se evaluarán las capacidades de los niños. Solo los padres de familia tienen una entrevista informativa y de consulta

### **7.2.2 DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

**Artículo 126°: Concepto.**

La matrícula es un proceso administrativo por el cual se adquiere la condición de estudiantes de la institución generándoles derechos y obligaciones consignados en la Constitución, las leyes y en el presente Reglamento.

**Artículo 127°: Pago por matrícula**

Los estudiantes que se matriculen en la Institución Educativa deberán cancelar el monto que por este concepto establezca La Promotora. El monto del pago por matrícula no está sujeto a devolución.

Este pago por la matrícula es único en cada año escolar y es fijado según el presupuesto anual de la Institución Educativa; notificándose a los padres de familia en el segundo semestre antes de la finalización del año escolar saliente.

a. Monto y oportunidad de pago de la Matrícula

Nivel	Monto de matrícula	Oportunidad de pago
Inicial 3 años	S/. 180.00	
Inicial 4 y 5 años	S/. 180.00	Durante el proceso de matrícula o su ratificación
Primaria	S/. 180.00	

Plazos de pagos:

La matrícula se cancela durante el proceso de matrícula o su ratificación.

b. Monto, número y oportunidad de pago de pensiones 2023

PENSIÓN ESCOLAR	INICIAL		PRIMARIA
	3 AÑOS	4 Y 5 AÑOS	
Año - 2023	S/. 180.00	S/. 190.00	S/. 200.00

c. Número y Oportunidad de pago de las pensiones

Cuotas	Pensión del Mes	Fecha de Vencimiento
01	Marzo	Vie 31-03-2023
02	Abril	Vie 28-04-23
03	Mayo	Mie 31-05-23
04	Junio	Vie 30-06-23
05	Julio	Mie 26-07-23
06	Agosto	Jue 31-08-23
07	Setiembre	Vie 29-09-23
08	Octubre	Mar 31-10-23
09	Noviembre	Jue 30-11-23
10	Diciembre	Vie 22-12-23

**Artículo 128°:** Periodo de matrícula.

El proceso de matrícula regular para el año escolar inicia el segunda quincena del mes de noviembre y concluye el último viernes hábil de febrero del siguiente año.

**Artículo 129°:** El acto de matrícula o ratificación.

La matrícula o la ratificación consiste en la manifestación de voluntad del padre /madre de familia o tutor legal para que el estudiante inicie o continúe cursando estudios en esta Institución Educativa. En el acto de matrícula o la ratificación se requiere necesariamente de la presencia del padre/madre de familia o tutor legal, debido a que en dicho acto el padre/madre de familia o tutor legal expresa haber recibido, leído y firmado los siguientes documentos: la Constancia de recepción de la información de prestación del servicio educativo y el Reglamento Interno, proporcionados por la Entidad Promotora de la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro, respecto a las condiciones del servicio educativo para el año escolar correspondiente.

**Artículo 130°:** Presentación de documentos de matrícula para estudiantes nuevos

Los estudiantes nuevos, deberán presentar:

- a) La partida de nacimiento y DNI o el pasaporte del postulante.
- b) Certificado de estudios original.
- c) Certificado de conducta.
- d) Ficha Única de Matrícula con el código del educando emitida por el SIAGIE.
- f) El recibo de pago por concepto de matrícula.
- g) Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "Los Ingenieros del Futuro" para el presente año escolar.
- h) Resolución Directoral de traslado (según sea el caso).
- i) Otros que se especifiquen.

**Artículo 131°: Presentación de documentos de estudiantes antiguos**

Los estudiantes antiguos, para su ratificación de matrícula deberán:

- a) Haber entregado en la secretaría del Colegio la Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "Los Ingenieros del Futuro" para el presente año escolar.
- b) No adeudar pensiones. No se podrán matricular aquellos estudiantes cuyos padres o apoderados adeuden pensiones escolares del año o años anteriores.
- c) Haber pagado el monto por derecho de Matrícula en nuestras instalaciones.
- d) Haber actualizado los datos familiares (dirección, teléfonos y otros datos generales) en la Ficha de matrícula, donde además, deberán completar o actualizar la ficha médica de cada alumno.
- e) Haber aprobado los exámenes de Subsanación (de ser el caso), correspondientes al año anterior, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación y del Colegio.

**Artículo 132°: Información necesaria para los padres de familia.** En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán información veraz, completa y oportuna sobre las condiciones del servicio, sistema de evaluación, costos educativos, derechos y en caso de adeudos y otros de carácter obligatorio conforme la legislación vigente. Esta dará lugar a la suscripción de la Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "Los Ingenieros del Futuro" para el presente año escolar.

**Artículo 133°: Requisito adicional para estudiantes provenientes del extranjero.**

Los estudiantes procedentes del extranjero deberán solicitar previamente la convalidación o revalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando: Resolución Jefatural emitida por el MINEDU, copia legalizada de los certificados de los grados cuya convalidación se solicita y traducción oficial de los certificados según la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 234-2005-ED.

**Artículo 134°: La Matrícula Condicional**

Se establecerán matrículas condicionales en los siguientes casos:

- a) Los estudiantes que tienen uno o más bimestres desaprobados en conducta.
- b) Los estudiantes que tenga bajo rendimiento académico y que a fin de año hayan desaprobado hasta tres áreas.
- c) Los estudiantes cuyos padres no hayan cumplido con la suscripción de la Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "Los Ingenieros del Futuro" para el presente año escolar y de los compromisos asumidos.

