

*Institución Educativa Privada
"Virgen de Guadalupe"*



REGLAMENTO

INTERNO

2026

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 005 -D-I.E.P."VG" 2026

Visto, el Proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa "Virgen de Guadalupe", estructurado por el equipo de trabajo de acuerdo a las pautas de la UGEL N° 06 de Vitarte.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa, al servicio de la comunidad, tiene un Proyecto Educativo Institucional con fines y objetivos que cumplir, de acuerdo a las normas legales vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, con el fin de optimizar y garantizar el éxito en la tarea educativa.

Así, mismo para cumplir las propuestas del Proyecto Educativo Institucional, se requiere contar con un instrumento de gobierno que se sustenta en el Reglamento Interno, donde está considerando el marco normativo de todos los componentes del hacer educativo en sus diferentes niveles, por lo que es necesario aprobar mediante Decreto Directoral para su cumplimiento obligatorio, por todos los órganos de Dirección, Técnico Pedagógico, de Apoyo de Coordinación y de Participación de la Institución Educativa.

Que, está acorde a la Ley de las Instituciones Educativas Privadas N.º 26549, y es necesario establecer y ejecutar Normas de Organización, Funciones, aspectos económicos, disciplinarios con respecto a los alumnos, Padres de familia y el Profesorado, órgano Directivo y Promotora.

De conformidad, con el Decreto Supremo N° 013 – 04 ED, Reglamentos de Ecuación Básica Regular R.M. N° 0556 – 2015 – ED, aprueba las normas de la apertura del año escolar 2015 en educación básica y Técnico Productivo Ley 27337 del Código niño y del adolescente.

En consecuencia, es necesario contar con un instrumento normativo que norme a la instrucción Educativa a fin de garantizar un eficiente servicio.

DECRETA:

1. **APROBAR** el presente reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Virgen de Guadalupe" que brinda los servicios en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria de Menores para el año académico 2026.
2. Remitir un ejemplar del Reglamento Interno a la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° 06 Ate - Vitarte.
3. Publicar las reglas específicas para el conocimiento de los Profesores, Padres de Familia y estudiantes en general.
4. Dejar sin efecto el Reglamento del año académico del 2025.

Regístrese, Comuníquese y archívese

El descaso ate, 15 octubre del 2025


Lic. Edith Camarena Guillermo
Directora

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE IEP:	“VIRGEN DE GUADAUPE”	TIPO DE IE:	PRIVADA
DRE:	LIMA METROPOLITANA	UGEL:	06
PROVINCIA:	LIMA	DISTRITO:	VITARTE
CENTRO POBLADO:	EL DESCANSO	ÁREA GEOGRÁFICA:	URBANA <input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN:	MZ-D LT-11	ALTITUD:	
CÓDIGO LOCAL:	293970	CÓDIGO MODULAR INICIAL:	1044338
MODALIDAD:	BR	CÓDIGO MODULAR PRIMARIA	1045467
MODALIDAD DE SERVICIO EL 2026	PRESENCIAL	CÓDIGO MODULAR SECUNDARIA:	1075258
CARÁCTERÍSTICA IE:		TURNOS:	MAÑANA
DIRECTOR (A):	EDITH SOFÍA CAMARENA GUILLERMO	Nº CELULAR DIRECTOR(A):	947 195 250
TELÉFONO INSTITUCIONAL	949 201 997	CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR(A)	edith_ciencias@hotmail.com
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<i>Iep_virgen@hotmail.com</i>	PERIODO DE VIGENCIA	De marzo a diciembre de 2026

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene las normas que el personal, estudiantes y padres de familia de la Institución Particular Virgen de Guadalupe que deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda nuestra entidad educativa.

La orientación de la gestión educativa se sustenta en el convencimiento de su corresponsabilidad con los padres de familia, para formar personas conscientes y críticas de su realidad, en función de las exigencias generacionales que confrontan los retos de un mundo que anhela el respeto a la vida, a la creación y al ejercicio de la autorrealización de la apersona para el bien común, Finalmente, el presente documento de gestión contribuirá para que nuestra institución educativa forme hombres y mujeres para que contribuyan, de manera consciente y responsable, al logro del desarrollo integral de una sociedad justa y de plena participación

MISION

Brindar una educación que les permita a los púberes y adolescentes desarrollar su capacidad básica que les posibilite desempeños satisfactorios en su vida, promoviendo el desarrollo de identidad cultural, regional y nacional.

Propiciando y fortaleciendo la adquisición de conocimiento y valores que elevan su autoestima. Siendo necesario contar con una plana docente debidamente capacitada, que desarrollen y manifiesten en la práctica pedagógica su calidad humana y su vocación de servicio, como su identificación institucional, siendo necesario promover en los padres de familia su participación comprometida para con la formación de sus hijos.

VISIÓN

Brindar una educación de calidad que motive y estimule el aprendizaje de los estudiantes, elevando la autoestima y el espíritu de superación, de los estudiantes, asumiendo una educación en valores, orientados al desarrollo ambiental sostenible identidad local y nacional. Debiendo contar con docentes comprometidos e identificados con su vocación de servicio, empleando y explotando convenientemente y adecuadamente los recursos de nuestra institución (equipos, instalaciones, medio y materiales), propiciando un estilo de gestión democrática que promueva un clima institucional favorable y que involucre a todos los miembros de la comunidad educativa.

GENERALIDADES

CAPITULO N° 1

GENERALIDADES

Artículo 01: Naturaleza

El presente Reglamento Interno de Institución Educativa Privada “VIRGEN DE GUADALUPE”, constituye un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos que precisan los deberes, derechos y obligaciones de la comunidad educativa en su conjunto y de los estudiantes, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda la institución.

Artículo 02: Bases Legales

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- c) Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- d) Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- e) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- f) Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial-
- g) Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N° 26059, Ley de Centros Educativos Privados.
- i) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación Certificación de la Calidad Educativa.
- j) Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- k) Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- l) D.S. N° 006 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- m) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- n) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- o) Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- p) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

- q) Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004.VMGP-2005, sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular.
- r) Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva “Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación”
- s) Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba prioridades de la Política Educativa Nacional 2012 – 2016.
- t) Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- u) Resolución Ministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2025”.
- v) Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. “Virgen de Guadalupe”.
- w) Reglamento Interno de la I.E.P. “Virgen de Guadalupe”.

Artículo 03: Alcances

El Presente Reglamento será cumplido por toda la comunidad educativo es decir el personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo, padres de familia, estudiantes, personal de mantenimiento.

CAPITULO N° 2

FINES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

Artículo 04: Fines:

El presente reglamento Interno persigue los siguientes fines.

- a) Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control de asistencia y permanencia, cumplimiento de derechos y obligaciones del Personal Directivo, Docente, Administrativo, y sus relaciones con la UGEL y otras Instituciones Educativas, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecimiento de normas y acciones a seguir en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes;
- c) Optimización del uso racional de la infraestructura, equipos existentes en la Institución Educativa, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 05: Objetivos

- a) Normar los aspectos específicos sobre horarios, asistencia y funciones que debe cumplir el personal; permisos, licencias y vacaciones; así como del proceso de evaluación y promoción de los estudiantes.
- b) Tipificar las faltas y sanciones para los casos que atentan contra el cumplimiento de funciones, así como el sistema de estímulos y compensaciones para el personal que muestra dedicación y eficiencia.

Artículo 06: Órgano de dirección

Para la consecución de los fines y objetivos de la Institución Educativa, se ha establecido la siguiente **estructura** orgánica.

- a) **órgano de dirección**
 - a.1. **Promotora**
 - a.2. directora
- b) **órgano de ejecución**
 - b.1. Docentes.
- c) **órgano de asesoramiento**
 - c.1. Consejo educativo institucional
- d) **Órgano participativo.**
 - d.1. Estudiantes.
 - d.2. Padres de familia
- e) **Órgano de Apoyo.**
 - e.1. Administración.
 - e.2. Psicología
 - e.3. Auxiliar
 - e.3. Personal de Mantenimiento
 - e.4. Padres de familia
- f) **Órgano Técnico Pedagógico Académico:**
 - f.1. Profesores de Educación Inicial.
 - f.2. Profesores de Educación Primaria.
 - f.3 Profesores de Educación Secundaria.

CAPITULO N° 3

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 07: De la Promotora.

La propietaria de la Institución Educativa Privada es la I.E.P. VIRGEN DE GUADALUPE-EL DESCANSO EIRL inscrita en registros públicos con numero de partida 14086016, debidamente representada por la Señora Lourdes Magaly Feijoo Racuay cuyas funciones son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas legales pertinentes de la Institución Educativa Privada.
- b) Contratar al Personal Docente, Administrativo y de Mantenimiento.
- c) Realizar los trámites financieros que demanda mejorar el desarrollo de la labor educativa en forma permanente.
- d) Controlar la labor educativa, administrativa y financiera institucional. Asimismo, determinar los honorarios correspondientes al Profesorado, Personal Administrativo y de servicio.
- e) Participar de las tareas educativas a través de su estructura orgánica y personal docente y con organizaciones externas de la Institución Educativa.
- f) Promover la calidad del proceso educativo de acuerdo a los avances tecnológicos modernos.
- g) Propagar el servicio educativo Institucional que brinda, acorde con la competitividad en el contexto social y cultural.
- h) Encomendar por escrito funciones específicas, según la situación de responsabilidad, al director, personal administrativo de la institución y personal docente de la institución educativa.
- i) Designar al director y demás cargos de confianza de acuerdo al D.L. N° 26549 y su Reglamento.
- j) Desempeñar funciones que según las leyes y normas vigentes le otorgan.

Artículo 08: De la Directora.

El director de la Institución Educativa Privada tiene por funciones:

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa ante la UGEL- ATE- VITARTE en el aspecto técnico pedagógico.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley General de Educación y demás normas afines.
- c) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Tutoría y Convivencia Escolar, así como el Reglamento Interno de la Institución.
- d) Organizar y supervisar los Programas Extra – curriculares formulados en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Organizar y autorizar el proceso de matrícula, traslados, exoneraciones de áreas, mediante Resoluciones Directorales.
- f) Visar los certificados de estudios, nóminas de matrícula, actas de evaluación y otros que la superioridad autorice.
- g) Firmar los informes de notas y disponer para su entrega correspondiente.
- h) Apoyar la gestión de Tutoría y otros comités que se forman en beneficio de la institución.
- i) Proponer modificaciones del PEI, de acuerdo a las necesidades del avance tecnológico.
- j) Remitir a tiempo la documentación respectiva a la Unidad de Gestión Educativa Local Ate –Vitarte
- k) Proponer acciones tendientes a mejorar el nivel académico de docentes y alumnos.
- l) Presentar a la Ate - Vitarte el Informe de Gestión Anual al finalizar el año escolar registrando los logros, avances y dificultades del PAT.

Artículo 10: Del Personal Docente.

El Personal Docente depende técnica y pedagógicamente de la Dirección y administrativamente de la Gerencia y Administración. Son funciones y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Ejercer sus funciones con eficiencia, puntualidad y espíritu de trabajo.
- c) Planificar, organizar y ejecutar la programación curricular anual, unidades de aprendizaje y sesiones de clase de las áreas a su cargo y llevar al día su carpeta pedagógica y material didáctico.
- d) Realizar investigaciones de carácter técnico-pedagógico para innovar las estrategias y metodología de su área.
- e) Evalúa la actividad educativa y el rendimiento del educando.
- f) Entregar las guías de clase y guías domiciliarias, los documentos de evaluación (registros, máster de pruebas y pruebas calificadas), temarios, etc. a la Dirección, según cronograma establecido a la plataforma virtual.
- g) Brindar un trato respetuoso de comprensión humana a los educandos velando por su integridad física y moral durante el tiempo de permanencia en el plantel.
- h) Apoyar en la disciplina en el ingreso y salida de los estudiantes, tanto del aula como de la institución educativa.
- i) Brindar un trato fraterno con los PP. FF y apoderados.
- j) Orientar al PP.FF. y/o apoderado referente al aprendizaje y conducta de su menor hijo, previa citación indicada en el cuaderno de control, WhatsApp personal o llamada a su móvil.
- k) Mantener trato solidario y de respeto con los trabajadores de la Institución Educativa.

- l) Participar en las reuniones que promueva y planifique el ente inmediato superior.
- m) Participar y asistir a las ceremonias cívico-patriotas y/o actuaciones tales como: calendario cívico escolar promovido por la institución educativa y comunidad.
- n) Apoyar en el control de entrada general a los alumnos, según rol establecido.
- o) Cooperar en el mantenimiento y conservación de los bienes materiales de la Institución Educativa.
- p) Comunicar a promotora las actividades extracurriculares mediante un proyecto educativo, coordinando la viabilidad de la misma.
- q) Cumplir con las acciones de asesor y/o tutor de grado nombrado por la Dirección.
- r) Participar en forma permanente en el control del comportamiento de los educandos, dentro y fuera de la institución educativa.
- s) Impulsar el cultivo de valores con el fin de lograr el desarrollo integral del educando

10.1. De la Relación Docente con la Institución Educativa:

10.1.1. GENERALES:

- a) Asistir a la institución educativa de conformidad con la carga horaria.
- b) Asistir a la institución educativa correctamente uniformado conservando las normas generales de higiene.
- c) Respetar a la Institución Educativa y a los estamentos legalmente constituidos.
- d) Participar en las jornadas de actualización docente realizadas por la Institución Educativa y otras que programe Promotora – Dirección
- e) Tomar a su cargo la tutoría de un determinado grado y sección conforme a lo dispuesto por dirección.
- f) Apoyar en el control de la disciplina de los educandos dentro y fuera de la institución educativa, así como Control de ingreso, formación general y hora de salida.

10.1.2. ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al formato proporcionado por la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Velar por la conservación de la infraestructura y mobiliario (equipo de sonido, TV, otros instrumentos) que se le asigne o sea de uso general para el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Mostrar un buen comportamiento acorde con los valores de nuestra Institución Educativa, dentro o fuera de la misma.
- d) Prevenir y/o informar a promotora de accidentes o acontecimientos dentro de las instalaciones de la institución educativa y/o durante el desarrollo de las clases semipresenciales o virtuales, debiéndose tomar acciones pertinentes.
- e) Velar por el buen comportamiento de los estudiantes de la institución educativa, incluso de aquellos que pertenezcan a grados y secciones que no están a su cargo o no sea tutor.
- f) Cumplir con el desarrollo de las asignaturas programadas en su horario de clases, SIN ALTERAR el orden respectivo.
- g) El docente que programe trabajos domiciliarios en equipo recibirá una amonestación según criterio de dirección.

10.2. De la Relación Docente – Estudiante:

Son funciones y atribuciones específicas del personal docente con el estudiante:

- a) El docente debe ser líder y ejemplo de práctica de valores frente a los estudiantes.
- b) Durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje, el docente debe:
 - b.1. Mostrar dominio del tema.
 - b.2. Emplear la metodología activa, durante la enseñanza aprendizaje.
 - b.3. Demostrar empatía y confianza con los estudiantes.
 - b.4. Verificar que los estudiantes no empleen materiales que no corresponden al curso.

- b.5. Motivar y verificar la presentación, el buen uso y conservación del cuaderno y guías de aprendizaje (Forrados y datos completos).
- b.6. Registrar obligatoriamente, en el cuaderno de control, las incidencias que ocasionen méritos y deméritos de los estudiantes.
- c) Evitar dar permiso reiterado al estudiante, durante las horas de clase, salvo caso justificado.
- d) Promover la identificación del estudiante con la institución educativa, poniendo en práctica valores institucionales.
- e) El docente no está facultado para conceder permiso al estudiante fuera de la institución educativa, si el caso lo requiera debe coordinar con el responsable de disciplina.
- f) El docente debe brindar apoyo académico a los estudiantes cuando estos los soliciten, durante la sesión de aprendizaje y en lo posible, fuera de ella, pero dentro de la institución educativa, absolviendo las interrogantes que se presenten.
- g) El docente debe revisar los cuadernos y guías de aprendizaje, con diligencia y minuciosidad, indicando al final de las guías las observaciones y fecha en la que lo realiza. En caso de la no presentación, dejar constancia en el cuaderno de control.
- h) En el caso de las prácticas domiciliarias es su obligación revisar su correcto desarrollo e indicar los errores que hubieran, debiendo ser devueltos a los alumnos.