La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre/madre o apoderado en la que se establecerá las condiciones académicas y conductuales que debe cumplir el alumno durante el año escolar. Para la determinación de estos casos, se tomará en cuenta las recomendaciones del Área de Tutoría y Subdirección.

**Artículo 135°:** Pérdida del derecho a matricularse:

- a) Los que hayan obtenido la nota de "C" en Conducta, o incurrieran en actos antisociales en agravio de estudiantes, profesores, personal administrativo y las instalaciones de la Institución Educativa.
- b) Los repitentes por segunda vez consecutiva no se podrán matricular.
- c) Los extemporáneos a la última fecha de matrícula, si no hubiera vacantes.

### **7.2.3 DEL PROCESO DE TRASLADOS**

**Artículo 136°:** Requisitos para el traslado

Los requisitos para el procedimiento de traslado de matrícula son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa, indicando el motivo del traslado.
- b) Constancia de vacante de la Institución Educativa al que desea trasladarse.
- c) Solicitar el traslado dentro del período reglamentario, que vence al término del III Bimestre.
- d) Presentar pago por trámite documentario por traslado.
- e) Para el traslado de matrícula el alumno llevará consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. El duplicado de la ficha de matrícula debe obrar en poder de la Institución Educativa.

**Artículo 137°:** Cancelación obligatoria de los adeudos

Las pensiones así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de solicitar el traslado. Para tal fin, la entrega del certificado de estudios del estudiante, será previa cancelación de las deudas.

### **7.3 DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 138°:** Certificado de Estudios

En los Niveles de Educación Inicial y Primaria, la Dirección de la Institución Educativa otorga el certificado de estudios correspondientes hasta el grado que el estudiante haya culminado; también puede certificar la culminación de estudios del nivel.

La entrega de Certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas o cibernéticas.

**Artículo 139º: Requisitos para la certificación**

Los requisitos para otorgar el certificado de estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de los siguientes siete (07) días hábiles.
- c) Adjuntar el recibo de pago del derecho correspondiente (80.00 soles).
- d) Estar al día en el pago de pensiones, según su cronograma. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución Educativa.

**Artículo 140º: Las Constancias**

La Institución Educativa podrá otorgar las constancias de conducta, estudios, tercio superior y no adeudo, al término del periodo escolar o al finalizar un periodo o bimestre. La entrega de estos documentos está sujeta al pago de los conceptos obligatorios por los padres de familia. Los requisitos son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de los siguientes siete (07) días hábiles.
- b) Adjuntar el recibo de pago (10.00 soles)
- c) Estar al día en el pago de pensiones, según su cronograma.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **8.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

**Artículo 141:** Los Estímulos, faltas y medidas correctivas del personal Directivo, Administrativo y Docente, En salvaguarda de la disciplina que debe existir en el colegio, se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, Corresponde a la Dirección o a quién esté autorizado por tener ascendencia sobre el personal a establecer las sanciones previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones deben ser adecuadas, idóneas y justas. La dirección en general establece tres clases de medidas disciplinarias, siendo potestad el colegio determinar la sanción a aplicar.

**a) De las Amonestaciones**

a.1 Amonestación Verbal: Es considerada como medida correctiva, cuando la falta es primaria y no reviste de gravedad.

a.2 Amonestación escrita: Se da a través de Memorándum de llamada de atención, según la gravedad o reincidencia de faltas.

a.3 Se considera como falta merecedora de amonestación escrita:

- Ausencia injustificada del centro de trabajo.

- No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar la asistencia.

- No justificar las faltas al colegio.

- Usar teléfonos personales para asuntos distintos de las actividades que les corresponden dentro del colegio.

a.4 Cualquier otra conducta contraria a la línea axiológica del colegio.

**b) De los permisos del personal docente**

Los permisos de los cuales el personal docente puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia, son:

- Por motivo de salud y debidamente sustentado con algún documento emitido por el centro de salud o profesional médico donde haya sido atendido.
- Eventos extraordinarios (accidente o fallecimiento de algún familiar muy cercano) debidamente sustentado con algún documento pertinente,
- Por motivos de maternidad o paternidad.
- Los permisos son otorgados de forma escrita previa comunicación y solicitud de autorización al área encargada,

**c) De los estímulos del personal docente**

En el colegio, los estímulos, ante acciones positivas del personal docente, son;

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
- Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

**D) De las prohibiciones del Personal Docente**

- Dictar clases particulares a cualquier alumno del Colegio, fuera del horario de clases y fuera de las instalaciones del colegio.

- Llegar tarde a la institución salvo justificaciones que acrediten motivos razonables de su impuntualidad,

- La venta de objetos, libros y otros artículos a los estudiantes y/o padres de familia sin autorización de la dirección

- Aceptar o solicitar dinero a los padres de familia o alguna entidad promotora.

- Atentar en cualquier forma física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la institución , de sus autoridades o del personal relacionado con la institución.
- Ausentarse injustificadamente al centro de labor
- Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la institución y sus autoridades.

## **8.2 DE LOS ESTUDIANTES**

### **8.2.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 142°: De nuestro estudiante.**

El estudiante de la Institución Educativa “Los Ingenieros del Futuro” es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral. Viste el uniforme adecuadamente y de acuerdo a la ocasión o la actividad que le toca desarrollar.

#### **Artículo 143°: Uniforme para alumnos (Damas y Varones)**

Se establece el uso del siguiente uniforme

Buzo de color guinda pantalón y casaca;

Polo blanco con guinda según;

Zapatillas de color blanco o negro.

#### **Artículo 144°: Uniforme deportivo (Damas y Varones)**

- a) Short color guinda oscuro (Varones y Damas);
- b) Polo de algodón, color blanco y guinda;
- c) Medias de color blanco;
- d) Zapatillas deportivas color blanco o negro.

#### **Artículo 145°: Del cabello en varones**

Los estudiantes tendrán el cabello moderadamente corto y sin tintes. No se permiten cortes de estilo o peinados “de moda”. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

#### **Artículo 146°: Del cabello en damas**

Las estudiantes que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con gancho, colette o vincha de color oscuro), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. Si usan aretes, éstos deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

#### **Artículo 147°: No está permitido el uso de celulares u otros artefactos electrónicos. De no cumplir con estas disposiciones, los artículos serán retenidos y luego devueltos a los padres de familia, a partir del día**

siguiente de la retención. La Institución Educativa no se hace responsable de la pérdida o sustracción de artefactos electrónicos, o cualquier pertenencia.

### **8.2.2 DE LAS FALTAS**

**Artículo 148°:** Son faltas de los estudiantes:

- a) Faltar injustificadamente a clase y demás actividades programadas.
- b) Salir del aula sin permiso del docente.
- c) Realizar rifas, ventas, colectas dentro de la institución, si no cuenta con la autorización de la Dirección.
- d) Traer objetos de valor, equipos electrónicos u otros, estos serán decomisados y solamente serán entregados al Padre de Familia y/o apoderado al día siguiente de ocurrido el hecho. Si hubiera reincidencia, serán entregados al finalizar el año escolar.
- e) Apropiarse de pertenencia ajenas.
- f) Alterar las notas de los exámenes y otros; así como falsificar las firmas de los padres en la agenda.
- g) Retener cualquier documento que el Docente o la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro dirigida al Padre de Familia o Apoderado.
- h) Presentarse en la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro con maquillaje y/o prendas de vestir que no pertenezcan al uniforme.
- i) El uso de alhajas, gargantillas, aretes, cintas de colores o accesorios, que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante, serán decomisados y los padres informados a fin de tomar las medidas correctivas.
- j) Colocar sobrenombre a sus compañeros y/o al personal docente.
- k) Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clases.
- l) Traer a la Institución Educativa libros, revistas, folletos, etc. que no sean de uso académico.
- m) El reiterado incumplimiento de las tareas.
- n) El incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de respeto al personal y/o compañeros.
- o) Agredir física o verbalmente a los estudiantes, al personal Directivo, docente, administrativo o de servicio.
- p) La destrucción de los bienes de la Institución Educativa.
- q) El incumplimiento del presente reglamento.

### **8.2.3 DESCRIPCIÓN DE FALTA LEVE (R):**

**Artículo 149°:** Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no compromete la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Puede sancionarse con REGULAR.

Se consideran FALTAS LEVES:

- a) Desorden en la formación, asambleas o patio.

- b) Desaliño en su presentación: no vestir el uniforme de la Institución Educativa correctamente.
- c) Arrojar papeles u otros fuera del contenedor de basura.
- d) No cumplir con sus tareas escolares por única vez.
- e) No presentar excusa escrita por su inasistencia a clases.
- f) Ser descortés, no saludar.
- g) No devolver firmada documentación educativa (desglosables, Libretas, cartas, entre otros)

#### **8.2.4 DESCRIPCIÓN DE FALTA GRAVE (T):**

**Artículo 150°:** Es la comisión reiterada de FALTAS LEVES, o aquella que por sus características afecta la moral y las buenas costumbres. Puede sancionarse con ANOTACIÓN.

Se consideran FALTAS GRAVES:

- a) Faltar injustificadamente a la Institución Educativa.
- b) Fomentar desorden en las diferentes formaciones, lugares, durante el desarrollo de las clases, asambleas o reuniones reiteradamente.
- c) Faltar de obra a su compañero (a) u ocasionarle daños materiales.
- d) Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está dictando.
- e) Observar indisciplina o mal comportamiento durante las diferentes actividades en que participe el alumnado fuera del plantel.
- f) Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas escolares.
- g) Realizar actividades de “comercio” alquilando o vendiendo objetos o cualquier otra prenda a un compañero.
- h) La reincidencia de faltas leves.

#### **8.2.5 DESCRIPCIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE (M):**

**Artículo 151:** Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física, psicológica y/o moral de los alumnos. Pueden sancionarse con AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN, SEPARACION TEMPORAL PARA SU TERAPIA PSICOLOGICA DE SALUD MENTAL.

Se consideran faltas MUY GRAVES:

- a) Practicar juegos no apropiados a su edad en la Institución Educativa o incitar a otros a estas actividades.
- b) No ingresar al plantel a pesar de haberse dirigido al mismo, o deambular en la vía pública uniformado en horas de clase, sin justificación por parte de las autoridades de la Institución Educativa.
- c) Falta de respeto a los símbolos patrios.
- d) Utilizar palabras soeces, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- e) Causar daños a los muebles, enseres equipos o instalaciones de la Institución Educativa.