10.3. De la Relación del Docente en la Disciplina y la Convivencia Escolar:

Son funciones y atribuciones específicas del docente en el apoyo a la disciplina y la convivencia escolar:

- a) Es responsabilidad de todo el personal docente, en su respectivo nivel, velar por el buen comportamiento del alumno, durante el desarrollo de las clases virtuales, el recreo y otras actividades que se desarrollen fuera del aula y la institución educativa.
- b) Los profesores programados en el rol de turno para el ingreso, durante la formación y en la hora de salida deben cumplir estrictamente con la conducción de la disciplina de los estudiantes.
- c) El profesor de turno de la hora de ingreso de los estudiantes evitará atender asuntos personales y académicos de los estudiantes con los padres de familia o apoderados.

10.4. De la Relación del Docente – Padre de Familia:

Son funciones y atribuciones del personal Docente en la relación con el padre de familia:

- a) Durante la entrevista el docente debe ser asertivo, amable y respetuoso
- b) El docente debe citar a los padres de familia o apoderado con presencia obligatoria de su pupilo en el caso de:
 - Bajo rendimiento académico (portando las guías de aprendizaje y cuaderno)
 - Actitudes que propicien deméritos.
- c) El número de citaciones a padres de familia o apoderados serán 3 por día de atención, pudiendo atender a otro si el tiempo lo permite.
- d) Las entrevistas tienen una duración 10 minutos como máximo por padre de familia o apoderado y deben ser registradas coherentemente en sus respectivas fichas.
- e) Evitar que en las entrevistas se aborden temas personales de los padres de familia, de los apoderados o del docente.

Artículo 11: Del Órgano Consultivo.

Tiene por función: brindar asesoramiento Técnico - Pedagógico a través de especialistas en los diferentes niveles y Áreas curriculares, para mejorar el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 12: De la Gerencia de la institución educativa.

Tiene por funciones:

- a) Representar a la institución ante los órganos pertinentes de su competencia.
- b) Cumplir con las funciones comisionadas en la Constitución Política del Estado.
- c) Contratar al Personal Docente, Administrativo y de Servicio.
- d) Coordinar con el Contador de la Empresa las acciones contables y/o obligaciones económicas de diversa índole.

- e) Conceder permiso al personal a su cargo hasta por 03 días al año en casos de fallecimiento familiar cercano y/o cónyuge.
- f) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redundan en beneficio del educando y la Institución Educativa.
- g) Llamar la atención en forma verbal o escrita al personal docente y/o administrativo a su cargo, por inobservancia de funciones; en caso de reincidencia se notificará por escrito a los Órganos Superiores competentes.
- h) Asegurar el equipamiento y la innovación del mobiliario y otros materiales educativos de acuerdo a las exigencias Técnico Pedagógicas.

Artículo 13: De la Secretaría y Tesorería.

Dependen de la Gerencia de la Empresa, prestan el apoyo directo a la Dirección de la Institución Educativa; tienen por funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, evaluar y archivar la documentación remitida a la institución educativa.
- b) Atender en tesorería el cobro mensual de las pensiones de enseñanza de los educandos, para lo cual extenderá una boleta de venta por prestación de servicios a nombre del alumno registrado en la Institución.
- c) Tomar dictado y realizar trabajos en computadora ordenados y clasificando el archivo general de documentos recibidos y emitidos. El archivo por niveles, modalidades utilizando la computadora de secretaría.
- d) Elaborar los certificados de estudio de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, traslados, así como también Nómina de Matrícula, Actas Promocionales y otros documentos que requiera la institución.
- e) Registrar en el libro de control los oficios recibidos y remitidos, así como también el libro de notas y el cronograma de visitas a la Institución Educativa.
- f) Atender llamadas telefónicas, informando los mensajes en instantes oportunos sobre el asunto, hora, lugar y fecha.
- g) Verificar e informar las deudas de los alumnos, Padres de Familia y/o Tutor.
- h) Redactar y distribuir los comunicados por pago de pensiones de enseñanza y otros conceptos, de conformidad con la Carta de Compromiso suscrita por el Padre de Familia y/o Tutor.
- i) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar demostrando educación y empatía con Padres de Familia y público en general.
- j) Velar por el uso adecuado del material de oficina, haciéndose responsable de los bienes a su cargo.
- k) Recibir y tramitar documentos referentes a traslados, certificados de estudio, exoneraciones, rectificaciones, permisos y otros trámites de diversa índole.

Artículo 14: Del Auxiliar de Educación

Depende de Promotores, Dirección y tiene por funciones:

- a) Orientar el comportamiento de los alumnos en armonía con las normas establecidas por la superioridad y Reglamento Interno, llevando el Registro Diario de Disciplina e incidencias de los educandos a su cargo.
- b) Controlar la asistencia, y puntualidad de los educandos e informar quincenalmente a la Dirección y al docente tutor de aula sobre la inasistencia, así como el comportamiento de los alumnos según cuadro de ruta disciplinaria.
- c) Elaborar e informar sobre las causas de las inasistencias y tardanzas de los alumnos que observen problemas disciplinarios, especialmente de aquellos que reinciden con frecuencia, elevando el mismo al Docente Tutor posteriormente al Director según el orden jerárquico.

- d) Informar a los Padres de Familia y/o Tutores en el tratamiento de dificultades frecuentes de conducta, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y Comité de Tutoría.
- e) Controlar el desarrollo de tareas en el aula en caso de ausencia del profesor.
- f) Reemplazar al profesor en caso de ausencia por motivos justificados y/o requerimiento de coordinación.
- g) Velar por una apropiada presentación personal de los alumnos; el uso correcto del uniforme de la Institución Educativa, el aseo personal, así como la conservación de la infraestructura, el material educativo, equipos y el mobiliario escolar, comunicando al tutor, dirección y promotora del deterioro del mismo en forma oportuna.
- h) Atender y prestar los primeros auxilios a los educandos, sobre todo en casos de emergencias (previa información del padre de familia sobre las enfermedades preexistentes de sus menores)
- i) Controlar el ingreso, cambio de hora de clase, recreo y salida de los educandos del nivel: Inicial, Primaria y Secundaria.
- j) Distribuir los partes diarios de clase para el control de las actividades del docente, así como los materiales para el desarrollo de las sesiones de clase.
- k) Supervisar la asistencia de los alumnos en las clases virtuales e informar a los tutores de aulas y Padres de familias en caso de no asistencia de los alumnos.

Artículo 15: Del responsable del Centro de Computo.

Deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Verificar los equipos de cómputo entregado por la Dirección, actuando con veracidad.
- b) Velar por el cuidado y sostenimiento de los equipos de cómputo.
- c) Cumplir con el horario establecido para el dictado de clases.
- d) Informar oportunamente por escrito a la Dirección sobre el deterioro de los equipos del Centro de cómputo, así como proponer una implementación técnica de conformidad con los adelantos informáticos.
- e) Entregar al término del año el inventario de los dos centros de cómputo.
- f) Tener actualizado el inventario del Centro de Cómputo a su cargo e informando por escrito a la Dirección en los meses de febrero y diciembre.
- g) Informar al órgano superior de los daños ocasionados por el estudiante en el Centro de Cómputo.

Artículo 16: Del responsable de la Contabilidad Interna.

Depende de Promotores y Dirección, tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, solucionar y archivar documentos contables de la Empresa propietaria de la Institución Educativa.
- b) Liquidar los ingresos y egresos diarios e informar por escrito los alcances de sus gestiones a la Gerencia de la institución educativa
- c) Confeccionar mensualmente la Planilla de Pagos de sueldos y salarios, así como las Boletas de todos los trabajadores de la Institución Educativa.
- d) Llevar el Inventario por duplicado con informe diario, mensual y anual de todos los bienes y enseres del Plantel.

Artículo 17: Del Personal de Mantenimiento.

Depende de Promotores y el Director, cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar la limpieza de los ambientes de la Institución Educativa.
- b) Efectuar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- c) Velar por el buen estado del mobiliario escolar, la seguridad de las computadoras, máquinas de impresión y otros de propiedad de la Empresa Institucional Educativa.
- d) Vigilar según turno la puerta de ingreso y salida, conforme a las exigencias en los días de trabajo educativo, y otras actividades.
- e) Asegurar y adecuar el orden de todos los enseres para el desarrollo del aprendizaje.

Artículo 18: Del Personal de Guardianía.

Depende de Promotores y del director, tiene por funciones:

- a) Velar por el ornato, la limpieza y apoyo en el control de la puerta de ingreso en horas que requieran el servicio.
- b) Cumplir la función de vigilante de lunes a domingo, incluyendo feriados según horario establecido. Asimismo, cuando se desarrollen actividades culturales, deportivas, religiosas y otras.
- c) Reemplazar al personal de servicio, asistiendo a sus labores una hora antes de lo acostumbrado.
- d) Apoyar otras funciones afines con su trabajo, por orden de Promotores y/o Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 19: De la Asesoría Contable.

Está a cargo de un Contador Público Colegiado, quien cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar y formular un Plan de Trabajo (Proyecto) de inversión y reinversión a través de la Gerencia, Promotores y Dirección, según las necesidades de la Institución Educativa.
- b) Fiscalizar el trabajo o labor contable, Contador Interno y/o persona encargada.
- c) Informar y programar oportunamente los tributos a pagar, de conformidad con los cronogramas establecidos por la SUNAT, AFP, ESSALUD, Impuesto Mensual a la Renta, C.T.S., Arbitrios, Predios, etc.
- d) Evaluar y firmar los documentos contables de la Institución Empresarial Educativa.
- e) Confeccionar y presentar, balances mensuales y anuales a los Propietarios de la Empresa.
- f) Asesorar al Propietario en los aspectos financieros de Empresa y Leyes afinas.
- g) Planificar y proyectar mensualmente la Planilla de Pagos de los trabajadores de la Institución Educativa.
- h) Presentar el Balance económico, Mensual y Anual de los impuestos afectos a la Empresa.
- i) Tener al día los documentos requeridos por los organismos competentes: Ministerio de Trabajo, SUNAT, UGEL, INEI, AFP, C.T.S., ESSALUD, etc.

Artículo 20: De la Asesoría Legal.

Está a cargo de un Abogado Colegiado, el cual cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Propietario en los trámites legales sobre casos competentes a la Institución Educativa.
- b) Informar oportunamente las normas y leyes vigentes que corresponde a la Institución Educativa y aspectos laborales del trabajador.
- c) Asumir la defensa de los intereses legales de la Institución Educativa.
- d) Promover la armonía y buen entendimiento entre los trabajadores.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 21: Derechos del Personal

- a) Realizar sus funciones en forma responsable y creativa dentro del marco de la organización institucional.
- b) Gozar de sus vacaciones anuales de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia.
- c) Ser informado periódica y oportunamente de su evaluación profesional y desempeño docente en el marco de la ley de reforma magisterial.
- d) Ser tratado con respeto a su dignidad personal y trayectoria profesional, ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de méritos y capacidad, en proyectos que desarrolle la institución.

- e) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 22: Deberes del Personal.

Son deberes y obligaciones del personal de la institución Educativa:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio educativo.
- b) Asistir puntualmente a la Institución Educativa y a las clases virtuales respetando los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en los controles que se le establezcan.
- c) Cumplir diligentemente con las comisiones que se le encargue.
- d) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- e) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social y/o redes sociales sobre asuntos de la institución educativa, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

Artículo 23: De las Prohibiciones del Personal.

- a) Asistir con síntomas de haber bebido licor o en estado de embriaguez o estar bajo los efectos de drogas, asimismo fumar dentro del aula.
- b) Hacer campaña negativa a la institución, a sus colegas de trabajo y estudiantes en general.
- c) Atentar contra la integridad física y moral del personal de trabajo y estudiantes, abandonándolos (as) o exponiéndolos al peligro.
- d) Llegar tarde y faltar en forma reiterada.
- e) Mostrar conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Citar a los alumnos y/o Padres de Familia fuera de las Instalaciones de la Institución.
- g) Realizar actividades comerciales, préstamos de dinero, solicitar prebendas con los padres de familia.
- h) Dictar clases particulares a los alumnos de la institución.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24: De la Jornada Laboral.

- a) El año Escolar para el 2026 se inicia y finaliza en concordancia con el planeamiento, las exigencias de la Institución y las normas legales del Ministerio de Educación.
- b) El año escolar de E.B.R. comprende tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria, planificado en dos semestres y cuatro bimestres en cada nivel.
 - ✓ El nivel Inicial en el II Ciclo (3, 4 y 5 años) tendrá una duración de 40 semanas con una jornada diaria de 30 horas semanales que hacen un total de 1170 horas (diferencia 270 horas más de lo reglamentado).
 - ✓ El Nivel Primario en los Ciclos de III, IV y V (de 1ro a 6to Grado) tendrá una duración de 40 semanas con ocho horas pedagógicas diarias (lunes a viernes), que hace un total de 1,560 horas efectivas (diferencia de 400 horas, más de lo reglamentado).
 - ✓ El Nivel Secundario en los Ciclos VI y VII (1ro a 5to Grado), tendrá una duración de 40 semanas con una jornada de 8 horas diarias con 40 horas semanales (de lunes a viernes) y 40 semanas, que hacen un total de 1,950 horas efectivas (diferencia de 400 horas más de lo reglamentado).
- c) La tolerancia en el ingreso según horario establecido para cada trabajador es de 05 minutos.
- d) El trabajador que llegue con posterioridad al registro de asistencia diaria se le descontará deduciendo el monto de su remuneración por jornada laboral diaria en minutos.

- e) Las Tardanzas son justificadas en los siguientes casos:
 - ✓ Por atención médica en ESSALUD, MINSA u otra institución similar autorizada.
 - ✓ Por comisión de servicio debidamente autorizada.
 - ✓ Por casos fortuitos o de fuerza mayor de carácter general.
- f) Se considera inasistencia, cuando el trabajador sin justificación alguna, no registra su asistencia de ingreso y/o salida.
- g) El trabajador está obligado a dar aviso a la Dirección, por cualquier medio de comunicación, el motivo de su inasistencia.
- h) El trabajador por motivo del fallecimiento del cónyuge, padre, madre o hijo, comunicará en forma oral o escrita su inasistencia a promotora que posteriormente justificará con documentos probatorios de acuerdo a ley.
- i) Los permisos proceden, previo aviso y notificación a la Dirección. Las personas por causal de salud se justificarán presentando constancia de atención de ESSALUD, MINSA u otro centro autorizado, a la Dirección de la institución educativa.

CAPÍTULO VI DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 25: Los Bienes y Servicios que posee la Institución Educativa será administrada por medio de un inventario por el personal designado de acuerdo a ley.

Artículo 26: Todos los trabajadores de la Institución Educativa son responsables del mantenimiento uso adecuado y buena conservación de los muebles, equipo de oficina, computadoras y otras máquinas, adecuadamente, que han recibido para el desempeño de sus funciones.

Artículo 27: El personal de mantenimiento y de seguridad durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable del cuidado y de la conservación de todos los bienes, así como de la vigilancia de todo el local que ocupa la Institución Educativa, en caso de robo u otros se aplicará lo previsto en las normas de altas y bajas.

Artículo 28: Del Material Educativo.