- f) Sustraer objetos o cualquier otra prenda de propiedad del colegio o de algún alumno.
- g) Violentar cerraduras de casilleros, puertas de acceso así no haya sustraído objeto alguno.
- h) Cometir fraude, incluido el plagio o intento de plagio de trabajos o durante un examen, antes, durante o después de alguna evaluación así como la sustracción de pruebas, cambio de exámenes, adulteración de notas y firmas.
- i) Faltar a la verdad.
- j) Faltar el respeto a cualquier autoridad o personal del colegio.
- k) Emplear las redes sociales para insultar, desprestigar, calumniar a compañeros, docentes, administrativos, autoridades y/o a la propia Institución Educativa.
- l) Traer revistas no apropiadas a su edad.
- m) Agredir a su compañero(a) o participar en agresiones mutuas, hostigamientos, acoso, discriminación, usando cualquier tipo de medio sea físico, verbal, telefónico, electrónico o informático.
- n) Practicar o fomentar juego de azar, dados, cartas, etc.
- o) La reincidencia de faltas graves.

NOTA IMPORTANTE: Esta relación o descripción de faltas leves, graves y muy graves no es exhaustiva, sino que se da a modo de ejemplo, pudiendo la Dirección, modificar en cualquier momento, o ampliar el criterio de interpretación de una falta, de acuerdo a las situaciones que se produzcan según reglamento interno.

### **8.2.6 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Artículo 152º:** Medidas específicas:

Son medidas correctivas específicas las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del personal docente.
- b) Amonestación verbal o escrita de la Dirección.
- c) Condicionamiento de la matrícula.
- d) Cancelación de matrícula en la institución.

**Artículo 153º:** Medidas correctivas.

En la aplicación de medidas correctivas a los educandos se evita la humillación y se brinda atención correspondiente para su recuperación.

- a) Cuando una falta es leve, el primer paso es una AVISO, (que no tiene ningún demérito en el puntaje de la conducta). Es un medio de información para los padres de familia y prevención para los alumnos. La reincidencia puede implicar la aplicación de una medida correctiva sin más advertencia.
- b) Si la falta persiste se asigna un REGULAR (que disminuye un punto en la conducta). Es impuesta por el personal docente en general.

- c) En la comisión reiterada de faltas leves (considerándose ya una falta grave) se asigna una ANOTACIÓN (que disminuye dos puntos en la conducta). Es impuesta por el personal docente en general.
- d) La comisión de faltas graves conlleva a asignar una AMONESTACIÓN (menos 4 puntos en conducta). Es impuesta por el Director o Promotor a solicitud del docente previo estudio del caso.
- e) La comisión de faltas muy graves conlleva a asignar una SUSPENSIÓN (menos 10 puntos en conducta) o separación definitiva. Es impuesta por el Director
- La suspensión académica consiste en la separación temporal del alumno dependiendo de la gravedad de la falta (de 1 a 3 días de separación temporal del plantel) citándose al padre de familia y haciéndole firmar una carta de compromiso de matrícula condicional.
- f) La matrícula condicional consiste en una sanción que se administra luego que el alumno haya cometido reiteradas faltas al reglamento o una falta muy grave o haya obtenido nota desaprobatoria en conducta en algún bimestre e implica la suscripción de una carta de compromiso de parte de los padres y el alumno. Asimismo si al término del año escolar el estudiante a pesar de las oportunidades y apoyo de la Institución Educativa no ha mejorado sustancialmente, se podrá solicitar su traslado a otra Institución Educativa.
- g) En el caso de la comisión de una falta muy grave, se procederá con la separación definitiva del alumno de la Institución Educativa, el mismo que conlleva a perder los derechos de alumno dentro del plantel. Luego de la separación definitiva del alumno no podrá volver a ingresar a la Institución Educativa ni ser matriculado nuevamente en los próximos años escolares.

CLASE	ABREVIACION	DESCRIPCION	PUNTAJE
Aviso	A	Preventivo e informativo	No baja el puntaje de conducta.
Regular	R	Correctivo	Baja un (01) punto el puntaje de conducta.
Anotación	T	Correctivo	Baja dos (02) puntos el puntaje de conducta.
Amonestación	M	Correctivo	Baja cuatro (04) puntos el puntaje de conducta.
Suspensión	S	Correctivo	Baja diez (10) puntos el puntaje de conducta.

#### **Artículo 154°: Consideraciones del Equipo de Gestión.**

Corresponde al Equipo de Gestión resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

#### **8.2.7 DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS**

##### **Artículo 155°: Se reconoce y estimula a los estudiantes, otorgando los premios:**

- a) Carta de felicitaciones, diplomas, medallas por participación en los distintos eventos escolares, como medio de motivación de los docentes para incentivar en los alumnos(as) una actitud positiva.

## CAPÍTULO IX

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### **9.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA**

En la I.E.P. Los Ingenieros del Futuro dentro de las normas de convivencia trabajamos con el Comité de Gestión del Bienestar.

**Artículo 156º:** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 –2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Art. 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.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

**Artículo 157º:** Normas de convivencia institucional:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, considerando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Cuidamos nuestra salud y la de los demás siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID – 19 y rechazamos todo acto de discriminación frente a estos casos.
- h. Asistimos todos los días a la IE con nuestros implementos personales de bioseguridad.

- i. Entregamos a inicio del periodo lectivo la Declaración Jurada de salud.
- j. Informamos inmediatamente y de manera confidencial, a las autoridades de la IE sospechas de algún caso de contagio de la COVID – 19.
- k. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 158:** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del Colegio.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

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

**Artículo 159º:** 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:

- d. 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.
- e. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- f. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- g. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- h. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- i. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del Colegio.

**Artículo 160º:** El colegio busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 161º:** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Somos puntuales en el ingreso a clases.
- b. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- c. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- d. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- e. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- f. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- g. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- h. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- i. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- j. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- k. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Artículo 162º:** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre

**Artículo 163º:** Evaluación de la convivencia

La evaluación de la convivencia se realiza en cada bimestre. Las capacidades formativas a evaluar son:

- a) Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, dentro y fuera del aula.
- b) Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- c) Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- d) Asistir con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales.
- e) Mostrar una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

**Artículo 164º:** Implementación del Libro de Registro de Incidencias

La Dirección y el Comité de Gestión del bienestar aperturará el Libro de Registro de Incidencias donde deben registrarse todos los casos de acoso entre estudiantes. Este registro servirá para identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurarles un adecuado ambiente para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socialización.

## 9.2 DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING

**Artículo 165** Definición de Bullying

El bullying es aquella conducta en la que un estudiante o un grupo de estudiantes agrede de manera verbal, física o psicológica a otro u otros estudiantes de modo reiterativo con el ánimo de intimidarlo o excluirlo atentando contra su dignidad, autoestima o integridad física o psicológica.

**Artículo 166º:** Características del Bullying

- a) Intención de agreder física o psicológicamente.
- b) Acciones constantes y reiterativas.
- c) Intención de excluir o intimidar.
- d) Afecta la autoestima.

**Artículo 167º:** Modos de materializar el acoso

- a) VERBAL (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio; telefónico, electrónico o informático).

- b) PSICOLOGICO (Burlarse, humillar, excluir).
- c) FÍSICO (Empujar, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales)

#### **Artículo 168º: Procedimiento de atención**

En caso de identificar un hecho que pueda constituir o constituya Bullying, debe procederse del siguiente modo:

#### **PROCEDIMIENTO DE PARTE DEL ALUMNO**

- a) Comunicar el Bullying: Hablar con el Tutor de aula, Profesor de Confianza o un Compañero.
- b) En caso se comparta con un alumno de confianza, éste informará al Tutor de aula.
- c) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
- d) Esperar las indicaciones del Tutor o el Profesor (según sea el caso).
- e) En caso el Padre de Familia sea el que comunique el Bullying, el Tutor de aula comunicará al Director.

#### **PROCEDIMIENTO DE PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) El Personal Docente comunicará al Director, si el Bullying es observado por personal administrativo, éste debe de informar directamente al Director.
- b) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
- c) No juzgar ni aportar opinión en el proceso.
- d) Regular un encuentro respetuoso y asegurar a las partes la confidencialidad. (Las partes con el mediador).
- e) Si el alumno pide confidencialidad, ésta no se garantizará ya que comunicar a los padres y a las autoridades de la Institución Educativa es parte de la solución del problema.
- f) Los padres Tanto el agresor como la víctima serán informados inmediatamente y deberán ser evaluados por profesional especializado para su respectivo seguimiento. Las medidas correctivas se aplicarán según el Reglamento Interno.

#### **Artículo 169º: Medidas Correctivas**

Según la naturaleza de la agresión, pudiendo ser éstas desde una Amonestación, Suspensión o hasta una Expulsión.

#### **Artículo 170º: Responsabilidad de la Dirección en caso de Bullying**

La Dirección deberá ejecutar las siguientes medidas:

- a) Garantizar la conformación del Comité de gestión del bienestar.
- b) Insertar en los documentos de gestión la política para la prevención del acoso entre estudiantes y promover la cultura de paz entre los miembros de la comunidad educativa.

- c) Brindar el apoyo suficiente para que el Comité de gestión del bienestar implemente las acciones que el Plan contempla.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a favor de los estudiantes agredido y agresores.
- e) Comunicar a los padres de familia de los logros en materia de promoción de una cultura de paz.
- f) Informar a las autoridades educativas superiores (UGEL) y de ser el caso a la fiscalía de familia.
- g) Implementar el Libro de Registro de Incidencias y cautelar por la información reservada que en ella se consigne.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL REGIMEN LABORAL Y BECAS**

**Artículo 171°:** Formalidades de contratos laborales: Bajo modalidad a tiempo completo, a tiempo parcial, locación de servicios y otras formas o modalidades de contratación que se encuentra tipificado en la legislación vigente.

**Artículo 172°:** Sistemas de becas

La beca es un beneficio que otorga la institución y consiste en la exoneración total o parcial del pago de pensiones de enseñanza. No incluye la cuota de ingreso ni de matrícula.

**Artículo 173°:** Vigencia

La beca que se otorga tiene vigencia a partir del mes de marzo (o desde el momento de su concesión) hasta el 30 de diciembre del año en curso.