- a) El profesor de aula y los docentes de las diferentes áreas, elaboran los materiales educativos; tales como guías de aprendizaje, prácticas calificadas y fichas de trabajo; estos son utilizados por el alumno del nivel inicial, primario y secundario.
- b) Los alumnos del nivel primaria y secundaria para el curso del Plan Lector trabajan con obras literarias que cada Padre de familia les proporciona a sus hijos.
- c) La institución educativa y los docentes elaboran las guías de aprendizaje que son el material educativo para que trabajen los alumnos, son entregadas sin costos monetarios adicionales solo deberán entregar 01 millar de papel bond de 75 gramos a la Institución.
- d) Los materiales de cómputo son adquiridos con los recursos propios de la Institución Educativa. Su mantenimiento, cuidado y distribución estará a cargo del personal designado en el área (Centro de Cómputo).

CAPÍTULO VII DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 29: El proceso de ratificación de matrícula y matrícula se realizará en los meses de diciembre y febrero de cada año.

Artículo 30: Del Órgano Técnico Pedagógico.

Está integrado académicamente por:

- a) Profesores de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

- b) El Órgano de Supervisión, Control y Monitoreo conformado por la directora y coordinadores.
- c) La Dirección, Coordinadores, Psicología, auxiliar de Disciplina.

Artículo 31: De las Funciones del Órgano Técnico Pedagógico.

Cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- b) Programar y promover actividades curriculares y evaluar permanentemente su desarrollo.
- c) Evaluar el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y en concordancia con el PEI, PCI, PAT y Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- d) Actualizar y capacitar la propuesta pedagógica y administrativa en los niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria, tanto en el Currículo como en el aprendizaje.
- e) Asistir a eventos de actualización organizado por la Institución Educativa y/o Centros de Capacitación especiales.
- f) Seleccionar el material educativo a utilizar durante el año académico.
- g) Velar por un buen comportamiento del educando durante el desarrollo de las clases virtuales, dentro de las aulas y en horas de recreo, prioritariamente en el cuidado de enseres, higiene y alimentación en las clases presenciales.
- h) Coordinar acciones pedagógicas permanentes con la Dirección, Coordinadores los Tutores de aula o grado y responsables de Áreas Curriculares.
- i) Detectar problemas que afecten en el normal desarrollo del aprendizaje, tratándolos o derivándolos a los que requieran atención especializada.
- j) Programar acciones de complementación académica o nivelación para alumnos con dificultades en el aprendizaje en áreas que requieran mayor atención.

Artículo 32: Del Planeamiento Educativo.

Acciones Preliminares.

- a) Durante el mes de diciembre la directora de la Institución Educativa, conforma las Comisiones de Trabajo con el Personal Docente, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, previo análisis de estudio de las disposiciones educativas vigentes:
- b) Estudiar y analizar la normatividad vigente y el informe Memoria de la Institución del Año Escolar anterior.
- c) Determinar la caracterización de la problemática de la Institución por Áreas de Trabajo: Académicas, Actualización Docente, Supervisión Educativa y Monitoreo, Tutoría – PPI, Calendario Cívico Escolar, Ciudadanía ambiental y gestión de riesgos de desastres, conservación y mejoramiento de la infraestructura, Inversión y Reinversión de equipos, materiales educativos, Remodelación de ambientes.
- d) Priorizar los problemas que requieren urgente solución.
- e) Actualizar el PEI, PCIE, PAT y RI.
- f) Emitir Resoluciones Directorales en concordancia con la Normatividad Educativa referente a la Exoneración de las Áreas de Estudio.

División del Trabajo Educativo.

- a) Las comisiones de trabajos nombradas, asumirán su responsabilidad en el plazo previsto, tanto en la documentación administrativa y académica.
- b) Comisión de acondicionamiento de infraestructura: aulas, equipos y movilidad de la Institución Educativa.
- c) Comisión de Recuperación y Nivelación Académica para los alumnos de Educación Primaria y Secundaria, en los meses de enero y febrero.
- d) Comisión de los Servicios de Tutoría y Consejo de Disciplina.
- e) Comisión de Actualización del PEI y elaboración del PAT.2026

- f) Comisión de matrícula, ratificaciones y traslados.
- g) Comisión del Plan Lector.

De la Programación Curricular.

- a) La Programación Curricular se realiza en dos etapas: Programación Anual y Programación de Corto Alcance:
- b) De la Programación Anual: Se elaborará a partir del mes de febrero y consistirá en la dosificación de capacidades, conocimientos e indicadores, para los cuatro bimestres lectivos, correspondiente a cada Nivel Educativo, de acuerdo a la Propuesta Pedagógica de la Institución Educativa: P.E.I., P.C.I., P.A.T.
- c) Las Programaciones Anuales y de Corto Alcance es de responsabilidad de cada docente.
- d) Las Programaciones se elaborarán en base a los Programas y Proyectos Curriculares propuestos y adecuados al Diseño Curricular vigente según normas que establecen la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044, el Reglamento de Educación Básica Regular D.S. 013-2012-ED: Inicial, Primaria y Secundaria; Orientaciones y Normas Nacionales:
 - ✓ Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2026 en la Instituciones de Educación Básica. R.M.0501-2025-ED. La Programación Curricular, se elaborará en relación con Normas Legales del Ministerio de Educación y de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa, según la Propuesta Pedagógica Institucional de R.I, PEI, PCIE “VG”.
 - ✓ Las horas de libre disponibilidad propuestas en el Plan de estudio de I.E.P. “VG”, serán distribuidas con prioridad en las Áreas de Comunicación, Matemática, Ciencia, Tecnología y Ambiente y otros que exige la competitividad educativa.

Artículo 33: De la Supervisión Educativa.

Presenta las siguientes especificaciones:

- a) El Director de la Institución Educativa es el responsable del cumplimiento efectivo del servicio de Supervisión Educativa de acuerdo al Plan de Supervisión de la Institución Educativa.
- b) A nivel de Institución Educativa se realizará acciones de Supervisión General y Especializada.
- c) La directora y el personal designado para realizar las acciones de Supervisión General y Especializada, dejarán constancia del hecho en la Ficha de Supervisión Docente indicando:
 - ✓ Fecha y hora de supervisión.
 - ✓ Problemas detectados.
 - ✓ Asesoramiento brindado.
 - ✓ Recomendaciones y sugerencias.
 - ✓ Seguimiento en el cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones pedagógicas.
- d) El Personal responsable de la Supervisión deberá informar a la superioridad, sobre resultados para su conocimiento y toma de decisiones.
- e) El Personal Supervisado deberá, bajo responsabilidad cumplir, modificar su labor educativa según indicaciones y recomendaciones dadas por el Personal responsable de la supervisión, teniendo un plazo de 02 días calendarios para levantar las observaciones que se le hubieran realizado.

Artículo 34: De la Tutoría y Orientación Educativa.

- a) El Tutor depende de la directora de la Institución Educativa y cumple el rol fundamental de orientador del estudiante, en la formación escolar y de valores.
- b) Los tutores de cada nivel serán:
 - ✓ NIVEL INICIAL:

- Profesora de cada sección
- ✓ NIVEL PRIMARIO:
 - De 1ro al 3er Grado: el profesor de aula.
 - Polidocencia (de 4to. a 6to. Grado): Designado por Promotora y/o Dirección de la I.E.
- ✓ NIVEL SECUNDARIO:
 - -Del 1ro. Al 5to. Grado: Designado por la Promotora y/o Dirección de la IE.

Artículo 35: De los Objetivos de la Tutoría y Orientación Educativa.

Sus objetivos son:

- a) Promover el desarrollo integral del alumno.
- b) Crear un ambiente de confianza ofreciendo la posibilidad de ser escuchado, atendido y orientado en diferentes aspectos de su vida personal.
- c) Buscar la promoción de espacios de interacción social y de comunicación personalizada.
- d) Promover una educación en valores, garantizando su vínculo permanente del servicio de tutoría con otras instancias de la I.E.
- e) Ser vigente formativo del aprendizaje y la conducta del estudiante.

Artículo 36: De las Funciones y Atribuciones del Tutor.

Son funciones y atribuciones del Tutor:

- a) Promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de la Institución Educativa, acorde con el desarrollo psicosocial del educando y las condiciones propias del Plantel.
- b) Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, logrando la participación responsable sobre el desenvolvimiento de sus hijos en la Institución y fuera de ella.
- c) Detectar los problemas que se presentan en el educando y contribuir a su solución o tratamiento,
- d) Informar bimestralmente sobre inasistencias y bajo rendimiento de los estudiantes, adoptando medidas correctivas.
- e) Orientar a todos los profesores sobre metodologías y técnicas relacionadas con la orientación y bienestar del educando.
- f) Implementar acciones sobre orientación vocacional y académico para los alumnos en coordinación con los docentes de la I.E.
- g) Velar por los estudiantes del grado y sección a su cargo, referente a:
 - ✓ La asistencia diaria
 - ✓ La actitud mostrada durante la sesión de aprendizaje, el recreo y fuera de la I.E.P. (principalmente cuando viste el uniforme escolar)
- h) Registrar en la Ficha Actitudinal los méritos y deméritos indicados en el parte diario.
- i) Proporcionar bimestralmente a la Dirección de la Institución Educativa, la nota que formará parte del promedio del comportamiento.
- j) Verificar que los alumnos porten el Cuaderno de Control (Primaria) y/o Tutoría (Secundaria) todos los días, el cual debe contener:
 - ✓ Carátula con datos personales.
 - ✓ Decálogo del buen estudiante.
 - ✓ Horario de clases.
 - ✓ Horario de hogar.
 - ✓ Citaciones.
 - ✓ Comunicados.
 - ✓ Rol de pruebas parciales y bimestrales.
- k) Citar a los Padres de Familia, de aquellos estudiantes que presentan:
 - ✓ Alto porcentaje de inasistencia y/o tardanzas.
 - ✓ Actitudes que implique deméritos de modo reiterado.

- ✓ Incumplimiento en las tareas y otras asignadas por el docente de Área.
- ✓ Bajo rendimiento académico.

CAPÍTULO VIII

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CON PADRES DE FAMILIA

Artículo 37: La Institución Educativa Privada “VIRGEN DE GUADALUPE” establecerá sus coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL-ATE -VITARTE.

Artículo 38: La Dirección de la Institución Educativa Privada “VIRGEN DE GUADALUPE” solicitará la asesoría de la UGEL ATE-VITARTE de acuerdo a las normas legales vigentes, afín de optimizar el servicio educativo.

CAPÍTULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 39: De los documentos oficiales de la empresa institucional.

Propietaria de la Institución Educativa Privada “VIRGEN DE GUADALUPE”, cuenta con los siguientes documentos:

- a) Registro Unificado del Contribuyente RUC N° 20603224133
- b) Licencia Municipal de Funcionamiento N° 0001086-2023.
- c) Certificado de Defensa Civil N° 4626-2025
- d) Certificado de fumigación de forma trimestral.
- e) Resolución directoral para uso y manejo de piscinas R.D. N° 1147-2023-DSAIA-DIRIS-LE/MINSA

Artículo 40: De la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto

- a) El Presupuesto Económico anual es elaborado por el Contador, al inicio del Año Lectivo, el cual deber ser aprobado por Gerencia y enviado a la Unidad de Gestión Educativa Local – Ate – Vitarte como información.
- b) La ejecución y evaluación del gasto anual, está a cargo de la Gerencia de la Empresa, conforme lo presupuestado y acorde a los ingresos por pensiones de enseñanza y otros conceptos.
- c) Las Fuentes de Financiamiento lo constituyen, únicamente, las pensiones de enseñanza.

Artículo 41: De las Becas de Estudio.

La Institución Educativa otorga medias becas de Estudio y Pensiones Fraccionadas a los alumnos con los siguientes requisitos:

- a) Ser hijo (a) (s) menor(es) del matrimonio del Personal Docente y Administrativo del Plantel, cuando así lo solicite por escrito.

Artículo 42: De las Exoneraciones de áreas

- a) En el Área de Educación Religiosa, si el alumno(a) no profesa la Religión Católica, Apostólica y Romana; el interesado presentará la solicitud adjuntando constancia actualizada por año y sello de la autoridad pertinente de su profesión de credo, siendo avalada por la Resolución Directoral correspondiente, con fecha límite de su presentación hasta la quincena de marzo. Esto no impide que cumpla acciones humanitarias o de bien social.

- b) En el Área de Educación Física, por presentar impedimento físico o enfermedad, debidamente comprobado por el diagnóstico médico vía constancia emitida por la entidad de salud correspondiente y cuya fecha límite de presentación también será hasta la quincena de marzo y previa solicitud del interesado.
- c) En el Área de Educación Física, la exoneración corresponde a la parte práctica y no a la teórica, debiendo considerar en el Registro Oficial y Actas de Evaluación sus calificativos correspondientes.
- d) En caso de presentar el alumno enfermedad de tratamiento largo, debe presentar la solicitud oportunamente adjuntando el certificado médico correspondiente, indicando el tipo de enfermedad en caso de ser contagiosa, bajo responsabilidad del padre de familia.

CAPÍTULO X

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El funcionamiento interno de la Institución Educativa, se rige y desarrolla de acuerdo a sus instrumentos de Gestión:

Artículo 43: De los Horarios y Modalidades Educativas

El AÑO LECTIVO 2026, se utilizará horarios y modalidades educativas diversas, estos son: presencial, estando estas sujetas a variación y flexibilidad de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú y/o de la UGEL – ATE-VITARTE.

➤ HORARIO DE NIVEL INICIAL CICLO II

INICIAL 3,4,5 AÑOS			
N°	INICIO	FNALIZACIÓN	ACTIVIDAD
1	8:00	8:45	Clase 1
2	8:45	9:30	Clase 1
Refrigerio	9:30	10:00	Refrigerio
3	10:00	10:45	Clase 2
4	10:45	11:30	Clase 2
P. Activa	11:30	11:45	Pausa activa 1
5	11:45	12:30	Clase 3
6	12:30	1:15	Clase 3
SALIDA	1:15	1:20	SALIDA

➤ HORARIO DE NIVEL PRIMARIA CICLO III Y IV

PRIMARIA 1º, 2º, 3º, 4º GRADO DE PRIMARIA			
Nº	INICIO	FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD
1	7:45 am	8:25 am	CLASE I
2	8:25 am	9:05 am	CLASE I
Refrigerio	9:05 am	10:25 am	REFRIGERIO
3	9 : 25 am	10:05 am	CLASE II
4	10: 05 am	10:55 am	CLASE II
P. A	10: 55 am	11:10 am	PAUSA ACTIVA
5	11:10 am	11: 50 pm	CLASE III
6	11:50 pm	12:30 pm	CLASE III
P.A	12: 30 pm	12 : 45 pm	PAUSA ACTIVA
7	12: 45 pm	1:30 pm	CLASE III
8	1: 30 pm	2:15 pm	CLASE III
	2 :15 pm	2:20 pm	SALIDA

➤ HORARIO DE NIVEL PRIMARIA CICLO V

5º,6 DE PRIMARIA			
Nº	INICIO	FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD
1	7:30 am	8:15 am	CLASE I
2	8:15 am	9:00 am	CLASE I
Refrigerio	9:00 am	9:30 am	REFRIGERIO
3	9:30 am	10:15 am	CLASE II
4	10:15 am	11:00 am	CLASE II
P. Activa I	11:00 am	11:15 am	PAUSA ACTIVA
5	11:15 am	12:00 pm	CLASE III
6	12:00 pm	12:45 pm	CLASE III
P. Activa II	12:45 am	1:00 pm	PAUSA ACTIVA
7	1:00 pm	1:45 pm	CLASE IV
8	1:45 pm	2 :30 pm	CLASE IV
	2 :30 pm	2:45 pm	
SALIDA	2:45 pm	2:55 pm	SALIDA
ALMUERZO	3: 4 5 pm	15:15 pm	ALMUERZO

➤ HORARIO DE NIVEL PRIMARIA CICLO VI Y VII

1º, 2º, 3º, 4º, 5 DE SECUNDARIA			
Nº	INICIO	FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD
1	7:30 am	8:15 am	CLASE I
2	8:15 am	9:00 am	CLASE I
Refrigerio	9:00 am	9:20 am	REFRIGERIO
3	9:20 am	10:05 am	CLASE II
4	10:05 am	10:50 am	CLASE II
P. Activa I	10:50 am	11:20- am	PAUSA ACTIVA

5	11:20 am	12:05 pm	CLASE III
6	12:05 pm	12:55 pm	CLASE III
P. Activa II	12:55 am	1:15 pm	PAUSA ACTIVA
7	1:15 pm	2:00	CLASE IV
8	2 :00pm	2:45 pm	CLASE IV
SALIDA	2:45 pm	2:50 pm	
ALMUERZO	2 :45 pm	3 : 15 pm	ALMUERZO
9	3 :15 pm	4:00 pm	CLASE V
10	4:00 pm	14:45 pm	CLASE V

Artículo 44: El ingreso y egreso del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Mantenimiento está bajo control el Registro Especial (Parte diario), instalado en la Secretaría de la Institución, según horario preestablecido en cada nivel.

Artículo 45: La directora elaborará mensualmente el cuadro de turnos de apoyo a la hora de ingreso de los alumnos. Cada profesor de aula o Tutor designado, apoyará al profesor de Disciplina con su grado respectivo.

Artículo 46: El desarrollo de las acciones educativas se iniciará a las 07:20 am., con responsabilidad del Profesor de Grado de los niveles de Educación Primaria y Educación Secundaria respectivamente. En el nivel inicial, las acciones educativas se iniciarán a las 07:50 am., siendo de responsabilidad de los profesores de cada aula.

En el desarrollo de las clases presenciales la jornada se iniciará a las 8:00 a.m.

NIVEL	TURNO	INGRESO	INICIO DE CLASE	HORA DE SALIDA
Inicial 3,4,5 años	Mañana	7:45 am	8.00 am	1:20 pm
Primaria 1°, 2°,3° y 4°		7:30 am	7.45 am	2:20 pm
Primaria 5°, 6°		7:20 am	7.30 am	2:45 pm
Secundaria 1°, 2°,3° ,4°,5°		7:20 am	7.30 am	2:45 pm

Artículo 47: El Personal Docente cumplirá su labor de acuerdo a su horario de clases.

Artículo 48: Sólo los Padres de Familia y/o Apoderados que están registrados en el Padrón de Padres de Familia y la ratificación de la matrícula, podrán realizar los siguientes trámites referentes al alumno de la Institución Educativa, salvo disposición expresa y por escrito distinta del padre de familia responsable, para realizar:

- Recabar el Informe de Calificaciones.
- Récord de asistencia, tardanzas e informe disciplinario.
- Recabar documentos de traslado de Institución Educativa
- Justificar inasistencias.
- Asistir a las citaciones por casos de rendimiento escolar, indisciplina u otros.
- Solicitar permiso durante el horario de clases en caso de emergencia justificada.
- La justificación por inasistencia de los alumnos sólo compete a los Padres de Familia y/o Apoderado autorizado, con documentos probatorios presentados en forma escrita a la Dirección de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XI

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 49: El PROCESO DE LA MATRÍCULA ESCOLAR 2025, y la firma de los documentos correspondientes para tal fin, se harán de MANERA PRESENCIAL, teniendo valor todo lo actuado para los fines educativos y legales que estos con llevan para su cumplimiento de partes.

Artículo 50: La matrícula, ratificación de matrícula y los traslados se efectuarán de conformidad con los “Lineamientos para el Proceso de Matrícula Escolar en las IE de Educación Básica” aprobado por RM. N° 501-2025-ED, para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, es de responsabilidad del Padre de Familia y/o apoderado. Su inicio es desde el mes de diciembre a febrero.

Se requiere la presencia del Padre de Familia responsable para el registro de la matrícula del alumno. La IEP brindará las informaciones sobre las condiciones pedagógicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar. Son requisitos:

a) Nivel Inicial (3, 4 y 5 años):

- ✓ Se realiza de acuerdo a la edad cronológica, según los años cumplidos al inicio del año escolar o por cumplirse hasta el 31 de marzo del año en curso (actualizar información). En este nivel se requiere la presencia del Padre de Familia, madre o apoderado DNI del alumno(a), la presentación de la partida de nacimiento original, el pasaporte del niño o niña. La falta de este documento no impide la matrícula, pero debe regularizarse.
- ✓ Los niños y niñas que excepcionalmente regularizaron sus matrículas en virtud de lo dispuesto por la RM. N° 501-2025-ED , o amparados en cualquiera de las excepciones previstas en la Directiva para el Desarrollo del año Escolar 2026, Deben continuar sus estudios de manera progresiva en el aula o grado que le corresponda, para lo cual deben presentarla ficha única de matrícula y constancia de no adeudo en caso procedan de instituciones educativas privadas.
- ✓ El Padre de Familia o Apoderado Autorizado firmará su Carta de Compromiso y registrará sus datos socioeconómicos de interés institucional.

b) Nivel Primario:

- ✓ Para matricularse en el 1er Grado de Primaria, debe haber cumplido seis años de edad al inicio del año Escolar o cumplirse hasta el 31 de marzo del año en curso (revisar normativa). En el acto de la matrícula para este nivel, se requiere la presencia del padre, madre o apoderado y la presentación de la partida de nacimiento original y/ o DNI del niño (a), Ficha Única de Matrícula del alumno(a) Resolución Directoral, Certificado de estudios de la IE. de donde procede y constancia de no adeudo correspondiente.
- ✓ El Padre de Familia o Apoderado Autorizado firmará su Carta de Compromiso y registrará sus datos socioeconómicos de interés institucional.

c) Nivel Secundario:

- ✓ Para matricularse en el Primer Grado de Educación Secundaria, presencial, los estudiantes que proceden de otras Instituciones educativas, presentan: Ficha Única de Matrícula (SIAGIE), Resolución Directoral, constancia de no adeudo en caso procedan de instituciones educativas privadas, Certificado de estudios (1ro a 6to Grado de Ed. Primaria), DNI, Partida de Nacimiento Original.
- ✓ La matrícula del 2° al 5° grado, procede con un área curricular pendiente. La Dirección de la IE., durante el año lectivo implementará un Programa de Recuperación Pedagógica para ofrecer al estudiante oportunidades de evaluación de las áreas pendientes de aprobación.

- ✓ El Padre de Familia o Apoderado Autorizado firmará su Carta de Compromiso y registrará sus datos socioeconómicos de interés institucional.

Artículo 51: Del Procedimiento para el Proceso de Matrícula

El proceso de Matrícula se realizará bajo el siguiente estricto proceso:

- 1) Abonar el pago por Derecho de Matrícula, el mismo que se expende al Banco de Crédito del Perú, en Cuenta Corriente Soles N° 191-9405098-0-88, aceptando que, si el pago se realice en la aplicación del BCP. También se puede efectuar en Agentes BCP.
- 2) Presentar el Boucher bancario correspondiente al Derecho de Matrícula en Secretaría.
- 3) Leer, llenar los datos y dar conformidad con la firma del padre y/o apoderado al CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS del año lectivo 2026. Asimismo, al final, deberá firmar como conformidad la DECLARACIÓN JURADA de la ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO, quien será la persona obligada al pago de matrícula pensiones de enseñanza.
- 4) Para la actividad presencial se le entrega una Lista de Útiles del presente año lectivo.
- 5) Se verifica la presentación de Documentos según sea el caso de un estudiante nuevo o antiguo.
- 6) Se ingresa la información del alumno, padres y/o apoderados a la Base de Datos de la Institución Educativa. Esta información tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA. En caso de la no presentación de algún documento requerido para la matrícula, el padre de familia deberá comprometerse –firmando un COMPROMISO DE REGULARIZACIÓN DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS del año 2026.
- 7) Finalmente, el padre de familia y/o apoderado firma el PADRÓN GENERAL consignando los datos referentes a:
 - Apellidos y Nombres del Estudiante
 - Grado, Sección y Nivel Educativo del Estudiante
 - Apellidos y Nombres del Padre de Familia y/o Apoderado
 - No de DNI del Padre de Familia y/o Apoderado
 - Dirección del Domicilio del Padre de Familia y/o Apoderado
 - Firma del Padre de Familia y/o Apoderado

Artículo 52: De los Documentos y Requisitos a presentar en la Matrícula:

Para estudiantes nuevos:

- ✓ Copia fotostática del DNI del estudiante
- ✓ Copia fotostática del DNI de los padres y/o tutores.
- ✓ Copia de informe de notas 2025 del SIAGIE
- ✓ Una mica tamaño A4 nueva
- ✓ Constancia de buena conducta
- ✓ Constancia de No Adeudo, en caso proceda de otra Institución Educativa Privada.
- ✓ Copia de tarjeta de Vacunación del estudiante
- ✓ Partida de Nacimiento original del estudiante
- ✓ Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
- ✓ Certificado de Estudios Oficial
- ✓ Resolución de Traslado de la Institución Educativa de origen.

Para estudiantes antiguos:

- ✓ Copia de informe de notas 2025 del SIAGIE
- ✓ Copia fotostática del DNI del estudiante
- ✓ Copia fotostática del DNI de los padres y/o tutores.

Artículo 53: De la Renovación del Contrato

- El colegio cumpliendo con las disposiciones legales vigentes informó al PPF, Tutor Legal o Apoderado, los costos del servicio educativo y sus características para el año 2026, antes de finalizar el año escolar 2025 vía correo electrónico, WhatsApp, reunión de padres de

familia; así como también se informa a los PPF, Tutor Legal o Apoderado (nuevos y antiguos) antes del inicio del año escolar 2026.

- En el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria respecto a los alumnos antiguos, LA VACANTE ES AUTOMÁTICA, pero la vigencia del CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS del 2026 es firmada de manera anual, no habiendo RENOVACIÓN AUTOMÁTICA del mismo.

Artículo 54: Disposiciones para la Ratificación de Matrícula

- No renovará contrato el PPF, Tutor Legal o Apoderado que adeude pensiones o que presente impuntualidad en los pagos de los mismos del año anterior.
- Cuando el padre de familia de manera reiterada, INCURRA EN FALTAS a las citaciones y/o reuniones de carácter académico o disciplinaria, convocadas por Dirección, Tutores y Profesores de la institución educativa.
- Se procede a la ANULACIÓN del CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS del 2026 en pleno proceso escolar, cuando el ALUMNO incurra en alguna FALTA GRAVE que conlleve a la separación definitiva del colegio, conforme lo establece el presente Reglamento Interno del colegio. Asimismo, se procederá a la disolución del contrato establecido cuando el PPF o Apoderado presente actitudes que atenten contra la integridad física-moral de algún integrante de la institución educativa.

Artículo 55: De los traslados a otra Institución Educativa

Para el traslado de un estudiante de la I.E.P. “VIRGEN DE GUADALUPE” a otra institución educativa, es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y/o trámites:

- a) Solicitud simple, refrendada y firmada por el padre de familia y/o apoderado, solicitando los documentos del menor a la Institución Educativa “Virgen de Guadalupe” para su correspondiente traslado.
- b) Constancia de Vacante emitida por la institución educativa a la cual el estudiante desea efectuar el traslado.
- c) Cancelación de los pagos respectivos por certificados emitidos por la I.E. Virgen de Guadalupe. Todos los documentos para el traslado y emitidos por la I.E. Virgen de Guadalupe deberán ser refrendados por Dirección, a efectos de otorgar la validez necesaria para los fines respectivos.
- d) La duración del trámite para el traslado respectivo, es de 05 días calendarios a partir de la presentación de la solicitud simple realizado por el padre de familia y/o apoderado del estudiante.

Artículo 56: De la Evaluación. La evaluación de los educandos se realizará de acuerdo a las normas establecidas para cada año lectivo, teniendo en cuenta los siguientes criterios básicos:

- a) Disposiciones Generales:
 - ✓ Los Docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria evaluarán las diferentes capacidades e indicadores a fin de que la calidad educativa sea eficiente.
 - ✓ La Evaluación de los educandos debe ser permanente y constante en todas las Áreas, a fin de lograr un mejor aprovechamiento e interés de acuerdo a las capacidades fundamentales y capacidades de cada Área. Se aplicarán: intervenciones orales, exposiciones; exámenes parciales y bimestrales.
 - ✓ Las Pruebas de las evaluaciones parciales y bimestrales, después de ser calificadas, los resultados se informarán los alumnos, luego serán archivados en su carpeta personal, que estará a disposición de los Padres de Familia en las Reuniones Técnico-Pedagógicas que cite la Dirección de manera bimestral.
 - ✓ La Dirección elaborará cronogramas de evaluaciones parciales y bimestrales las mismas que están en la tarjeta de control.
 - ✓ La Dirección de la Institución Educativa en coordinación con los Docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, informarán bimestralmente a los Padres

de Familia los Calificativos del alumno, a través de una Tarjeta de información recabada del SIAGIE, a fin de que se conozca el rendimiento de su hijo(a) y tomar las correcciones necesarias

- ✓ Son documentos oficiales de Evaluación: Registro Oficial y Auxiliar de Evaluación, Tarjeta de Información, Actas Promocionales, Actas de Recuperación y Subsanación y Certificados de Estudio.
 - ✓ El Personal Docente anotará los calificativos de progreso del alumno en su Registro Auxiliar que posteriormente serán transcritos al Registro Oficial, siendo supervisado y visado por la Dirección.
 - ✓ En caso de que el alumno(a) solicite adelanto o postergación de evaluación, deberá presentar la solicitud con documento de justificación documentado. El director previa verificación lo aprobará mediante Resolución Directoral, en casos de enfermedad prolongada o accidentes, cambio de residencia o viaje al extranjero.
 - ✓ La Dirección no autorizará la realización de excursiones, paseos u otros.
 - ✓ Serán evaluados por recuperación los alumnos de Educación Primaria a partir del 2do. grado, cuyo Promedio Global diciembre han sido desaprobados en las Áreas de Lógico Matemático y Comunicación Integral.
 - ✓ La evaluación del comportamiento será permanente y de acuerdo a los criterios básicos del Reglamento Interno. Su finalidad es apoyar, orientar y fomentar el sentido de responsabilidad del estudiante. Se hará seguimiento de sus actos disciplinarios.
 - ✓ Los Alumnos de Educación Secundaria desaprobados en una a tres áreas al finalizar el Año Escolar, asistirán obligatoriamente al Ciclo de Recuperación Académica, que se dicta en los meses de enero y febrero. Las notas obtenidas serán válidas para ser promovidos de grado.
 - ✓ Los alumnos de Educación Secundaria que desaprueben en una o más Áreas Curriculares al término del Programa de recuperación Académica, tendrá otra oportunidad en el mes de febrero, junto con aquellos alumnos que no asistieron a los Cursos de Recuperación. (previa programación).
 - ✓ Serán promovidos al grado inmediato superior hasta con un Área desaprobada. Con cuatro Áreas desaprobadas repite el grado.
 - ✓ Los alumnos de Educación Secundaria promovidos con Área desaprobada serán evaluados en dos oportunidades: Junio y Octubre; como caso de subsanación, debiendo pagar derecho de Acta de Subsanación y de ingreso a la UGEL.
 - ✓ Los alumnos que al concluir el 5to. Grado de E.B.R., salen desaprobados en una o tres Áreas, lo rendirán en el mes de enero, el alumno que no haya sido evaluado en dicha fecha previamente establecida, rendirá dichas evaluaciones previa solicitud y pagos por derecho de evaluación, Actas de Subsanación e ingreso en la UGEL y otros trámites. El caso es considerado como subsanación.
 - ✓ Otros casos serán resueltos de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- b) Disposiciones Específicas.
- ✓ Las pruebas a elaborarse para el Año Escolar 2026, serán de acuerdo a los contenidos, capacidades e indicadores de cada Área que se ha programado en el PCIE de cada Nivel: Inicial, Primaria y Secundaria.
 - Tarea en clase.
 - Prácticas calificadas.
 - Pruebas Parciales (Calendarización del año escolar 2026)
 - -Pruebas Bimestrales (Calendarización del año escolar 2026)
 - ✓ Los docentes deben registrar el avance académico de cada estudiante en el Registro Auxiliar, proporcionado por la Dirección y deberán transcribirlo al Registro Oficial.
 - ✓ Referente a la nota Bimestral:
 - De cada Área resulta el promedio de sus respectivas capacidades.
 - Del Área integrada por varias sub áreas, resulta de promediar sus respectivas notas, según nivel y grado educativo.