**Artículo 174°:** Suspensión del beneficio de la beca.

La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria.
- b) Bajo rendimiento académico y/o en conducta.
- c) Solvencia económica actual verificada por la institución.
- d) No cumplir puntualmente con los pagos escolares de la diferencia de la beca parcial otorgada.

**Artículo 175°:** Especificaciones para otorgar becas de estudios.

- a) Alumnos que tienen hermanos estudiando en la Institución Educativa (montos fijos de descuentos dependiendo del número de hermanos).
- b) Alumnos que pierden a sus padres o tienen una enfermedad terminal (% dependiendo de cada situación, previa calificación de la Promotora con la administración).

## CAPÍTULO XI

### CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL MANTENIMIENTO EN LA PRESENCIALIDAD

#### 11.3 CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

**Artículo 176º** Acorde con lo establecido por el MINSA nuestra IE asegura el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, habiendo acondicionado los espacios abiertos y cerrados del local educativo para brindar el servicio educativo Presencial. Las condiciones de bioseguridad que se han cumplido son las siguientes:

- **Ventilación.** Todos los ambientes del local educativo tienen ventilación natural adecuada, y se mantienen las ventanas y puertas abiertas para asegurar la circulación del aire. Se toma en cuenta en los días presenciales la priorización de las actividades que se puedan desarrollar en espacios abiertos.
- **Organización de los espacios educativos.** Se contemplan mobiliarios diversos, según las necesidades de cada grado y nivel.
- **Señalización:** El local educativo se encuentra debidamente señalizado, a fin de asegurar el cumplimiento de la ventilación natural adecuada, uso correcto de mascarillas y el lavado o desinfección de manos.

**Artículo 177º:** Nuestro local educativo cuenta con estaciones de lavado y desinfección de manos que se ubica cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto.

#### 11.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCALEDUATIVO

**Artículo 178º:** Acorde a las disposiciones del MINSA, todo miembro de la comunidad educativa debe respetar las siguientes medidas generales para asegurar su protección y prevención frente a la COVID-19:

- **Vacunación completa contra la COVID 19.** El carnet de vacunación es obligatorio para la asistencia al colegio, de acuerdo a la disposición del MINSA.

## CAPÍTULO XII

### COMITÉ DE GESTIÓN

#### **12.1 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

**Artículo 179º:** El comité de Gestión de Condiciones Operativas del colegio, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el colegio), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del colegio y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del colegio (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

#### **Artículo 180º: 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 para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del colegio.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del colegio 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, incluyéndolas 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, 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 los mismos, 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.
- h. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

#### **Artículo 181º: Integrantes:**

- Director
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del colegio.

- Un representante de los docentes por nivel
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

## 12.2 DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 182º:** El comité de Gestión Pedagógica del colegio, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

### Artículo 183º: Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del colegio, contribuyendo a orientar la gestión del colegio 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 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.

### Artículo 184º: Integrantes:

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

## 12.3 DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

**Artículo 185º:** El comité de Gestión del Bienestar del Colegio, gestiona las prácticas relacionadas

al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del Colegio, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del colegio, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

**Artículo 186º 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.

**Artículo 187º Integrantes:**

- Director
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo

**CAPITULO XIII**  
**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA**  
**COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**13.1 DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Artículo 188º** La Dirección del colegio, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

**Artículo 189º:** Las actividades que se realicen al nivel del colegio, se proyectarán hacia la comunidad.

**Artículo 190º:** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Artículo 191º** El colegio, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación através de la UGEL.

**Artículo 192º** La Dirección del colegio, realizará actividades de capacitación para el personal docente,administrativo y padre de familia.

**13.2 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Artículo 193º** 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 2022. Generalmente las coordinaciones se realizarán al Ingreso o salida de los estudiantes además del uso a través de teléfono o whatsapp, Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador o tutor. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante ,

**13.3 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

**Artículo 194º: 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
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Artículo 195º: 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 Gestión del Bienestar 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.

**Artículo 196º: De los conflictos entre el personal del colegio:**

- a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar 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 Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

**13.4 MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

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

**Artículo 197º:** El colegio cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Artículo 198º:** 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.

**13.5 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 199º Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos a la IE. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restitutivo de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en la IE para labores académicas.
- f. La consecuencia restitutiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

**Artículo 200º: Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).**

- a) Sobre la recuperación pedagógica:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra IE (inicial, primaria) en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

- b) Sobre la permanencia en el grado:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra IE (inicial, primaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

- c) Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado. Se tomarán las siguientes acciones:

**Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de Informe de progresos de aprendizajes del estudiante, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

**Reuniones de comunicación:** Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del

estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.

**Programa de recuperación:** La IE establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

#### **Artículo 201º: Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE.**

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a) **Ubicación de centros médicos más cercanos:** La IE, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b) **Personal responsable:** La IE institución cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c) **Capacitación para primeros auxilios:** La IE calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d) **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes la IE realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una de primaria no son los mismos.
- e) **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro de la IE, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

##### **Identificación del accidente**

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

## **1. Comunicación del accidente al personal responsable**

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegarán a mejores decisiones.

## **2. Comunicarse con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

## **3. Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

## **4. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

## **5. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico**

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

## **6. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

## **7. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en

el clima escolar y el servicio educativo en la IE. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

### **13.6 DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**Artículo 202º: Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

- a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) 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(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

### **13.7 PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 203º:** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Artículo 204º:** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del colegio.

**Artículo 205º:** 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) Fueras 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 el colegio.

**Artículo 206º:** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del colegio, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

### **13.8 ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 207º: Los casos de violencia pueden ser:**

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

**Artículo 208º:** La Directora y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Artículo 209º:** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el colegio se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por el colegio 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.

**Artículo 210º:** 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 institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

**Artículo 211º:** 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.

**Artículo 212º:** El Director del colegio asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del colegio, hacia los estudiantes.

**Artículo 213º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) 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.

**Artículo 214º:** El Director del colegio, 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(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

### **13.9 LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Artículo 215º:** Conforme a la Ley 29719, el colegio, 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 del colegio. El Director del colegio 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.

**Artículo 216º:** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

**Artículo 217º:** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del colegio, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Artículo 218º: 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 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 el COLEGIO 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.
  - 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.
- b. 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.
- c. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- d. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

### 13.10 SISEVE

**Artículo 219º:** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el colegio (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Artículo 220º:** 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.

**Artículo 221º:** 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.

**Artículo 222º:** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Artículo 223º:** 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.

### DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA

Durante el periodo de emergencia sanitaria debido a la pandemia por el COVID-19, el servicio educativo será prestado en las modalidades autorizadas por el Ministerio de Educación. Asimismo, el servicio será

desarrollado conforme a lo normado por esta entidad.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA:**

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos del colegio.

### **SEGUNDA:**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del colegio.

### **TERCERA:**

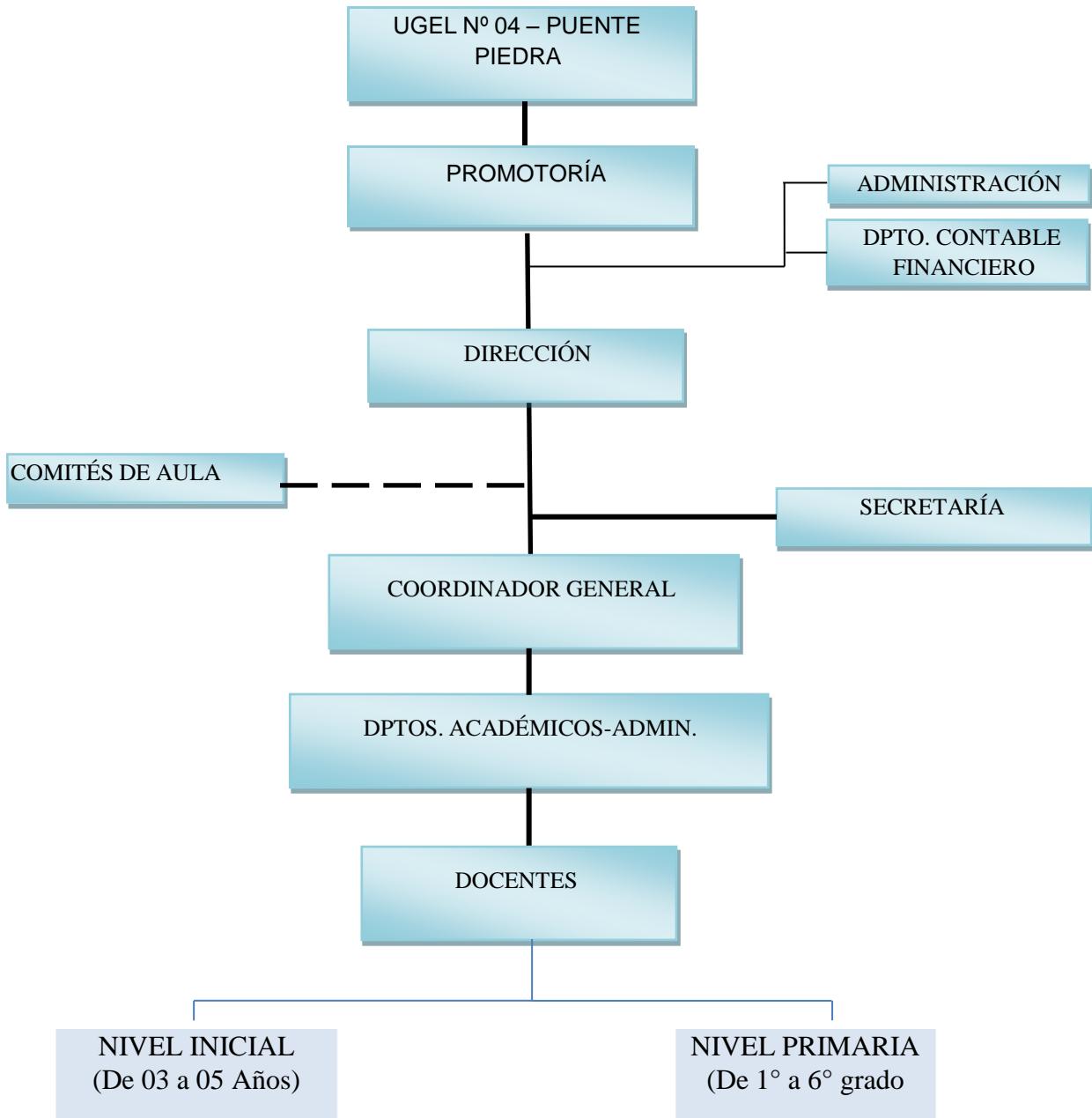
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del colegio y del personal.

### **CUARTA:**

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del colegio.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL**



## ANEXO 2

### EDADES NORMATIVAS

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

**ANEXO 4****PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL**

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
Señales de alerta:				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disminución del rendimiento académico de manera inesperada</li><li>• Desinterés en las actividades educativas</li><li>• Inasistencia constantes e injustificadas y/o deserción.</li><li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li><li>• Baja autoestima.</li><li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li><li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.</li><li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li><li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li><li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li><li>• Autolesiones-cutting</li></ul>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista  Acta de compromiso  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 inicial la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>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.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia.</li> <li>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.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas</li> </ul>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	Día 3 al 75
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las</p>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>medidas a las y los responsables de bienestar de 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"> <li>• 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)</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados.</li> </ul>	Directora/director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas.</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros).</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Presenta moretones y heridas</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimiento de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cutting</li> <li>• Conducta agresiva</li> </ul>	
Señales de alerta en violencia sexual	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual</li> <li>• Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual</li> <li>• Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital</li> <li>• Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público</li> <li>• Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor</li> <li>• Excesivo interés en temas con contenido sexual</li> <li>• Ideación suicida</li> <li>• Embarazo</li> <li>• Conducta agresiva</li> </ul>	

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL,</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>guardando la confidencialidad del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 el estudiante agredido.</li> </ul>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría individual  Plan de Tutoría de Aula  Plan de Gestión del Bienestar	Del día 2 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
		Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	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	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<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> <p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
--	--	----------------------------	---

	<p>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	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>	<p>Acta de cierre de caso</p>	<p>Del día 75 al 90</p>

	<p>de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	
--	--	---	----------------------	--

<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>
--	--	---	-------------------------

<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO – 03</b> <b>PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES</b> <b>VIOLENCIA PSICOLÓGICA</b></p>	
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cutting</li> <li>• Conducta agresiva</li> </ul>	

- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantarán el acta de denuncia con la información proporcionada con 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.</li> <li>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantarán el acta de denuncia con la información proporcionada con 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.</li> <li>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>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.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría  Portal SíseVe	Del día 3 al 30
Derivación		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"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30	
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	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:

- 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolor en cualquier parte de su cuerpo.</li> <li>• Conducta agresiva.</li> </ul>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario</li> <li>• 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. 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia  Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>		Plan de tutoría  Portal SíseVe	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta del cierre del caso Portal SíseVe</p>	Del día 45 al 60

<b>PROTOCOLO – 05</b> <b>PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES</b> <b>VIOLENCIA SEXUAL</b>	
<b>Señales de alerta en violencia sexual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual</li> <li>• Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.</li> <li>• Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital.</li> <li>• Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público.</li> <li>• Evita a personas conocidas y lugares.</li> <li>• Excesivo interés en temas sexuales.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideación suicida</li> <li>• Presenta embarazo.</li> <li>• No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente</li> <li>• Conducta agresiva.</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego.</li> </ul>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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 en su lenguaje indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>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</p>	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíSeVe</p>	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06				
VIOLENCIA FÍSICA, PRICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho

	<p>entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.</p>			
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE.</li> </ul>	Directora/Director	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	En el día de conocido el hecho
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>En todos los casos de violencia física y</li> </ul> </li> </ul>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

	<p>psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</p> <p>Habrá 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>			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente

## ANEXO 5

### 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 (Sí) (No) Especificar: .....

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

Estudiante:

Iniciales..... Edad..... Sexo: M ( ) F ( )

Discapacidad (Sí) (No) Especificar.....

Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante grado superior ( ) Estudiante grado inferior ( )

Grado y sección..... Turno M ( ) T ( ) N ( )

Personal de la IE:

Nombres y Apellidos.....DNI.....

Director ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( ) Otro/Especifique

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

Físico

Sexual

Psicológica (incluye violencia verbal)

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

Por ser de otro lugar.

Por el acento.

Por el color de su piel.

Porque es o creen que homosexual.

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

Por sus creencias religiosas.

Por tener más o menos dinero 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 a 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 6

## 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 SiseVe, 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 Comisaría o Fiscalía. Oficio N° .....  
día mes año

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

El...../...../..... se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover accio

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 (

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nombre y firma del Director de la IE

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

**ANEXO 07**  
**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

Poder Judicial

Presente.-

Pongo en su conocimiento una

**PRESUNTA** situación de violencia contra ..... (INICIALES DEL NNA), de ..... años de edad, identificada(o) con DNI<sup>1</sup>  
.....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

Violenciapsicológica

Violencia sexual

Nombre del presunto agresor/a o agresores<sup>2</sup>:.....

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

Director, Docente,: .....

Familiar<sup>3</sup>

Personal de la IE : .....

<sup>1</sup> No es indispensable.

<sup>2</sup> En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

Personal de la IE : .....

Otros : .....

<sup>3</sup> Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

Firma .....

## ANEXO 8

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARAACREDITAR 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) Nº \_\_\_\_\_, 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 MULTIDICAPACIDAD) 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 RESPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

**HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
TELEGAL 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 APRELLIDOS 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 9**  
**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) Nº \_\_\_\_\_, 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 Nº \_\_\_\_\_, 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 registrarla en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)  
(NOMBRE COMPLETO)

**HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL DEL  
ESTUDIANTE**