- ✓ La nota Anual de cada Área resulta de promediar las notas bimestrales respectivas.
- ✓ Cada docente evaluará al estudiante de acuerdo a sus capacidades programadas y los procedimientos a emplear son:
 - Intervenciones orales.
 - Prueba escrita parcial y bimestral.
 - Exposiciones.
 - Revisión de prácticas.
 - Análisis crítico y literario.
 - Creatividad literaria escrita.
 - Razonamiento lógico, etc.
- ✓ Los instrumentos de evaluación a emplearse son:
 - Guías de observación.
 - Lista de cotejos.
 - Registro Auxiliar
 - Registro Oficial.
 - Registro de comportamiento.
- ✓ Las evaluaciones parciales y bimestrales deben presentarse oportunamente de acuerdo a la calendarización programada para el año 2026. Su elaboración será según formato establecido de cada Área.
- ✓ Si el resultado de una prueba escrita excede el 30% de desaprobados, el docente deberá programar una prueba diferente sólo para aquellos que no han aprobado. Será válida la nota de mayor puntaje de ambas pruebas.
- ✓ Los resultados de las pruebas parciales y bimestrales de cada bimestre, serán informados a los alumnos previa autorización de la Dirección o Gerencia.
- ✓ Para efecto de calificación se aplicará lo que dispone el Ministerio de Educación, de conformidad con los Lineamientos para el desarrollo del Año Escolar 2026 , para los ciclos, niveles y grados correspondientes.
- ✓ Las pruebas deben estar sujetas a las indicaciones generales de Gerencia o Dirección y siguen el proceso:

- NIVEL INICIAL:

- Aplicación de la prueba.
- Calificación de la prueba y su respectiva compaginación a cargo de la profesora de aula.
- Entrega de las pruebas a Padres de Familia con autorización de Gerencia.

- NIVEL PRIMARIA:

- Aplicación de la prueba.
- Calificación de la prueba será entrega por el profesor de la asignatura ,en el horario habitual establecido

- NIVEL SECUNDARIA:

- Aplicación de la prueba y entrega a Gerencia, luego de 48 horas de su aplicación, organizado por orden alfabético.
- Entrega de las pruebas a los estudiantes previa firma de cargo o a los Padres de Familia.
-

Artículo 57: De la Certificación.

Para la certificación de los estudios realizados en la Institución Educativa Privada, es necesario cumplir los siguientes pasos:

- a) El Padre de Familia o interesado, en caso que el solicitante sea del 5to. Grado de Educación Secundaria, debe presentar ante Secretaría una solicitud dirigida la directora de la Institución Educativa con el respectivo cargo, dejando constancia con el sello de recepción, luego ser registrado en el correspondiente libro de expediente para su trámite.
- b) La directora de la Institución Educativa encomendará mediante documento escrito, la expedición del Certificado Oficial de Estudios, dejando constancia de lo actuado en el talón respectivo.
- c) Los Certificados Oficiales de Estudios se extienden en formatos valorados o se descargaran del SIAGIE para ser sellados y firmados por la directora, previo pago de los derechos de expedición.
- d) La entrega del Certificado Oficial de Estudios será entregada en un plazo mínimo de diez días después de presentada la solicitud, previo descargo en el libro de expedientes y firmada.
- e) Se expedirá el Certificado Oficial de Estudios, previa verificación de que el alumno en mención no tenga adeudos por ningún concepto con la Institución Educativa.
- f) No se acepta ser llenado certificados en blanco de otras instituciones. La Institución garantiza su integridad moral.
- g) En caso de solicitar certificado de Conducta, el interesado pagará su derecho correspondiente.

Artículo 58: De la Gestión Administrativa (SIAGIE)

La IEPVG, hará uso aplicativo del SIAGIE y enviará los reportes de los documentos oficiales a la UGEL, según como se indica:

- a) Nóminas de matrícula: Las nóminas de matrícula y fichas únicas de matrícula se generarán a través del SIAGIE dentro de los 45 días posteriores al inicio del año escolar.
- b) Las nóminas complementarias de matrícula se generan a través del SIAGIE cuando se presenten casos de traslados ingresos durante el año escolar como máximo hasta antes de iniciarse el último período de evaluación.
- c) Se mantiene generado las nóminas generadas por el SIAGIE del año escolar.
- d) La asistencia de los alumnos debe estar registrada en el SIAGIE.
- e) Los reportes de asistencia deben ser generadas a través del SIAGIE al término de los periodos escolares.
- f) De los registros de notas bimestrales, es de responsabilidad del equipo de docentes de estar al día con el vaciado de notas en el SIAGIE en cada bimestre y entrega de las tarjetas de información o Boletas informativas a los padres de familia en un lapso de 15 días.
- g) Las Actas de Evaluación se generarán a través del SIAGIE al término del año escolar dentro de los 15 días de finalizado el año escolar.

CAPÍTULO XII

DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 59: Son normas básicas de los deberes y conductas deseables

1. PUNTUALIDAD

- La puntualidad es obligatoria para iniciar la actividad escolar de clases sistemáticas (modalidad no presencial, semipresencial o presencial) y talleres; de esa manera respetar el derecho a los demás a no ser interrumpidos en su trabajo.
- Los alumnos para la modalidades educativas: presencial, deberán por norma general 10 minutos antes como máximo para iniciar las labores educativas.

- Los estudiantes que lleguen con más de 5 minutos de atraso, serán anotados por el auxiliar de educación en el registro de control de tardanza.
- No se negará el ingreso de ningún estudiante a la institución educativa, en caso de 3 tardanzas consecutivas se citará al padre de familia o apoderado para el tratamiento y corrección del caso.
- En la tarjeta de control se registrará la tardanza del estudiante (de manera diaria), el mismo que será corroborado por el Auxiliar de Educación. El padre de familia deberá firmar la agenda todos los días, para demostrar que está llevando el control de la parte disciplinaria de su menor.

2. ASISTENCIA

- La asistencia a todas las clases y actividades extra curriculares es obligatoria (Talleres, Desfiles, Actos Oficiales, etc.).
- El apoderado debe justificar las inasistencias a clases por escrito y anexando certificado médico en un plazo máximo de 48 horas; en el caso de la no existencia de dicho certificado sólo se podrá justificar con la presencia del apoderado, de lo contrario su inasistencia se convertirá en un demérito.

3. RESPONSABILIDAD

- Los estudiantes deben contar en forma diaria con los útiles correspondientes a su horario de clases, para el normal desarrollo de su jornada escolar.
- Los estudiantes deben cumplir oportunamente con todas sus tareas, lecciones, preparación de pruebas y deberes escolares en general.
- El estudiante deberá portar y mostrar a la hora de ingreso el cuaderno de control al auxiliar de educación y/o tutor, en caso contrario se considerará como un demérito que será comunicado de manera inmediata al padre de familia.
- Los estudiantes con tardanzas o faltas consecutivas injustificadas no podrán participar en las actividades extracurriculares programadas por la I.E.
- El estudiante debe cuidar sus pertenencias. La institución educativa no se hará responsable de pérdidas.
- El estudiante debe mantener informado a su apoderado de las necesidades y compromisos escolares.

4. PRESENTACIÓN PERSONA

El uso del uniforme escolar en la institución educativa es obligatorio y deberá utilizarse para asistir a clases (durante el trayecto de ida y vuelta al colegio), actos oficiales como desfiles y otras actividades.

- Al iniciar el año escolar el alumno podrá ingresar con otra indumentaria, respetando el tipo de vestimenta apropiada, hasta que la economía familiar le permita asistir correctamente uniformado.

4.1 UNIFORME DE DAMAS:

- Uniforme de diario:

a) Inicial:

Buzo de la IE.

b) Primaria y secundaria

- **Varones:**
- Camisa gris con insignia del colegio.
- pantalón gris tipo poliéster largo.

- Chompa de la institución
- Corte escolar
- Corbata de la institución
- Medias gris / plomo
- Zapato color negro.

- **Mujeres:**

- Falda guinda a cuadros tipo poliéster a la altura de la rodilla.
- Medias grises con insignia del Colegio.
- Zapatos color negro.
- Chompa guinda, según modelo.
- Corbatín de la institución
- Cabello sujeto en una trenza o mónera
- Dos cintas guindan y ploma

c) Uniforme de Educación Física:

- Zapatillas blancas, medias blancas (tobilleras).
- Buzo de la I.E.

NOTA: No están permitidas transformaciones al uniforme como:

- Ajustar el pantalón en las piernas en el varón.
- Acortar y ajustar la falda en las damas.
- Se sugiere (a manera de recomendación) que el estudiante pueda traer su pañuelo y su peine.

PRESENTACIÓN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA: En la clase de Educación física los estudiantes deberán presentarse con:

- El buzo, casaca, pantalón y polo
- Zapatillas blancas.
- Toalla de color blanco para uso personal
- Los docentes deberán recomendar que el pantalón y la casaca del buzo estén debidamente bordados con los datos del estudiante.

Importante:

En verano podrán asistir con el uniforme autorizado (polo, bermuda, medias y zapatillas blancas)

En invierno podrá traer prendas como chalina, guantes y gorros, los mismos que deben ser de color plomo o guinda.

5. COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Es deber y responsabilidad del estudiante:

- Acatar y respetar las medidas disciplinarias que la I.E.P. V. G. adopte.
- Mantener una actitud acorde en las horas de clases que promueva y favorezca el aprendizaje de él y sus compañeros practicar buenos hábitos y modales dentro y fuera de la institución educativa
- Escuchar con respeto las observaciones que se le hagan de parte de todo el personal de la escuela, en búsqueda de su seguridad e integridad.
- Permanecer en las instalaciones de la institución educativa hasta el término de la jornada de clases.
- No permanecer en las aulas durante el recreo (excepto casos justificados, previa coordinación con el auxiliar y/o tutor), evitando actos riesgosos y juegos violentos.
- Hacer buen uso de los servicios higiénicos.

- Cuidar y colaborar con el mantenimiento y aseo de los bienes de la escuela y el entorno natural.
- En caso de deterioro de bienes y/o dependencias de la institución educativa, deberá asumir la reparación y pago.
- No será permitido el uso de lenguaje soez, ya sea en forma oral, escrita o gestual, para con los diversos integrantes de la comunidad educativa.
- No ingresar, portar y/o consumir sustancias prohibidas. De igual forma, elementos que pongan en riesgo su integridad física y la del resto de la comunidad escolar (Corta plumas, punzones, armas, etc.)
- Hacer un buen uso de la hora de recreo que le otorga el establecimiento para su recreación y alimentación, respetando el horario
- No traer objetos de valor (celular, MP4, etc.). En caso de que el alumno incumpla lo expuesto, se le retendrá hasta fin de año.
- Respetar y no interrumpir en horario de clases.
- No comer golosinas o chicles durante las clases, en cualquier dependencia de la institución educativa.
- No realizar actividades comerciales dentro de la institución educativa.
- Participar activa y responsablemente, demostrando identidad, en las diversas actividades programadas dentro y fuera de la I.E.

6. HONRADEZ

- Respetar la propiedad física e intelectual de profesores, alumnos y otros.
- Asumir la responsabilidad frente a una falta cometida y acatar las sanciones y/o medidas correctivas que la institución establezca.
- Presentar rectitud frente a la aplicación de procedimientos evaluativos.
- No sustraer especies o materiales del colegio o de compañeros y compañeras.
- Decir la verdad ante cualquier situación que afecte la sana convivencia de la institución educativa.

Artículo 60.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Recibir una educación integral sustentada en una sólida formación en valores: respeto, afecto, cortesía, solidaridad, opinión, ser escuchado, creencia religiosa, etc.
- Recibir la atención especializada que la institución educativa pueda ofrecerle para superar las dificultades académicas y personales que se le presente.
- Trabajar en un ambiente limpio, higiénico y agradable.
- Ser reconocido y estimulado por sus logros y buenas acciones.
- Utilizar los textos, implementos materiales e instalaciones disponibles en la institución educativa, para el trabajo educativo.
- Conocer con anticipación fechas de pruebas, lista de materiales y trabajos que deba presentar.
- Ser aceptado y atendido de acuerdo a sus diferencias individuales, reforzando los contenidos no aprendidos.
- Ser enviado al hospital en caso de sufrir un accidente, contactando de inmediato al padre de familia y/o apoderado.
- Que se vele por su seguridad y salud, siendo enviado a su casa en caso de enfermedad, previa coordinación con el padre de familia y/o apoderado.

Artículo 61.- DE LOS DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.

Es deber y responsabilidad de los apoderados:

- Identificarse con la institución educativa evitando el comentario y los falsos testimonios contra la Institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
- Formar hábitos y valores en sus hijos (as), ya que el hogar es la primera escuela donde el niño/a aprende a ser persona; obligación irrenunciable e indelegable

- Proporcionar un ambiente familiar y social equilibrado que facilite el bienestar emocional del alumno(a) en la institución educativa.
- Respetar el conducto regular ante cualquier situación que atañe al alumno (disciplinario, rendimiento y otros)
- Enviar a su hijo diariamente a clases en forma puntual (modalidad presencial ó virtual) y correctamente uniformado. La misma exigencia se solicita a la hora de salida.
- Justificar con certificado médico u otra documentación las inasistencias, en un plazo máximo de 48 horas;
- Proveer de los útiles necesarios para el normal desarrollo de las clases correspondientes al área. Estos deberán estar codificados y con los respectivos datos del estudiante.
- Asistir obligatoriamente cuando se le cite, en caso contrario enviar al apoderado.
- En caso de inasistencia a reuniones la institución educativa no se hará responsable de la desinformación del apoderado; puesto que la reunión es el momento establecido para otorgar dicha información.
- Asistir a las reuniones ya sea presencial o virtual que le programe, cuando sea citado por alguna situación que afecte al niño(a), en horario determinado para tal efecto.
- Velar que el alumno esté al día en sus labores académicas en caso de inasistencias.
- Responsabilizarse que el alumno cumpla oportunamente con los compromisos contraídos en las diferentes áreas y con la institución Educativa.
- Un alumno para que sea retirado de la institución deberá ser recogido obligatoriamente por el padre de familia y/o apoderado, debiendo firmar un cargo de salida durante el horario de clases en Dirección y/o con el Auxiliar de Disciplina.
- Es su responsabilidad que su hijo/a no porte en clases presenciales objetos de valor (celular, MP4, dineros, joyas u otros), ya que la institución educativa no se hará responsable de dichas pérdidas. De no respetar esta normativa, el objeto traído será decomisado hasta la clausura.
- Cuidar la presentación e higiene personal de su hijo/a.
- Es obligación de los padres indicar a la persona responsable que podrá recoger a su menor al término de la jornada educativa dentro del horario de salida establecido, permitiéndosele una tolerancia de 10 minutos de espera para ser retirado al final de la jornada semipresencial o presencial.
- Autorizar que las fotografías y videos de las actividades programadas como Día de la Madre, día del Padre, aniversario del Plantel, entre otros, realizadas por la I.E. y en donde aparezca su menor hijo(a) sean publicados en boletines, folletos, trípticos, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñanza, publlirreportajes, página web institucional y de otras instituciones, medios de comunicación y publicitarios, en el cual su menor hijo(a) participe en representación de la I.E.
- Permitir, de conformidad con la ley N° 29733, el uso o tratamiento de los datos personales proporcionados por el padre de familia y/o apoderados brindados únicamente para recibir información vinculada al colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales e información del mismo. Así mismo autoriza a la I.E. compartir y/o almacenar y/o a transferir a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.
- Es su responsabilidad económica, estar al día en el pago de pensiones según cronograma entregado al finalizar el año escolar o a inicios del año escolar consecutivo. De no hacerlo se aplicarán las siguientes medidas:
 - a) En caso que incumpla en pagar algún mes de pensión de enseñanza de su menor hijo(a) y/o pupilo la institución educativa, solo extenderá los certificados de estudios hasta los meses cancelados.
 - b) No renovar el presente contrato a favor del alumno para el siguiente año lectivo en caso no cancele su deuda, si el padre de familia y/o apoderado no cancelara las pensiones dentro de los plazos establecidos en el cronograma de pagos.

- c) En caso de incumplimiento en el pago de matrícula o pensiones escolares, la institución educativa cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, vía Courier, correo electrónico, cartas notariales u otra vía.
 - d) La institución educativa informará a las centrales de riesgo (INFOCORP, EQUIFAX, CERTICOM, etc.) si habiéndole reprogramado la deuda de pensiones de dos o más cuota seguidas o alternas, no cumple con el cronograma establecido en el convenio o acuerdo de pago realizado con la institución educativa.
 - e) De no mediar la renovación del contrato o de resolverse el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, la institución educativa tiene el derecho de disponer de la vacante en forma inmediata.
-
- A no involucrar a la institución educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a)
 - A presentar, en caso que como padre de familia dejará a su menor hijo(a) con otra persona diferente al Padre o Madre, el poder de representación de su menor hijo(a) contenido en Declaración Jurada debidamente legalizada ante notario otorgada por ambos padres, resolución judicial o documento extrajudicial, según corresponda. Es presentado en el acto de Matrícula de su menor hijo(a) u otro acto que requiera su presencia o asistencia.
 - Autorizar mediante firma del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos del año lectivo en curso, a las autoridades de la institución educativa, para que revisen la mochila y/o pertenencias de su menor hijo(a) y/o pupilo, con el objeto de verificar que no traiga al colegio artículos, prendas, productos u otros objetos que no correspondan a los materiales educativos que necesita para realizar sus actividades académicas.
 - Comprometerse a aceptar la disolución del contrato en pleno proceso escolar, cuando su menor hijo(a) y/o pupilo incurra en alguna falta que conlleve a su separación definitiva de la institución educativa, conforme lo establece el presente reglamento.
 - En el caso que su menor hijo(a) y/o pupilo sea retirado y/o trasladado de la institución educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, comprometiéndose expresamente a no efectuar peticiones ante la institución educativa o empresa promotora, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula o pensiones de enseñanza.
 - Autorizar a la institución educativa todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado al final del Contrato de prestación de servicios educativos.
 - El padre de familia debe informar al Docente, Auxiliar o al personal administrativo acerca del uso de algún medicamento y sus efectos secundarios, en caso de enfermedad; así como de alguna dolencia que le impida participar activamente durante la sesión de clase.
 - Es obligación del padre de familia y/o apoderado informar oportunamente sobre el credo o religión que profese su menor, el mismo que deberá ser corroborado mediante la presentación de un documento debidamente actualizado y refrendado por el Pastor o quien dirige su congregación, a efectos de ser exonerado en el área de Educación Religiosa en nuestra institución educativa.
 - Será causal de derivación al Equipo de Disciplina uno o más de los siguientes aspectos:
 - a) En caso de reiterados atrasos en el retiro del alumno a la salida del horario de clase
 - b) Inasistencia reiterada del estudiante sin justificación médica.
 - c) Falta de preocupación en el aseo y presentación personal del estudiante.
 - d) Irresponsabilidad reiterada en el cumplimiento de los elementos de estudio (útiles, textos, tareas, apoyo en el estudio, etc.)
 - e) Inasistencia reiterada del apoderado a reuniones y/o a entrevistas con el tutor, docente y director.

Artículo 62: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

➤ **Definición:**

Entendemos por convivencia escolar la coexistencia armónica, respetuosa y pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, basada en el reconocimiento de la dignidad y los derechos de todas las personas. Implica establecer relaciones positivas, empáticas y solidarias que contribuyan al bienestar y al logro de los aprendizajes en un clima escolar seguro, inclusivo y participativo. Promovemos la convivencia escolar como fundamento para el desarrollo de una ciudadanía democrática e intercultural, la valoración de la diversidad y la eliminación de toda forma de discriminación o violencia. Este enfoque se articula con los principios del Currículo Nacional y los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes en ambientes donde se respete la libertad, la justicia, la solidaridad y la búsqueda de la paz.

Cada integrante de la comunidad educativa enseña y aprende a convivir, tiene responsabilidades, especialmente los adultos, ya que constituyen modelos para los niños, niñas y adolescentes. Se fomenta la disciplina positiva, entendida como una práctica formativa que:

- A. Promueve el trato respetuoso, siendo amable y firme a la vez.
- B. Ayuda a que los niños, niñas y adolescentes desarrollen sentido de pertenencia y se sientan valorados e importantes dentro de su comunidad educativa.
- C. Enseña valores sociales, emocionales y ciudadanos, así como habilidades para la vida y la resolución pacífica de conflictos.
- D. Fomenta que los estudiantes asuman la responsabilidad de sus actos, reconozcan las consecuencias de sus decisiones y aprendan a repararlas de manera constructiva.
- E. Desarrolla la autonomía moral y emocional, con el acompañamiento de los padres, tutores y personal directivo del colegio.
- F. Refuerza el buen trato, la empatía, la inclusión, la no violencia y la participación democrática como pilares de la convivencia.

Las normas de convivencia las entendemos como pautas que contribuyen a la interacción positiva y respetuosa entre los y las integrantes de la comunidad educativa. Sirven para orientar el comportamiento a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores valores como el orden, el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la colaboración, la justicia y la paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

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:

- Enfoque de derechos.
- Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Enfoque de calidad educativa.
- Enfoque intercultural.
- Enfoque inclusivo.

- Enfoque ambiental.
- Enfoque orientación al bien común.
- Enfoque búsqueda de la excelencia.

➤ **Objetivos de la Convivencia Escolar:**

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

➤ **Del responsable de convivencia de la institución educativa.**

- a. Es nombrado por el Director, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa, y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias virtual, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de TOE, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

➤ **DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

- a) Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.
- b) El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la institución educativa, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución educativa, y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

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

CAPÍTULO XIII

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Artículo 63:

El Comité de TOE, 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.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Esta son las 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 en el presente periodo lectivo 2026.

- 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, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Informamos a las autoridades de la institución educativa inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

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 de la institución educativa,
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Artículo 63: 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 a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

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

La institución educativa, busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Somos puntuales en nuestras clases.
- b. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- d. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- e. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- f. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.

- g. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- h. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- i. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- j. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- n. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

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.

(anexarlo al final del presente Reglamento y las Disposiciones Finales) MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar:

- ✓ Amonestación verbal.
- ✓ Amonestación por escrito.
- ✓ Entrevista personal con el padre de familia y/o apoderado.
- ✓ Derivación al departamento de disciplina y Dirección.
- ✓ Condicionalidad de la matrícula para el próximo año escolar, ante faltas consideradas como graves o gravísimas. Luego de haber agotado las instancias para el mejoramiento de conducta.
- ✓ Medidas reparatorias: Restitución de lo dañado, disculpas personales o públicas.
- ✓ Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos de incurrir en una falta grave o gravísima, se podrán disponer de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de la participación de dicho padre o apoderado a los eventos programados.

ESTÍMULOS

Se premiará en forma anual a los alumnos y alumnas de la institución educativa, que hayan demostrado un adecuado cumplimiento con los deberes como estudiantes (rendimiento) y a aquellos que hayan mostrado actitudes que ayuden a mantener una buena convivencia escolar (premiación de valores). Los Méritos son los actos notables y destacados que realicen los alumnos en bien del Plantel o de la sociedad. Estos actos serán estimulados en coordinación con el Personal Jerárquico, Tutores y Disciplina.

Son considerados méritos del alumno:

- a) Recibir su tarjeta de información de Rendimiento Académico cada bimestre, según día y hora programado por la Dirección.
- b) No tener inasistencia durante el Bimestre a evaluarse
- c) Asistir puntualmente a las clases, dentro del horario programado.
- d) Respetar las normas reguladas en el Reglamento Interno.
- e) Representarnos en concurso de conocimientos y de otra índole, aun cuando no obtuvieran resultados satisfactorios.

ACTIVIDADES VALORATIVAS	
1	Asistencia y puntualidad.
2	Uso permanente y adecuado de uniformes.
3	Respetar y mantener en buen estado su carpeta y otros enseres del Plantel.
4	Participar en las actividades programadas por el Colegio: Culturales, deportivas, concursos, sociales, religiosas
5	Hábitos de verdad, honradez, justicia, ayuda mutua, solidaridad
6	Muestra empeño y atención en la clase
7	Participa activamente en el desarrollo de clase, atiende y tiene empeño
8	Demuestra un buen comportamiento con la práctica de valores
9	Colabora en las actividades que programa el plantel
10	Demuestra respeto al personal de la I.E.
11	Es tolerante y asertivo con las opiniones de sus compañeros
12	Apoya en el mantenimiento del orden del aula
13	Contribuye al aprendizaje de sus compañeros (as)
14	Obedece las disposiciones del plantel y de los profesores

Se considerarán Faltas a la buena convivencia escolar las siguientes conductas

ESTRATIFICACIÓN DE FALTAS, DEMERITOS, TIPOS Y MEDIDAS APLICABLES			
CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS	NIVEL DE LA FALTA	TIPOS DE MEDIDAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Llegar tarde al inicio de la clase	LEVE	PEDAGÓGICAS	Amonestación verbal
Mostrar desinterés en el aprendizaje durante la realización de las sesiones de clases (dormir, no trabaja, juega, conversa, etc.)	LEVE	PEDAGÓGICAS	Amonestación verbal
Presentarse a la clase sin sus materiales escolares (estuche, texto del estudiante, cuaderno de asignatura, etc.)	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación verbal. Amonestación por escrito en hoja de Vida del estudiante
Tener juegos inadecuados durante la hora de recreo	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación verbal
Ingerir golosinas, alimentos o bebidas durante la realización de la clase.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. Amonestación verbal
Presentarse durante la Jornada de clases niñas maquilladas o niños con accesorios que no corresponden al uniforme de la institución educativa, como gorras, aretes, piercing, etc.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. Amonestación verbal
Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. Amonestación verbal
Presentar los trabajos fijados fuera de plazo.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Amonestación verbal
Cambia de ubicación en hora y/o mobiliario sin autorización del docente en hora de clase	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Amonestación verbal
Pintar, deteriorar el uniforme.			
Fomentar desorden en la vía pública portando el uniforme de la institución educativa	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. Amonestación verbal
			Citación al apoderado.

Acumular tres veces una misma falta leve.	GRAVE	PEDAGÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amonestación verbal. ✓ Citación al apoderado ✓ (Firma en hoja de vida del estudiante)
Presentarse a las actividades escolares sin el uniforme indicado, ya sea para actividad de clase normal o actividad extra escolar.	GRAVE	PEDAGÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado. ✓ Notificación por escrito al apoderado. ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante
Utilizar vocabulario soez al interior de la institución educativa o del aula	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. Notificación por escrito al apoderado (Dirección). Amonestación verbal
Desobedecer instrucciones sobre comportamientos dadas por Gerencia, Director, Sub Director, Docentes y personal de la institución educativa responsables de su cuidado.	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado por parte de tutor, Director o Gerencia. ✓ Notificación por escrito al apoderado (Dirección). ✓ Amonestación verbal
Interferir el trabajo de los Docentes y de los demás alumnos durante la clase, realizando gestos y/o conductas indebidas	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado por parte de tutor, Director o Gerencia. ✓ Amonestación verbal ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.
Presentar como propios trabajos copiados o materiales de otros estudiantes, copiar, plagiar y no entregar exámenes al culminar.	GRAVE	PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amonestación verbal ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Citación a entrevista con el apoderado. ✓ Anulación y retención del examen con la nota mínima
Hacer mal uso de los alimentos, útiles escolares, espacios de trabajo, guías de aprendizaje de la institución educativa.	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Citación a entrevista con el apoderado (Auxiliar - Tutor)
Comercializar de manera clandestina y no autorizada de todo tipo de productos dentro de la institución educativa.	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Citación a entrevista con el apoderado (Auxiliar - Tutor). ✓ Decomiso del productor. ✓ Firmar acta de compromiso
Acumular tres veces la misma falta grave o tres faltas graves distintas.	GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión por 2 días. ✓ Citación a entrevista con el apoderado (Dirección) a firmar hoja de vida del Estudiante
Realizar al interior de la institución educativa, muestras de afecto, como caricias o besos de manera indebida o manifestaciones que muestren connotación sexual entre estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Citación a entrevista con el apoderado (Dirección -Gerencia). ✓ Compromiso escrito, de que la situación no se vuelva a repetir. ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.
Retirarse del colegio en horas de clase sin autorización.	MUY GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amonestación verbal ✓ Suspensión de por un día de clases. ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Firmar carta compromiso según el caso (Dirección Gerencia)
Golpearse mutuamente con una persona al interior, ingreso o salida portando el uniforme de la institución educativa	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Firmar carta compromiso y matrícula condicionada ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 01)
Dañar materiales de sus compañeros y/o equipos de la			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.

institución educativa.	MUY GRAVE	REPARATORIAS DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citación al apoderado. ✓ Pago en dinero o reparación de lo dañado. ✓ Suspensión por un día de clases según en caso.
Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución educativa.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citación a entrevista con el apoderado. ✓ Suspensión por tres días de clases. ✓ Firmar acta de compromiso y matrícula condicional ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 01)
Fotografiar, grabar a un profesor mientras realiza su trabajo y exhibirlas través de las redes sociales o cualquier medio tecnológico	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Suspensión por tres días de clases. ✓ Condicionalidad de la matrícula ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 02)
Sustraer materiales de los estudiantes y/o profesores de la Institución educativa.	MUY GRAVE	REPARATORIAS DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión por tres días de clases. ✓ Amonestación verbal ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante ✓ Restitución de lo sustraído
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos amenazantes u ofender reiteradamente a un miembro de la comunidad educativa.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS REPARATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citación a entrevista con el apoderado. ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Condicionalidad de la matrícula ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 01)
Realizar acosos o ataques de acoso o connotación sexual aun	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS REPARATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> Citación a entrevista con el apoderado. ✓ Condicionalidad de matrícula. ✓ Suspensión por tres días. ✓ Derivación a instituciones externas (Ugel Nacional u otras). ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 04)
Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante las redes sociales y medios físicos y tecnológicos	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS REPARATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> Citación a entrevista con el apoderado. ✓ Condicionalidad de matrícula. ✓ Suspensión por tres días. ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 01)
Portar cualquier tipo de armas, instrumento o utensilios, cortantes punzantes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Citación a entrevista con el apoderado. ✓ Separación definitiva ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 03)
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, económica, religiosa, discapacidad u otros.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS REPARATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> Condicionalidad de matrícula. ✓ Suspensión por un día de clases ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 01)
Exhibir por medios tecnológicos y/o redes sociales cualquier situación de maltrato escolar (cyberbullying)	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citación a entrevista con el apoderado (Dirección). condicional. ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 02) ✓ Separación definitiva

Amedrentar, amenazar, chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	✓ Separación definitiva ✓ Citación a entrevista con el apoderado (Dirección) ✓ Protocolos de violencia entre estudiantes (protocolo 01)
Alterar o acceder a documentos legales de la institución educativa, como registro de notas, informes, etc. Por un estudiante sin autorización	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	Separación definitiva ✓ Citación a entrevista con el apoderado (Dirección).
Alcohólicas, alimentos o sustancias ilícitas, material pornográfico o cualquier sustancia no permitida, en el interior de la institución educativa.	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	Suspensión por tres días de clases. ✓ Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. ✓ Citación al apoderado (Dirección - Gerencia). ✓ Condicionalidad de matrícula ✓ Denuncia a la Policía Nacional ✓ Derivación a otras instituciones (UGEL, etc)
Acumular dos veces la misma falta muy grave o dos faltas muy graves distintas	MUY GRAVE	DISCIPLINARIAS	Separación definitiva ✓ Citación al apoderado (Dirección - Gerencia). ✓ Derivación a otras instituciones (UGEL, etc)

Artículo 63: DE LA CONVIVENCIA A LA SEGURIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I. Los protocolos para la atención de los casos de violencia y acoso escolar son los siguientes: Protocolos de violencia escolar entre estudiantes

- Protocolo 01 -Violencia psicológica y/o física
- Protocolo 02 - Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)
- Protocolo 03 - Violencia con uso de armas
- Protocolo 04 - Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

II. Protocolos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes

- Protocolo 05 Castigo físico y humillante
- Protocolo 06 Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

III. Protocolo de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familia o comunitario

- Protocolo 07 Violencia contra estudiantes por parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

Artículo 64: La atención en casos de violencia entre estudiantes (violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual) se realiza considerando las siguientes acciones:

I. Los protocolos para la atención de los casos de violencia y acoso escolar son los siguientes: Protocolos de violencia escolar entre estudiantes

➤ Protocolo 01 - Violencia psicológica y/o física

Definiciones:

- A. Violencia física:** Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud (Decreto Supremo n. ° 004 - 2018 - MINEDU) Ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).
- B. Violencia psicológica** Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar

Pasos:

- A. El director convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.
- B. Coordinar con los tutores:
 - B.1. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.
 - B.2. El desarrollo de las tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.
- C. Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informales sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.
- D. Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe.
- E. Reportar en el Portal del SíseVe y subir las evidencias. Derivación
- F. Se indicará al padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados (agresor y agredido) o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.

Seguimiento

- A. Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
- B. Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.

- C. Se levantará un acta de reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

Cierre I.

Cerrar el caso cuando se hayan cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se haya informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

La atención en casos de acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) se deben realizar las siguientes acciones:

➤ **Protocolo 02 - Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) Violencia**

Definiciones:

- A. El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así - contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley n. ° 29719. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas)
- B. Ciberbullying:** Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros.
- C.** Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- A.** Hay abuso de poder (el agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación)
- B.** Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir en dos ocasiones. Estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- C.** El bullying y el ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- D.** En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia de URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar.

- E. Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infractores a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.

Acción: Día 02

- A. Reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.
- B. Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar, las medidas de protección y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor:
 - B.1. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc.) además de sus consecuencias.
 - B.2. El desarrollo de las tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.
- C. Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.
- D. Anotar el hecho en el Libro de incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe y subir las evidencias.

Derivación

- A. Se indicará al padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados (agresor y agredido) o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir atención psicológica

Seguimiento

- A. Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
- B. Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.
- C. Se levantará un acta de reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

Cierre

- A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se haya informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

➤ **Protocolo 03: Violencia con uso de armas**

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

Definiciones:

- A. Armas de fuego Cualquier arma que costa por lo menos de un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción del explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.
- B. Arma blanca Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

Alcance:

Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.

Acción:

- A. Acciones realizadas inmediatamente conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.
- B. Información al director por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca). En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.
- C. El director de la IE, comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- D. El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica
- E. En el caso de que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia en forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.
- F. Reunión con los integrantes del Comité de Bienestar, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.

- G. Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.
- H. Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado o con el estudiante mayor de edad, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas.
- I. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe a través de los canales establecidos.
- J. Subir en el Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.
- K. Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.

Derivación

- A. Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.

Seguimiento

- A. Organizar con los tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.
- B. Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.
- C. Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE).
- D. En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.
- E. Se levantará un acta de reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

Cierre

- A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.
- **Protocolo 04: Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)**

Violencia sexual

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido en el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley n. ° 30364).

Son tipos de violencia sexual: Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual, difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de este tipo de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- A. Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- B. La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.
- C. Tratándose de niñas, niños o adolescentes agredidos no se considera necesario que se use la violencia o amenaza para considerarse violencia sexual.

Acción:

- A. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.
- B. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
- C. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director con el padre de familia o apoderado del agredido que registre fecha, los hechos denunciados y las firmas.
- D. Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda) en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.
- E. Anotar en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal del SiseVe a través de los canales establecidos, en caso de que no se haya reportado previamente.
- F. Reunión con el coordinador de Tutoría, o el que haga de sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- G. Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.
- H. Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informarles sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.

Derivación

- A. Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponde. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.
- B. En relación al padre de familia o ponderado del estudiante involucrado o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.

Seguimiento

- A. Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar su continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

- B. Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y C. Adolescente (DEMUNA) y en ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad.
- C. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia a dos reuniones.

Cierre

- A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

Artículo 64: La atención en casos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes

II. Protocolos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes

➤ Protocolo 05: Castigo físico y humillante

Definiciones:

- **Castigo físico:** Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley n. ° 30403). Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, patillas o de cabellos, palmadas, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un período largo de tiempo, etc.
- **Castigo humillante:** Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley n. ° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

Alcance:

- A. No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- B. Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

Acción:

- A. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.
- B. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
- C. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director del IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
- D. Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:
 - D.1. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.
 - D.2. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE.
 - D.3. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.
- E. El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordados.
- F. En casos de las IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en el Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.
- G. El en caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.
- H. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SiseVe, siempre que no hay sido reportado con anterioridad.

Derivación:

- A. Se indicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.

Seguimiento

- A. Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa.
- B. Reunión con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.

Cierre

- A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.
- **Protocolo 06: Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)**
 - **Violencia sexual:** Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o

adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido en el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley n. ° 30364).

- Se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (Tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.
- **Son tipos de violencia sexual:** Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual, difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de este tipo de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial)

Acción:

- A. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.
- B. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
- C. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director del IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
- D. Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:
 - a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.
 - b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. E.
 - c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.
- E. El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordados.
- F. En casos de las IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en el Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.
- G. El en caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.
- H. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SiseVe, siempre que no hay sido reportado con anterioridad.

Acción:

- A. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.
- B. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director del IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
- C. De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.
- D. Seguidamente debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de I.EE públicas.
- E. En caso de las IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley n. ° 29988. Dicha medida se aplica aún cuando el estudiante agredido sea de otra IE.
- F. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. G.
- G. Adicionalmente, debe informar el hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva y otro documento que acredite la separación en los casos de la IIEE privadas.
- H. Reunión con el coordinador de tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.

Derivación

- A. Se indicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.

Seguimiento

- A. Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa.
- B. Reunión con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.
- C. Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico.

Cierre

- A. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

III. Protocolo de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familia o comunitario

➤ Protocolo 07 Violencia contra estudiantes por parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

En el marco de lo establecido en la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

Violencia física.

- A. Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia psicológica.

Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.

- A. Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia.
- B. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.
- C. Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas:
- Violación sexual. -Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
 - Acoso sexual. -Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
 - Chantaje sexual.
 - Explotación sexual.
 - Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
 - Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- A. El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N O 30364.

- B. Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Acción

- A. Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho informa inmediatamente al director de la IE.
- B. El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).
- C. En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas.
- D. Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen.
- E. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.

Derivación

- A. Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.

Seguimiento

- A. Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo.
- B. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos

Cierre

- A. Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante

Anexo N° 01

Ruta de actuación frente conductas sexuales en niños de nivel inicial

En el nivel inicial, el desarrollo de la sexualidad forma parte natural del crecimiento integral de niños. Durante esta etapa, la exploración del cuerpo, así como la curiosidad que despierta la diferencia física entre varones y mujeres es parte de este desarrollo sexual, por lo tanto, no hay que sobrevalorar ni reaccionar con base a perjuicio cuando los niños tocan sus genitales o el de sus pares, pues este tipo de exploración no es en absoluto de naturaleza "sexual" en el sentido adulto, sino que forma parte de un proceso de descubrimiento, aprendizaje y comprensión de sí mismos y del mundo que los rodea.

Sin embargo, es fundamental diferenciar la exploración sexual propia del desarrollo de la primera infancia, de comportamientos sexuales explícitos e inapropiados para estas edades, causados por exposición a situaciones de riesgo o violencia sexual. Ante estas situaciones se requiere una intervención oportuna y específica.

1. Detección Temprana

- Observación sistemática en la interacción entre pares.
- Identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un niño o niña es víctima de violencia sexual. Considerar la revisión del documento "Señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- Registro de conductas recurrente y que no son propias del desarrollo evolutivo (ej. simulación de actos sexuales, lenguaje sexualizado inusual, sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o actividad sexual, entre otros).

2. Intervención Inmediata

Tipo de Situación	Acciones del tutor	Acciones de protección	Responsable	Instrumento	Plazo
Conductas sexuales que podría ser indicio de abuso sexual sufrido O exposición a contenido sexual inadecuado	Reunión con el padre de familia apoderado.	Derivación inmediata a la de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Director de la IE Responsable de convivencia escolar	Oficio de derivación a la a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

3. Seguimiento y Acompañamiento

- Acompañamiento a las familias en coordinación con servicios especializados.

Anexo N.' 02

Tabla de equivalencias para la atención de casos de violencia escolar registrados en el portal SíseVe

PROTOCOLO	TIPO REPORTE	TIPO DE VIOLENCIA SUBTIPO DE VIOLENCIA	ACTUALIZACIÓN DE SUBTIPO VIOLENCIA	LOS PROTOCOLOS
1	Entre Escolares	Física	Sin lesiones	Protocolo 1
1	Entre Escolares	Psicológica	Acoso escolar	Protocolo 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Ciber acoso	Protocolo 2

	Entre Escolares	Psicológica	Verbal	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 0 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Intimidación	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 0 2
1	Entre Escolares	Psicológica	Aislamiento	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 0 2
2	Entre Escolares	Sexual	Violación sexual	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Sexual	Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Sexual	Acoso sexual a través de medios tecnológicos	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Sexual	Acoso sexual	Protocolo 4
2	Entre Escolares	Física	Con lesiones	Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 0 2
3	Personal IE a Escolares	Psicológica	Trato humillante	Protocolo 5
3	Personal IE a Escolares	Psicológica	Discriminación	Protocolo 5
3	Personal IE a Escolares	Psicológica	Verbal	Protocolo 5
4	Personal IE a Escolares	Física	Castigo físico	Protocolo 5
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Violación sexual	Protocolo 6
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Hostigamiento sexual	Protocolo 6
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos	Protocolo 6
5	Personal IE a Escolares	Sexual	Violencia con fines sexuales a través de medios tecnológicos	Protocolo 6

Para más información, puede consultar la publicación oficial de la resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), a través del sitio web del Ministerio de Educación (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/7106134-383-2025-minedu>).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA.

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad.
2. De cada reclamo deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios de la I.E., debiendo mantenerse el registro.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados y el derecho de todas las partes a ser oídas.
4. Si el afectado es un alumno, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.
5. Si el afectado fuere un profesor o funcionario de la institución educativa, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
6. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante se notificará a sus padres o apoderados.
7. El director de la institución educativa, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime conveniente.
8. Una vez terminada la investigación, el director expondrá los antecedentes al concejo de profesores, y se aplicará una medida o sanción.
9. El director, resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.
Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.
10. Se determinarán también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado.
11. Frente a las medidas tomadas, los involucrados tendrán derecho a apelación.
12. La institución educativa podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

FRENTE A UNA FALTA LEVE.

Cuando un estudiante incurra en una falta leve, se aplicarán las medidas descritas en la tabla de estratificación de faltas.

Estas se llevarán a cabo por el auxiliar - tutor del estudiante.

FRENTE A UNA FALTA GRAVE

Cuando un estudiante incurra en una falta grave, el profesor tutor será el responsable de registrar la amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante, y el auxiliar se encargará de verificar que se apliquen las medidas descritas en la tabla de estratificación de faltas. La medida de suspensión de clases será aplicada cuando corresponda según cuadro.

FRENTE A UNA FALTA MUY GRAVE

Ante situaciones que afecten la sana convivencia, implicando conductas que sean equivalentes a **FALTA MUY GRAVE** se deberá realizar un procedimiento para definir claramente la falta, establecer responsabilidades y aplicar medidas o sanciones.

Durante el proceso se deberá:

1. Contar con registros de lo sucedido.
2. Informar al padre de familia o apoderado.
3. Escuchar a los afectados (agentes y pacientes)
4. Asegurar confidencialidad y protección de los afectados.
5. Aplicar medidas proporcionales a la falta cometida, justas y equitativas.
6. Asegurar al afectado(a) y al sancionado(a) su conformidad frente a la medida adoptada.
7. Garantizar el derecho a apelación.

8. Dejar registro de las actuaciones y medidas adoptadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLING Y CIBER-BULLING

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas.
2. Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, comunicarse con el TUTOR, AUXILIAR y director de la I.E. para hacer formal la denuncia (realizar registro de denuncia).
3. Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia escolar, determinará si la denuncia cumple con las características de "bulling" o "ciber-bulling", mediante una entrevista con el afectado.
4. Si la denuncia corresponde a un caso de bulling o ciber-bulling se iniciará la investigación, de lo contrario se actuará de acuerdo a estratificación de faltas.
5. Al inicio de la denuncia se notificará a los padres y/o apoderados de los involucrados.
6. Se entrevistará a los involucrados y se solicitará información de terceros si la situación lo amerita.
7. Una vez recabados los antecedentes se expondrán a la directora de la I.E, el cual determinará una medida o sanción para los involucrados y medidas de reparación para el afectado.
8. Durante todo el proceso, se le otorgará confidencialidad de lo ocurrido.
9. Las medidas o sanciones adoptadas se informarán a los padres y/o apoderados de los involucrados y quedará un registro en su hoja de vida y en el cuaderno del auxiliar.
10. No se desestimará ningún tipo de violencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba una denuncia de abuso sexual o maltrato infantil, debe de inmediato comunicar la situación al tutor, auxiliar y director de la I.E.
2. Se otorgará de inmediato credibilidad al relato del afectado/a.
3. Se escuchará su relato, haciéndole sentir seguro y protegido.
4. Se resguardará la intimidad e identidad del niño (a) en todo momento.
5. En ningún momento se interrogará al estudiante, tampoco se investigarán los hechos.
6. Si hay lesiones se trasladará al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
7. La I.E deberá realizar la denuncia en un período de 24 horas que se tome conocimiento del hecho, a las entidades públicas pertinentes.
8. Quedará registro de la situación de denuncia por abuso sexual o maltrato infantil.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TENENCIA O CONSUMO DE DROGAS

1. En caso de tenencia o consumo de drogas al interior de la I.E, una vez sorprendido el estudiante, se informará a la dirección, y se procederá de acuerdo a la ley.
2. Se notificará al padre o apoderado en forma inmediata, a través de cualquier medio idóneo.
3. Registrada la denuncia ante las autoridades públicas, se citará a la I.E, al padre o apoderado para que tome formalmente conocimiento de la situación, quedando un registro formal de lo ocurrido en inspectoría.
4. Se derivará a los entes gubernamentales competentes el caso del estudiante, donde pueda recibir ayuda de profesionales competentes y para evaluar la situación del involucrado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Frente a una situación de accidente escolar se actuará de la siguiente manera:

1. Socorrer al accidentado, aplicándole primeros auxilios.

2. De ser necesario y previa coordinación con el padre y/o apoderado el estudiante será enviado de inmediato al Servicio de Salud (Urgencia) con un Asistente de la Educación.
3. La información al apoderado deberá realizarse de manera oportuna y asertiva.
4. En el Servicio de Urgencia, el Asistente de la Educación realizará el trámite formal para la atención del estudiante. Luego, dejará la situación al cargo del apoderado del estudiante que en ese momento ya deberá encontrarse en el Servicio de Salud (Urgencia).
5. Posterior al accidente escolar, la I.E tiene el deber de mantenerse informado acerca de la evolución y recuperación del estudiante.
6. En caso de que el accidente presente gravedad de orden mayor, se solicitará una ambulancia para trasladar al accidentado al servicio de Salud más cercano (Urgencia), donde reciba de inmediato atención médica pertinente.
7. Realizar el informe del accidente ocurrido a la autoridad escolar (director).

Artículo 64: De la Asistencia del Estudiante.

- a) El Auxiliar de Educación verificará la asistencia diaria, registrándolo en su registro Auxiliar correspondiente.
- b) Apoyo del profesor de Grado (primaria) y de la 1ra. Hora, la relación de alumnos que no asistieron a la Institución Educativa.
- c) Incentivar constantemente a través del tutor y profesor la puntualidad de acuerdo al horario establecido.
- d) Controlar:
 - ✓ Si el alumno falta 01 día, debe traer su justificación por escrito al día siguiente.
 - ✓ En caso, que el alumno falte tres días consecutivos, debe llamarse al padre de familia (hacer citación)
 - ✓ Si el alumno registra tres tardanzas continuas, llamar al padre, madre o apoderado.
 - ✓ Tener en cuenta la disposición de tarjeta de control diario.
- e) En caso que el alumno solicite permiso para retirarse de la I.E. en horas de clases:
 - ✓ Sólo podrá hacerlo con autorización del padre de familia o apoderado, teniendo que venir a recogerlo en forma personal o en caso de emergencia brindando el permiso por vía telefónica.
 - ✓ El padre madre o apoderado que lleve al alumno en horas de clases deberá “firmar el cuaderno de salida”: indicando motivo, fecha, hora y el nombre de quien retira al menor.
- f) Ante cualquier acto de indisciplina retirarlo del aula (salir sin permiso, quedarse en el patio o baño después de recreo y otros) o reincidencia en tardanzas e inasistencias: Enviar papeleta, citando al Padre de Familia y buscar estrategias para apoyar en la solución del problema.
- g) Al entrevistarse con el padre de familia o tutor, se le hará firmar el cuaderno de entrevistas, debiendo indicarse: Número de papeleta, fecha, hora de entrevista, motivo de cita. De ser el caso, hacer firmar una CARTA DE COMPROMISO O CARTA CONDICIONAL.

Artículo 65: De la Disciplina en el Aula.

- a) Designar ubicación del alumno en el aula: Indicar la carpeta que le corresponde.
- b) Etiquetar con el nombre del alumno y grado al que corresponde.
- c) En el caso del Ciclo Académico, seguir el mismo tratamiento de etiquetar las carpetas de acuerdo a la distribución de los alumnos.
- d) El procedimiento del etiquetado, debe ser realizado como máximo hasta quince días después de haber iniciado las clases.
- e) Incentivar RESPONSABILIDAD EN EL CUIDADO DE LAS CARPETAS: mantenerlas limpias de escritura. En caso de inasistencia del educando, su carpeta deberá permanecer libre.

- f) Incentivar limpieza de las aulas y en otros ambientes de la Institución Educativa.
- g) El Docente que termina su hora de clase, debe dejar limpia la pizarra y no permitir que el alumno salga de su aula por motivos innecesarios.
- h) En horas de salida a recreo y salida final del día de clases, el docente a su cargo del aula, será el último en retirarse del aula, constatando el orden y la limpieza.
- i) El docente por ningún motivo podrá retirar del aula al estudiante durante el desarrollo de la sesión de clase.

Artículo 66: Del Método de Controles.

- a) Cuaderno de entrevistas.
- b) Cuaderno de salida de los alumnos.
- c) Hacer un bosquejo de la ubicación de los alumnos en las aulas.
- d) Llevar hojas de control de asistencias, inasistencias y tardanzas de los alumnos en los tres niveles (entregados por administración)
- e) Las inasistencias deben registrarse en unas hojas de control a cargo del auxiliar de educación quien deberá extender un reporte semanal de asistencias y tardanzas a cada tutor.
- f) Encargarse que el padre de familia firme las cartas de compromiso en caso de indisciplina de su hijo (a).
- g) Artículo 75: Del Rendimiento Académico.
- h) Durante el desarrollo del aprendizaje, todo estudiante debe demostrar sus aptitudes en cada Área Académica.
- i) Estudiar en forma permanente, desarrollar e investigar las tareas que indique cada profesor.
- j) Rendir sus evaluaciones en las fechas indicadas por la Dirección.
- k) Es responsabilidad del que falta al colegio, ponerse al día de sus clases y otros trabajos que se hizo durante su ausencia.
- l) Si por negligencia no quiere estudiar, trabajar en grupo dentro de las instalaciones del colegio, etc., se comunicará al padre de familia o tutor.
- m) En la clase de un área del aprendizaje, está prohibido desarrollar otra asignatura ajena al curso, en ese caso el profesor de curso registrará el incidente en el parte diario de clases,
- n) Si el alumno no depone su actitud, el profesor retendrá el cuaderno u otro trabajo y citará al Padre o Apoderado a quien le entregará el material retenido.
- o) El alumno(a) debe llegar puntualmente al inicio del desarrollo de cada clase a fin de evitar interrupciones que perjudican a los demás.
- p) El alumno (a) que no trajera su material de estudio (Guía de Aprendizaje u otros), deberá ser registrado en el parte diario de clases, en caso de reincidencia se citará al Padre o Apoderado.
- q) Los estudiantes deberán portar sus materiales escolares de uso personal evitando prestar de otros compañeros en pleno desarrollo de clase.
- r) La escala de evaluación es cualitativa expresada en las variables AD, A, B y C (en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria) y cuantitativa –en la escala vigesimal– en el Nivel Secundario, de conformidad con los lineamientos propuestos por el Ministerio de Educación para el Año Escolar 2021, siendo la nota mínima en registro de 08 y la mínima aprobatoria de 11, según el caso.

Artículo 67: De las obligaciones del Padre de Familia o Apoderado.

Se requiere la presencia obligatoria y personal en los siguientes casos:

- a) Cuando el hijo(a) tiene tres o más tardanzas o inasistencia.
- b) Para justificar la inasistencia en las actuaciones culturales o desfiles programados o autorizadas por entes educativos superiores.
- c) Por la falsificación de firmas cometidas por el alumno(a).

- d) Por incidir el hijo(a) en cualquier acto de indisciplina previsto en el reglamento Interno.
- e) Cuando sea citado por el Tutor o Personal Directivo.
- f) La atención de los profesores de aula y de cada área de estudios se realizarán de 6.00 p.m. a 7.30 p.m. durante el desarrollo de actividades presenciales (según horario a establecerse)

Artículo 68: PROMOCIONES

La institución educativa no promueve ni realiza fiestas ni viajes de promoción, eso queda netamente a criterio de los padres de familia a libre elección. El tutor del aula tampoco es responsable de la realización del viaje y fiesta de promoción, asimismo de ninguna actividad de pre-promoción hecha por los estudiantes y padres de familia.

Artículo 69:

Está prohibido que el Padre de Familia o Tutor solicite dinero alguno para compras de materiales u otros aspectos, sin la autorización de la dirección.

Artículo 70: De la Aplicación de las Sanciones.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a los dispositivos legales:

- a) Los encargados son: Jefe de Disciplina, Tutores u otra autoridad. El Jefe de Disciplina es el responsable del cumplimiento de la sanción.
- b) La separación del Plantel de un alumno, será autorizada por orden de la Directora, y promotora, después de comprobar las faltas en los informes escritos del Jefe de Disciplina, Tutores o Profesor.
- c) El Departamento de Tutoría, brindará su apoyo para la solución de los casos de conducta irregular de los alumnos, previo informe escrito por el Jefe de Disciplina.
- d) El auxiliar de educación es el responsable directo de la buena marcha disciplinaria del Plantel.
- e) Los tutores y profesores colaborarán informando en forma verbal y escrita al auxiliar de educación sobre la inasistencia diaria y actos de indisciplina dentro y fuera del Plantel.
- f) El auxiliar de educación coordinará con la Dirección del Dpto. de Tutoría.

Artículo 71: De la Expulsión.

El Comité de disciplina analizará y procederá a la expulsión de un alumno(a) según la gravedad del caso:

- a) Por hurtar documentos oficiales o equipos de valores del Plantel.
- b) Por cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- c) Por fumar, usar, proporcionar o vender drogas o dentro o fuera.
- d) Por hallarse comprometido fuera del Plantel en actos que atentan la integridad moral de la Institución, consumo y/o expendio de dogas, licores y otros estupefacientes.
- e) Por haber recibido dos o más suspensiones durante el año lectivo.
- f) Por portar arma blanca y lesionar a su compañero.
- g) Por no ingresar al Plantel en el horario indicado y quedarse pululando por las calles con el uniforme de la Institución.
- h) Por comprometer o inquietar a los compañeros a cometer actos que atentan contra la integridad física, la moral y el prestigio Institucional.
- i) **Artículo 72:**
- j) Las sanciones que se aplica al estudiante por incumplimiento de los deberes son los siguientes:
- k) Amonestación verbal o escrita del profesor
- l) Amonestación verbal o escrita del Director.
- m) Suspensión del Plantel, según la gravedad de la falta.

n) Sugerir el cambio de Institución Educativa con conocimiento del Padre o apoderado.

Artículo 73:

En la aplicación de sanciones a los educandos debe evitarse la humillación y se brinda la orientación correspondiente por el asesor de Grado, Jefe de Tutoría, Jefe de Disciplina para su recuperación.

Artículo 74:

La sanción de suspensión de la Institución Educativa se determina por Resolución Directoral del director por un período no mayor de 08 días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o personal del Colegio o dañe seriamente a la Institución.

La sanción se aplica previo informe del Departamento de Tutoría y opinión del Comité de disciplina.

Artículo 75:

La sanción de cambio de Institución se determina observando el mismo procedimiento del anterior, en caso de falta de suma gravedad o para educandos que tuvieran como antecedentes dos suspensiones.

Artículo 76: De las Funciones Específicas del Departamento de Disciplina.

El responsable del Departamento de Disciplina, supervisará a los alumnos:

- a) Que los varones asistan a la Institución Educativa con el cabello corto y las mujeres, con el cabello recogido.
- b) Uso del uniforme completo de los alumnos.
- c) Zapatos lustrados.
- d) No se permite el ingreso de alumnos con buzo en días que no le corresponde Educación Física.
- e) Recomendar y verificar higiene personal en los alumnos: principalmente en inicial y primaria.

Artículo 77: Del Horario de Clases.

- a) Está sujeto a la modalidad educativa: presencial. Semipresencial y no presencial. (Artículo 47)
- b) Los docentes al momento de su ingreso a clases, firmará el Parte de Asistencia. Su irregularidad dará lugar a descuentos.
- c) El dictado de clases que conlleva a una permanencia virtual y/o presencial según modelo educativo de alumnos y profesores será de lunes a viernes.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 78: El Reglamento Interno será aprobado por Gerencia y Dirección del plantel

Artículo 79: Para reajustar y/o actualizar del presente Reglamento Interno, se conformará un comité integrado por representantes del personal directivo, docente y administrativo.

Artículo 80: El incumplimiento de lo normado en el Reglamento Interno será única y exclusivamente responsabilidad de la dirección de la Institución Educativa.

Artículo 81: Las situaciones no contempladas en este reglamento Interno serán resueltas por la directora en coordinación con los docentes y/o estamentos superiores.

Artículo 82: El Reglamento Interno de la Institución Educativa “Virgen de Guadalupe” tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto Directoral por un periodo de 1 años (uno) (2025), luego del cual se puede modificarlo ratificar según normas vigentes.

ANEXO 1

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 ()

Tel.

Discapacidad (Sí) (No)

Especificar:.....

Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar:

.....

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

Estudiante:

Iniciales.....Edad..... Sexo:

M () F ()

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

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

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

Personal de la IE:

Nombres y

Apellidos.....DNI.....

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

.....

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

Físico

Sexual

Psicológica (incluye violencia verbal)

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

	Por ser de otro lugar.			Por el acento.			Por el color de su piel.
	Porque es o creen que homosexual.			Por las características físicas (por ejemplo: estatura, pelo, por tener orejas o narices grandes, granitos)			Por tener alguna discapacidad.
	Por sus creencias religiosas.			Por tener más o menos dinero que el resto.			Por su cultura o costumbres.
	Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros.			Por ser callado o tímido.			Sin motivo alguno, sólo por 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 2

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

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

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

..... UGEL.....Fecha del Reporte:.....

día / mes / año

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

Fecha:/...../..... ACCIÓN

Fecha:/...../..... DERIVACIÓN

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

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

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

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

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

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

día mes año

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

Especificar.....

día mes año

Otras acciones (especificar):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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 DNI¹estudiante 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

Violencia psicológica

Violencia sexual

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

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

Familiar³ _____

Personal de la I.E.⁴ _____

Otros _____

.....
FIRMA

ANEXO 04

¹ No es indispensable.

² En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

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

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

FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE. Los campos con un asterisco (*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

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

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

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO

- 1.Apellido paterno
 - 2.Apellido materno
 - 3.Nombre (s)
 - 4.Sexo
 - 5.Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
 6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)
 7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento.
 8. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
 9. Número de documento de identidad
 10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
 11. Segunda Lengua *
 12. Autoidentificación étnica* (QUECHUA/ AIMARA/ INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA/ AFRODESCENDIENTE/ OTRO)
 13. Tiene discapacidad (SI/NO)
 14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI/ NO)
 15. Tipo de discapacidad (INTELECTUAL/ FÍSICA/ TEA/ VISUAL/ AUDITIVA/ SORDOCEGUERA/ NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO/ MULTIDISCIPLINARIA/ OTRAS)
 16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
 17. Código o numeración de Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14)
- En caso de ser mayor de edad:
18. Teléfono fijo
 19. Celular
 20. Correo electrónico

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

1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI/ NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI/NO)

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

1. Apellido paterno
2. Apello materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/ MM/AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)

7. Número de documento de identidad

8. Lengua materna

9. Segunda lengua*

10. Autoidentificación étnica*

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

12. Domicilio

13. Código de ubigeo del domicilio

14. Vive con el NNA (SI/ NO)

15. Teléfono fijo*

16. Cuenta con teléfono celular (SI/NO)

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

18. Correo electrónico*

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

1. Código del estudiante

2. Apellido paterno

3. Apellido materno

4. Nombre(s)

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

6. Número de documento de identidad.

F SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

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

2. Modalidad (EBR/ EBE/ EBA)

3. Nivel

4. Ciclo

5. Edad

6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI/NO)

7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI/NO)

ANEXO 05

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

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).
2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) DEL (AÑO).
4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)
5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD)

OPCIONAL:

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

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

OPCIONAL:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted

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

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

II. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

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

OPCIONAL:

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

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

OPCIONAL:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL DEL
ESTUDIANTE

ANEXO 06

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

ANEXO 07
MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FUM

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información del FUM

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

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

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

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE