COLEGIO MARIA MONTESSORI
Piura 1975 - 2025

50 AÑOS
BODAS DE ORO

We prepare for
Cambridge
English Qualifications
2025-2026

REGLAMENTO INTERNO 2027

Av. Los Tallanes C-20. Urb. San Eduardo. Piura
secretaria@montessoripiura.edu.pe

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 066 -2026-IEP-MM-D.

Piura, 20 de noviembre del 2026

VISTO:

El Decreto Supremo N° 021-2026-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica", la Resolución Directoral N° 065-2025-IEP-MM-D mediante la cual se adecuó el Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Privada "María Montessori", a dicho Decreto y

CONSIDERANDO:

- Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión institucional que regula la organización, estructura, el funcionamiento, así como los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que integran nuestra Institución Educativa Privada "María Montessori".

- Que, el Reglamento Interno promueve un ambiente de sana convivencia basada en el respeto mutuo, confianza, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

- Que, la Institución Educativa Privada «María Montessori» ha adecuado su Reglamento Interno para el año escolar 2027 a los lineamientos aprobados mediante el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, por lo que corresponde aprobar la versión resultante de dicha adecuación.

SE RESUELVE:

Artículo 1° – APROBAR el Reglamento Interno 2027 de la Institución Educativa Privada María Montessori, en su versión modificada y actualizada, el mismo que entrará en vigencia a partir del inicio del año escolar 2027.

Artículo 2° – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 062-2026-IEP-MM-D, de fecha 29 de octubre de 2026, mediante la cual se aprobó la versión anterior del Reglamento Interno anterior.

Artículo 3° – DISPONER la difusión del Reglamento Interno 2027 entre los integrantes de la comunidad educativa y su cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa, según corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

I.E.P. MARIA MONTESSORI DIRECCION PIURA

César Ruiz de Somocurcio.
Director

ÍNDICE

TÍTULO I: **DISPOSICIONES GENERALES**
CAPÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCES
CAPÍTULO II : MARCO NORMATIVO

TÍTULO II **: IDENTIDAD INSTITUCIONAL**
CAPÍTULO I : DE LA ENTIDAD PROMOTORA
CAPÍTULO II : DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO III **: ORGANIZACIÓN DE LA I.E Y FUNCIONES**
CAPÍTULO I : ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES
CAPÍTULO II : DE LA EMPRESA PROMOTORA
CAPÍTULO III : DE LOS ÓRGANOS PEDAGÓGICOS
CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE SOPORTE
CAPÍTULO V : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO
CAPÍTULO VI : ÓRGANOS DE COOPERACIÓN

TÍTULO IV **: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
CAPÍTULO I : DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO II : DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO III : DE LOS DOCENTES
CAPÍTULO IV : DE LOS DIRECTIVOS
CAPÍTULO V : DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DE LA I.E

TÍTULO V **: RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL**
CAPÍTULO I : GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO II : PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA
CAPÍTULO III : DEL TRASLADO DE ALUMNOS
CAPÍTULO IV : GESTIÓN ECONÓMICA, COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COSTOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO V : DE LAS BECAS
CAPÍTULO VI : DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIONES
CAPÍTULO VII : EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO VIII : DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO VI **: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
CAPÍTULO I : FUNDAMENTACIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPÍTULO II : RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESCOLAR – FALTAS, TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS

TÍTULO VII **: PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS**

TÍTULO VIII **: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR**
CAPÍTULO I : ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO II : DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
CAPÍTULO III : MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
CAPÍTULO IV : MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO V : MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLES CASOS DE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)
CAPÍTULO VI : MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA I.E
CAPÍTULO VII : MECANISMOS DE ATENCIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA
CAPÍTULO VIII : DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS
CAPÍTULO IX : DEL PORTAL SISEVE

ANEXOS: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR - D.S N° 021-2026-MINEDU.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1°. - Antecedentes
El presente Reglamento es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen el funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la I.E "María Montessori", cuya promotora o entidad propietaria es la empresa “CECILIA CECILIA S.A.C”, de conformidad con la normativa vigente de nuestro estado peruano.

Las disposiciones y contenido del reglamento interno establecen los objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos y cargos de la institución, la relación de la comunidad educativa, así como la organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. Éste instrumento está sujeto a procesos de revisión, modificación y actualización periódica, según las necesidades de la institución educativa y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos, las políticas y las normas emitidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes del sistema educativo peruano, garantizando su pertinencia, vigencia y adecuada aplicación.

Artículo 2°. – Ámbito de aplicación
Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada «María Montessori», comprendiendo a los estudiantes, padres de familia, tutores o apoderados, personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y demás personas que, por razón de sus funciones o actividades, mantengan vinculación con la institución, en lo que les resulte aplicable.

Sus disposiciones regulan la organización, el funcionamiento institucional, las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa y las normas de convivencia escolar, en concordancia con la legislación educativa peruana vigente y los principios de respeto a la dignidad humana, interés superior del niño y del adolescente, inclusión, equidad, no discriminación y protección integral de los estudiantes.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende:
- Las actividades académicas, formativas, administrativas y de convivencia desarrolladas dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, durante los horarios establecidos para cada actividad o servicio.
- Las actividades complementarias, extracurriculares, deportivas, culturales, recreativas, institucionales y demás actividades organizadas o autorizadas por la Dirección, que se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones del colegio, bajo la supervisión del personal responsable designado.
- Las actividades educativas realizadas mediante entornos virtuales, plataformas digitales u otros medios tecnológicos institucionales, cuando formen parte de los servicios educativos o actividades oficialmente organizadas por la institución.
- Las situaciones vinculadas con la convivencia escolar que, aun produciéndose fuera de las instalaciones o del horario escolar, tengan repercusión directa en los derechos, la

integridad, la seguridad o el bienestar de los estudiantes, siempre que corresponda la intervención de la institución conforme a la normativa vigente.

La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento deberá realizarse respetando los derechos fundamentales de sus integrantes, especialmente los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como las competencias y responsabilidades que correspondan a cada miembro de la comunidad educativa.

Artículo 3°. - Vigencia
El presente reglamento mantendrá su vigencia mientras no sea sustituido, derogado o dejado sin efecto mediante resolución expresa, ello no enerva la facultad de la Institución para actualizarlo, modificarlo, ampliarlo o corregirlo mediante el mismo mecanismo, en concordancia con la normativa educativa vigente y las necesidades de organización y funcionamiento institucional.

Artículo 4°. - Objetivos
Los objetivos del presente reglamento son:

1. Normar el funcionamiento integral de la I.E "María Montessori", estableciendo las normas y disposiciones que orientan la organización, gestión y prestación de los servicios educativos, en concordancia con la legislación vigente y los objetivos institucionales.
2. Regular las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos que conforman la estructura jerárquica y organizativa del Colegio, delimitando sus competencias y promoviendo una gestión eficiente, articulada y orientada al cumplimiento de los fines educativos.
3. Establecer el marco normativo que regula los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa garantizando su adecuada difusión, conocimiento y cumplimiento obligatorio de todo el personal directivo, académico, administrativo, padres de familia y estudiantes.
4. Desarrollar las normas de convivencia que inspiran el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa fomentando un ambiente seguro, inclusivo, democrático y respetuoso, sustentado en los valores institucionales, el respeto a la dignidad humana y la prevención de toda forma de violencia.

CAPÍTULO II
MARCO NORMATIVO

Artículo 5°. - Base legal
El presente Reglamento tiene como bases legales:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº011-2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
c) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Ecuación Técnico – Productiva, aprobado por D.S. Nº 009-2006
d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamento D.S. Nº 046-1997 y el D.S. Nº 047-1997.
e) Ley Nº 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de

pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.

f) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.

g) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM

h) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.

i) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.

j) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

k) Ley Nª 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria Nº 29062 del 11-07-2007.

l) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos

m) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación

n) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002

o) RM N° 136-2001 - TR Síntesis de la Ley Laboral.

p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. Nº 234- 2005-ED.

q) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.

r) Ley 29719 - De convivencia sin violencia

s) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. Nº 234-2005-ED.

t) Decreto Supremo Nº 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"

u) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.

v) R.D Nº 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.

w) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

x) Decreto Supremo Nº 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.

y) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011- PCM del 18 de febrero de 2011.

z) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.

aa) Ley Nº 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.

bb) Decreto Supremo Nº 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. Nº 011-98-ED y D.S. Nº 002-

2001-ED y ampliado por D.S. Nº 005-2002-ED.

cc) R.M. Nº 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.

dd) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.

ee) Ley Nª 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley Nº 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012

ff) R.M. Nº 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.

gg) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

hh) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.

ii) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

jj) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.

kk) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos

ll) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.

mm) R.M. Nº 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.

nn) PLANEA (Plan nacional de educación ambiental 2016 – 2021)

oo) Ley General del ambiente N° 28611.

pp) Decreto Supremo N° 018-2026-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de Educación Básica.

qq) Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU y su anexo que aprueba "Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica"

TÍTULO II
IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 6°. - Entidad promotora

La Entidad Promotora de la I.E. "María Montessori" es: CECILIA CECILIA SAC, constituida como tal en el año 1976, inscrita en la Partida electrónica N° 02054966 del Registro de Personas Jurídicas de Piura, dedicada principalmente al desarrollo de actividades educativas a nivel inicial, primaria y secundaria de formación general, a través de su I.E "MARÍA MONTESSORI", ubicada en el distrito y provincia de Piura.

Artículo 7°. - Funciones

Son funciones de la Entidad Promotora:

a. Establecer la línea axiológica de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
b. Coordinar la organización y administración de la I.E.
c. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la I.E.
d. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la I.E.
e. Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
f. Asignar, retirar o denegar becas completas o parciales, en coordinación con el Comité de pensiones y becas.
g. Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
h. Administrar los ingresos y egresos de la I.E., buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
i. Firmar contratos o convenios con otras instituciones.
j. Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E.

CAPÍTULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 8°. - Institución educativa
La I.E. María Montessori es una Institución Educativa Privada, con una ideología laica y mixta, que imparte educación en los Niveles Inicial, Primario y Secundario y que, desde el año 1975 se encuentra al servicio de toda la comunidad piurana.

Los niveles educativos ofrecidos en la I.E "MARÍA MONTESSORI", tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano, de acuerdo con la Ley N° 26549 - Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento. En cada nivel se desarrolla currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana, por lo cual, cuentan con las autorizaciones de nivel emitidas por el MINEDU:

a) Apertura y Funcionamiento: R.D.Z. 00626 del 20-03-1975.
b) Ampliación de Primaria: R.D. N° 001845 del 30-11-1982.
c) Ampliación de Secundaria: R.D.R. N° 411 del 10-05-1994.
d) Ampliación de Cuna R.D.R. 0454 del 17-02-2011.
e) Resolución de nombramiento y reconocimiento de Promotor: RD N° 1567 - 01-02-2019.
f) Oficio de nombramiento y reconocimiento del director: 4379-2024-GOB-REG-P-DREP-UGEL-P-UPDI-RAC

Las resoluciones antes mencionadas se encuentran exhibidas en la página Web del Colegio: https://montessoripiura.edu.pe

Artículo 9°.- Fines
Son fines de la I.E. María Montessori:

a) Crear una comunidad educativa inclusiva, innovadora, emprendedora y comprometida

con la formación integral, sustentada en principios éticos, democráticos e interculturales, que promueva el respeto a la dignidad humana, la valoración de la diversidad, la convivencia armoniosa, la ciudadanía responsable y una visión global, garantizando un entorno seguro, participativo y favorable para el desarrollo de las potencialidades de todos sus integrantes.

b) Brindar una educación integral, inclusiva, equitativa y de calidad, acorde con las necesidades y desafíos de la sociedad contemporánea, orientada al desarrollo de competencias, capacidades, valores y habilidades para la vida, mediante experiencias de aprendizaje significativas que articulen la formación personal, académica, científica, tecnológica, cultural, artística, recreativa y deportiva; promoviendo el pensamiento crítico, la creatividad, la autonomía, la innovación, el bienestar socioemocional, la conciencia ambiental y el ejercicio responsable de la ciudadanía, en igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna índole.

Artículo 10 º.- Misión y Visión

La Misión y la Visión de la I.E. María Montessori son:

a) Visión:

En 2030 tendremos un entorno académico inspirador y contemporáneo en el que los estudiantes estén como líderes gestores de su propio aprendizaje. Con un enfoque formativo que promueva las habilidades socioemocionales, de investigación, de pensamiento crítico-creativo, con una comunicación bilingüe, alfabetizada matemática y tecnológicamente, así como con habilidades para el arte, el deporte, la ciudadanía global, el emprendimiento y la preparación socioemocional para enfrentar los desafíos y liderar en el siglo XXI.

b) Misión:

Transformar nuestro colegio en un espacio moderno, vibrante y progresivo, con base en las ciencias del aprendizaje, fomentando habilidades para el aprendizaje autónomo, continuo y preparado para el futuro. Inspiramos a los estudiantes a explorar, crear, emprender, criticar y transformar positivamente la sociedad global.

Artículo 11°. – Línea axiológica y principios institucionales

La Institución Educativa María Montessori, como institución laica, mixta e inclusiva, fundamenta su quehacer pedagógico en el respeto irrestricto a la dignidad humana, los derechos fundamentales, la valoración de la diversidad, la igualdad de oportunidades y la cultura de paz, la no violencia y la protección integral de los derechos de los niños y adolescentes.

Reconoce a cada estudiante como una persona única, digna, libre y responsable, sujeto de derechos y deberes, protagonista de su aprendizaje y comprometida con la convivencia democrática, la equidad social y la sostenibilidad ambiental.

La institución promueve una formación integral basada en la excelencia educativa, la innovación pedagógica y el pensamiento crítico, en un entorno seguro, acogedor e inclusivo, libre de violencia, discriminación y trato humillante. Asimismo, fomenta el diálogo, la empatía, la solidaridad y la resolución pacífica de conflictos, fortaleciendo la prevención, identificación y atención oportuna de situaciones que afecten la integridad, dignidad o bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

La I.E. María Montessori busca lograr una educación conforme a los siguientes principios:

1. **Educación Integral y Holística:** Concibe la educación como un proceso que integra las dimensiones cognitiva, social, cultural, emocional, ética y física del estudiante, promoviendo aprendizajes significativos, pensamiento crítico, autonomía, autorregulación y el desarrollo equilibrado de sus potencialidades, favoreciendo la construcción progresiva de su proyecto de vida.
2. **Respeto irrestricto a la dignidad humana y los derechos fundamentales:** Reconoce la dignidad humana como principio esencial e irrenunciable de toda relación educativa. Garantiza el respeto de los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo relaciones basadas en el buen trato, la igualdad, el respeto mutuo y la valoración de cada persona, sin admitir prácticas que impliquen humillación, intimidación, violencia, discriminación o afectación de su integridad física, psicológica o emocional.
3. **Equidad, inclusión y justicia:** La igualdad de oportunidades educativas y la atención a la diversidad constituyen ejes fundamentales del proceso formativo. Por ello, se promueve el acceso equitativo a los recursos educativos y la provisión de los apoyos y ajustes razonables que correspondan, considerando las características, necesidades, capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje de cada estudiante, sin discriminación de ninguna índole.
4. **Cultura de paz, no violencia y convivencia democrática:** Promueve una cultura institucional de paz y rechazo de toda forma de violencia física, psicológica, sexual, verbal, simbólica o digital, así como del acoso escolar y cualquier conducta que atente contra la dignidad, integridad o bienestar de las personas. Fomenta el diálogo, la empatía, la tolerancia, la cooperación, el respeto a las diferencias y la resolución pacífica de conflictos, fortaleciendo una convivencia democrática sustentada en los derechos humanos, el cumplimiento responsable de los deberes y la participación activa de la comunidad educativa.
5. **Excelencia Educativa:** Se fomenta una cultura de excelencia y mejora continua en la que estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa aspiran a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar su máximo potencial académico, personal y humano. Para ello, se promueve la aplicación de metodologías pedagógicas innovadoras, estrategias de enseñanza, evaluación formativa, actualización y desarrollo profesional docente, así como el fortalecimiento permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la calidad del servicio educativo.
6. **Autonomía y Responsabilidad:** Los estudiantes son formados para ser protagonistas de su propio aprendizaje, promoviendo el desarrollo progresivo de su autonomía, capacidad de reflexión, pensamiento crítico y toma de decisiones, y asumiendo las consecuencias de sus actos con responsabilidad y ética, en un marco de respeto a los derechos de los demás y a las normas de convivencia institucional.
7. **Sostenibilidad y Responsabilidad Ambiental:** La institución promueve una conciencia ecológica profunda, crítica y responsable, orientada al cuidado de la vida, la preservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos, formando estudiantes comprometidos con el desarrollo sostenible mediante actividades de protección y mejora de su entorno.
8. **Respeto a la diversidad cultural:** Fomenta el respeto intercultural y valora las diferencias étnicas, culturales y lingüísticas, promoviendo la sana convivencia en un entorno democrático y el entendimiento entre culturas.
9. **Creatividad:** Incentiva a los estudiantes a pensar de manera innovadora y encontrar soluciones originales a los problemas. Este enfoque les permite explorar sus

capacidades creativas y expresarse libremente, promoviendo el desarrollo de habilidades cognitivas y emocionales que los preparan para adaptarse a los cambios científicos, tecnológicos, sociales y culturales.

10. **Competencias prácticas:** Promueve el desarrollo de habilidades prácticas para la vida cotidiana, como la gestión responsable del tiempo, la administración de las finanzas personales, la resolución de problemas y el trabajo en equipo, proporcionando a los estudiantes herramientas útiles para afrontar los desafíos de la vida real.
11. **Neurociencia:** Incorpora los aportes científicamente fundamentados de la neurociencia y las ciencias del aprendizaje para orientar estrategias pedagógicas que favorezcan la atención, la memoria, la motivación y la autorregulación, considerando las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
12. **Habilidades socioemocionales:** Reconoce el bienestar socioemocional como una dimensión fundamental del desarrollo integral y del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Promueve la empatía, la resiliencia, la inteligencia emocional, el pensamiento crítico y la adaptabilidad, fortaleciendo su capacidad para afrontar desafíos de manera constructiva, mejorar su autoestima y establecer relaciones respetuosas y solidarias. Asimismo, impulsa acciones de acompañamiento, orientación, prevención y atención de situaciones que puedan afectar su bienestar emocional, en coordinación con las familias y los profesionales competentes, según corresponda.
13. **Ciudadanía digital y uso responsable de las tecnologías:** Promueve el desarrollo de competencias digitales y el uso ético, crítico, seguro y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo su aprovechamiento pedagógico y la protección de los derechos de los estudiantes en los entornos digitales. Fomenta el respeto a la privacidad, la protección de los datos personales, la prevención del ciberacoso y de otras formas de violencia digital, así como el uso equilibrado de los dispositivos tecnológicos, en concordancia con la normativa educativa vigente y las disposiciones institucionales.
14. **Corresponsabilidad y participación de la comunidad educativa:** Reconocemos que la formación integral, la convivencia escolar y la protección de los estudiantes requieren la participación comprometida y articulada de la Institución Educativa, las familias y los propios estudiantes, de acuerdo con sus responsabilidades. Promovemos relaciones de cooperación, comunicación respetuosa, confianza y compromiso compartido, fortaleciendo una comunidad educativa que actúe con coherencia respecto de los valores institucionales, priorizando el interés superior del niño y del adolescente, su bienestar y el respeto de sus derechos fundamentales.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN DE LA I.E Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES

Artículo 12°. - Organización

Para la consecución de sus objetivos, la Institución tiene Órganos de Dirección, Órganos pedagógicos, de Asesoramiento, Órganos de soporte y Órganos de administración y apoyo, Órganos de cuyas funciones se especifican en Capítulos siguientes y en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 13°. - Estructura orgánica
El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

a. **Promotora:** Cecilia Cecilia S.A.C, representada por la Gerente General.

b. **Dirección.**

c. **Órganos de asesoramiento:**
- Gerencia administrativa
- Gerencia de operaciones
- Asesoría Legal y contable

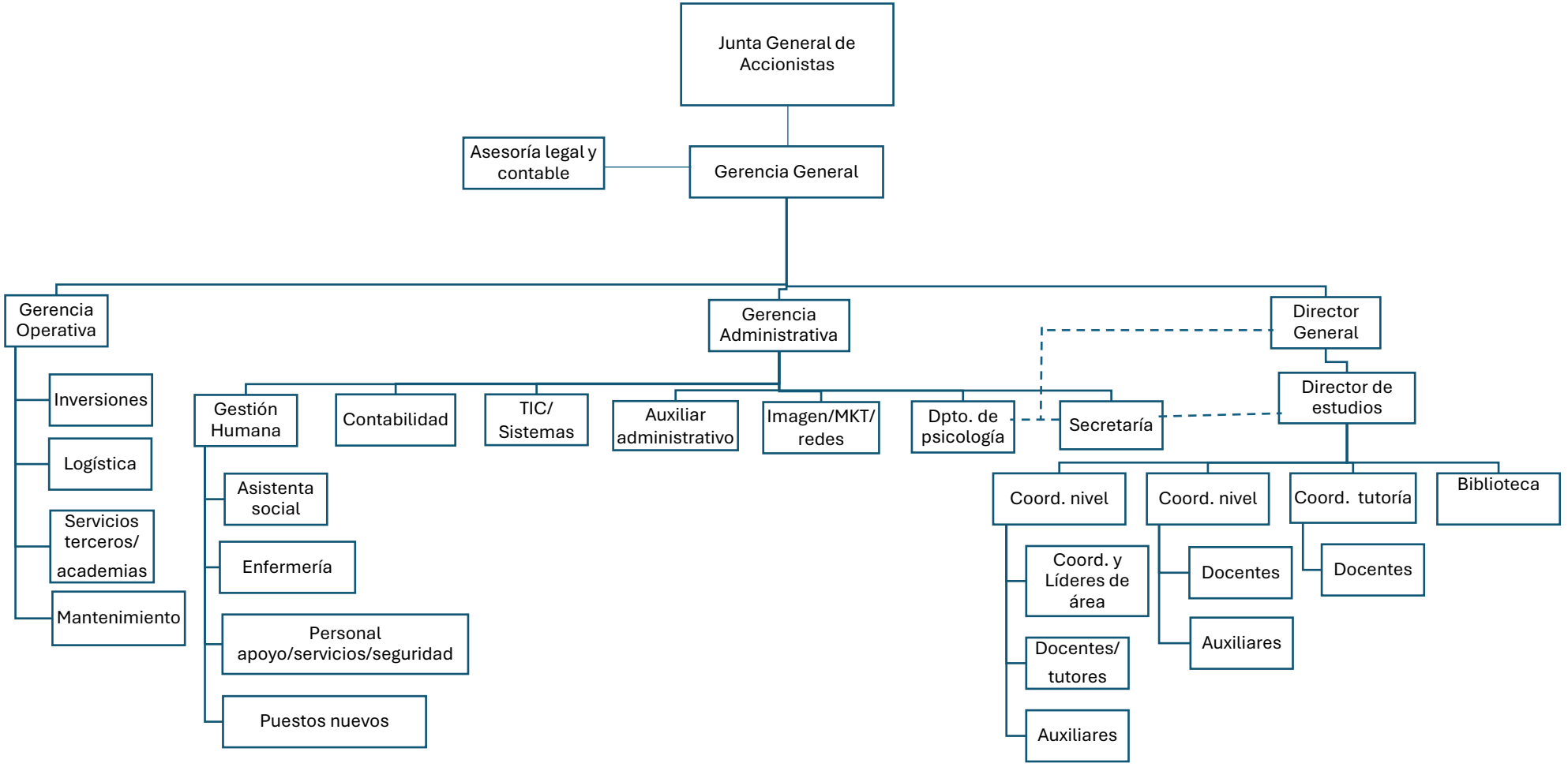
d. **Órganos de soporte:**
- Departamento Psicopedagógico
- Secretaría
- Aréa de gestión humana
- Área de tecnología
- Comité de pensiones y becas (CPB)

e. **Órganos pedagógicos:**
- Director
- Director de Estudios
- Coordinadores de Nivel
- Coordinadores/líderes de área
- Coordinador(a) TOE
- Docentes
- Auxiliares

f. **Órganos de administración y de apoyo:**
- Imagen institucional
- Encargado de biblioteca
- Área de contabilidad
- Servicios generales
- Enfermería
- Auxiliar administrativo
- Personal de mantenimiento y vigilancia

g. **Órganos de cooperación**
- Padres delegados.
- Consejo estudiantil.
- Alumnos y padres de familia en general.

A continuación, se detalla el organigrama institucional.


Junta General de Accionistas
Asesoría legal y contable
Gerencia General
Gerencia Operativa
Inversiones
Logística
Servicios terceros/ academias
Mantenimiento
Gerencia Administrativa
Gestión Humana
Asistenta social
Enfermería
Personal apoyo/servicios/seguridad
Puestos nuevos
Contabilidad
TIC/ Sistemas
Auxiliar administrativo
Imagen/MKT/ redes
Dpto. de psicología
Secretaría
Director General
Director de estudios
Coord. nivel
Coord. y Líderes de área
Docentes/ tutores
Auxiliares
Coord. nivel
Docentes
Auxiliares
Coord. tutoría
Docentes
Biblioteca

CAPÍTULO II
DE LA EMPRESA PROMOTORA

Artículo 14°.- La Empresa Promotora
Con el propósito de asegurar un servicio educativo de calidad que atienda la demanda y expectativas de los estudiantes y las familias piuranas, la promotoría se encuentra bajo el liderazgo de bajo el liderazgo de una Gerente General, quien se apoya de los órganos de asesoramiento (gerencia administrativa, de operaciones, asesoría legal y contable) y a su vez en el aspecto pedagógico se apoya en la Dirección general, dirección de estudios y demás órganos educativos.

Artículo 15°. - Función general
1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, ejecutar, cumplir y hacer cumplir el estatuto de la sociedad, dirigir las operaciones comerciales de la empresa con orientación al crecimiento y rentabilidad de los servicios educativos que brinda.
2. Asimismo, está encargada de aprobar el presupuesto anual de la Institución Educativa y ejecutarlo de acuerdo a la misión y visión de los servicios educativos que brinda, así como a ejercer las demás funciones descritas en el MOF de la institución.

Artículo16°.- Órganos de asesoramiento y fines
Los órganos de asesoramiento son los responsables de brindar asesoría permanente a la empresa promotora, así como a todas las unidades y órganos del Colegio, en materia administrativa, contable y legal, para un desarrollo eficiente y responsable de sus funciones. Lo conforman la gerencia general adjunta, gerencia administrativa, gerencia de operaciones, asesoría legal y contable.

1. **Gerencia Administrativa:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos de las administraciones de personal, presupuestarias, control de gestión y de liquidación de operaciones de requerido por la gerencia. Es un cargo de confianza, designado por la empresa promotora y depende directamente de la gerencia general.
2. **Gerencia de Operaciones:** Su objetivo principal es garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones y los recursos, así como asegurar que todas las actividades relacionadas con la ejecución de operaciones del área de inversiones, logísticas y los servicios internos y externos que operan dentro de la I.E.P se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva para lograr los objetivos educativos.
3. **Asesoría Legal:** Es la instancia responsable de brindar asesoría en los asuntos societarios de la empresa promotora, así como en materia laboral, tributaria administrativa y en el quehacer educativo que tengan implicancias jurídico - legales. Está a cargo de una asesora legal designada por la empresa promotora Cecilia Cecilia SAC y depende de ésta.
4. **Asesoría Contable:** Está encargada de mantener al día la información para la elaboración de los Estados Financieros y para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como el buen funcionamiento de la operatividad económica de la empresa promotora a través de su I.E.P.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS PEDAGÓGICOS

Artículo 17°. - Dirección general

El Director General es la máxima autoridad de gestión y conducción de la Institución Educativa y ejerce su representación institucional y legal conforme a las facultades otorgadas por la entidad promotora y la normativa vigente. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, procesos y actividades académicas, formativas, técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar, garantizando el adecuado funcionamiento de la institución y la prestación de un servicio educativo de calidad.

Asimismo, lidera la gestión institucional, promueve el cumplimiento de los objetivos educativos, supervisa el desempeño del personal y vela por la formación integral, la seguridad, el bienestar y el respeto de los derechos de los estudiantes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las disposiciones emitidas por las autoridades educativas competentes.

- **Funciones:**

  El Director general es el representante legal y oficial del colegio, es responsable de todas las acciones colegiales, solidariamente con los encargados de cada uno de ellas. Tiene funciones de organización, programación, supervisión y evaluación. Algunas de sus funciones se encuentran enunciadas a continuación:

1. Ejercer la representación institucional y legal del colegio, dentro del ámbito de las facultades conferidas, suscribiendo la documentación oficial, académica y administrativa que corresponda.
2. Dirigir, organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de la institución educativa, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, principios, valores y fines educativos.
3. Establecer, dirigir y supervisar las políticas educativas, pedagógicas, formativas y administrativas de la institución, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la entidad promotora.
4. Liderar y supervisar la elaboración, implementación, evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y demás instrumentos de gestión institucional, asegurando su adecuada aplicación y cumplimiento.
5. Dirigir y supervisar la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos, curriculares y formativos, promoviendo la mejora continua de los aprendizajes y la calidad del servicio educativo.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y obligaciones del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo, conforme a las disposiciones institucionales y la normativa laboral aplicable.
7. Promover un clima institucional favorable, basado en el respeto mutuo, la responsabilidad, la ética, la colaboración y las buenas relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, disciplina y comportamiento establecidas en el Reglamento Interno, supervisando la aplicación de las medidas correctivas y formativas correspondientes, con respeto a los derechos de los estudiantes y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
9. Garantizar, dentro del ámbito de sus competencias, la implementación de acciones orientadas a promover un entorno educativo seguro, inclusivo, protector y libre de

violencia, previniendo situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica o emocional de los estudiantes.

10. Supervisar, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, la Coordinación de Tutoría y el Departamento de Psicología, las acciones de prevención, identificación, atención y seguimiento de situaciones de violencia escolar, acoso, discriminación, conductas de riesgo y demás circunstancias que comprometan el bienestar de los estudiantes.
11. Disponer y supervisar la aplicación de los protocolos de atención de la violencia escolar y demás procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, garantizando la protección de los estudiantes involucrados y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
12. Evaluar y resolver, dentro del ámbito de sus competencias, las situaciones disciplinarias que requieran intervención de la Dirección, considerando los informes correspondientes, la gravedad de los hechos, las circunstancias particulares y las disposiciones del Reglamento Interno.
13. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo, docente, administrativo, padres de familia o apoderados, cuando resulte necesario para abordar asuntos académicos, conductuales, administrativos o relacionados con el funcionamiento institucional.
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la matrícula, evaluación, promoción, permanencia y demás procesos académicos y administrativos de los estudiantes, conforme a la normativa educativa vigente.
15. Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades orientados al fortalecimiento de la calidad educativa, la innovación pedagógica, la formación en valores y el desarrollo integral de los estudiantes.
16. Coordinar con la entidad promotora la identificación de necesidades institucionales y la implementación de acciones de mejora relacionadas con la infraestructura, equipamiento, recursos educativos, seguridad y condiciones necesarias para la prestación del servicio educativo.
17. Velar por el adecuado uso, conservación y protección de los bienes, instalaciones, equipos, recursos y documentación institucional, dentro del ámbito de sus responsabilidades.
18. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la institución educativa, así como atender los requerimientos de información y supervisión formulados por las autoridades competentes.
19. Representar a la institución educativa ante las autoridades educativas, entidades públicas o privadas y demás organismos, dentro de las facultades conferidas y cuando corresponda.
20. Promover mecanismos de comunicación, participación y coordinación con los padres de familia o apoderados, fortaleciendo su compromiso y corresponsabilidad en el proceso formativo de los estudiantes.
21. Supervisar el funcionamiento de los comités, coordinaciones, departamentos y demás órganos institucionales, verificando el cumplimiento de sus planes de trabajo, responsabilidades y objetivos.
22. Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional, pedagógica, administrativa y de convivencia escolar, disponiendo las acciones de mejora que correspondan.
23. Adoptar, dentro de sus competencias, las decisiones y medidas necesarias para garantizar la continuidad, calidad, seguridad y adecuado funcionamiento del servicio educativo, de conformidad con la normativa vigente.

24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno, los instrumentos de gestión institucional, las directivas de la entidad promotora y las normas emitidas por las autoridades educativas competentes.
25. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo, las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y aquellas que le sean conferidas conforme a la normativa vigente y la organización institucional.

Artículo18° .- Dirección de estudios

El Director de Estudios es la autoridad responsable de colaborar directamente con el Director General en la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades académicas, formativas, técnico-pedagógicas e institucionales, velando por el cumplimiento de la axiología del Centro Educativo, el Perfil del Educando, los principios, valores y objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con la finalidad de garantizar una formación integral y la prestación de un servicio educativo de calidad.

Asimismo, participa activamente en la planificación, elaboración, revisión, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión institucional, documentos normativos y disposiciones internas necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución educativa, en coordinación con el Director General y los responsables de las diferentes áreas.

En el ejercicio de sus funciones, contribuye al fortalecimiento de la identidad institucional, la mejora continua de los procesos educativos, la formación académica y en valores de los estudiantes, así como a la organización y desarrollo de las actividades y eventos institucionales, actuando en coordinación permanente con la Dirección General y conforme a las atribuciones que le sean conferidas.

- **Funciones:**

1. Colaborar directamente con el Director General en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades académicas, formativas, técnico-pedagógicas e institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución educativa.
2. Velar, conjuntamente con la Dirección General, por el cumplimiento de la axiología institucional, el Perfil del Educando, la misión, visión, principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo su incorporación en las actividades académicas, formativas y de convivencia escolar.
3. Participar activamente en la elaboración, revisión, actualización, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de Estudios y Formación, Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo y demás instrumentos de gestión, documentos normativos y disposiciones institucionales, en coordinación con la Dirección General, asegurando su coherencia con la normativa vigente y su aprobación por las instancias competentes.
4. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas la recopilación, elaboración, organización y sistematización de la información necesaria para la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional, verificando su pertinencia, coherencia y adecuada articulación con los objetivos educativos.
5. Supervisar y realizar el seguimiento de la implementación y cumplimiento de los

instrumentos de gestión institucional, reglamentos, planes, programas, proyectos y disposiciones internas, informando a la Dirección General sobre los avances, dificultades y necesidades de actualización o mejora.

6. Mantenerse permanentemente informado y actualizado sobre las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y pedagógicas emitidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes que resulten aplicables al servicio educativo, comunicándolas oportunamente a la Dirección General y a los responsables de las áreas correspondientes.
7. Proponer a la Dirección General las modificaciones, adecuaciones y actualizaciones de los documentos institucionales que resulten necesarias como consecuencia de cambios normativos, necesidades educativas o procesos de mejora institucional.
8. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y técnico-pedagógicas de los diferentes niveles educativos, promoviendo el cumplimiento de la planificación curricular y de los objetivos de aprendizaje establecidos.
9. Orientar, asesorar y acompañar a los docentes en el desarrollo de sus funciones pedagógicas, promoviendo estrategias metodológicas pertinentes, innovación educativa, actualización profesional y mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Supervisar, en coordinación con los responsables correspondientes, la elaboración y ejecución de las programaciones curriculares, unidades de aprendizaje, sesiones de clase, instrumentos de evaluación y demás documentos de planificación pedagógica.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento del calendario escolar, los horarios académicos, las actividades curriculares y extracurriculares y demás disposiciones relacionadas con la organización y desarrollo del servicio educativo.
12. Supervisar los procesos de evaluación de los aprendizajes, el registro oportuno de calificaciones, la elaboración de informes académicos y la aplicación de estrategias de mejora del rendimiento estudiantil, conforme a la normativa vigente.
13. Coordinar con los docentes, responsables de nivel y demás áreas institucionales la identificación de dificultades académicas y la implementación de acciones de acompañamiento, reforzamiento y mejora de los aprendizajes.
14. Organizar, coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección General, los eventos, ceremonias, celebraciones corporativas, actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas, religiosas, formativas y demás actividades institucionales contempladas en el calendario escolar, de acuerdo con la identidad y axiología del Centro Educativo.
15. Coordinar con los diferentes órganos, áreas y responsables institucionales la planificación y ejecución de las actividades y eventos oficiales del colegio, procurando su adecuada organización, desarrollo y cumplimiento de los objetivos formativos e institucionales.
16. Promover el fortalecimiento de la identidad institucional, el sentido de pertenencia, la práctica de valores y el cumplimiento del Perfil del Educando mediante actividades académicas, culturales, formativas y de integración de la comunidad educativa.
17. Participar en reuniones de coordinación con la Dirección General, docentes, personal administrativo, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa, cuando los asuntos académicos, formativos u organizacionales requieran su intervención.
18. Coordinar con la Coordinadora de Tutoría y el Departamento de Psicología las

acciones necesarias para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, especialmente cuando determinadas situaciones académicas, conductuales o socioemocionales requieran una intervención articulada.

19. Colaborar con la Dirección General en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones institucionales, normas de convivencia, responsabilidades del personal y procedimientos establecidos, dentro del ámbito de sus competencias.
20. Contribuir, juntamente con la Dirección General y los órganos correspondientes, a la promoción de un entorno educativo seguro, respetuoso y favorable para el aprendizaje, apoyando las acciones institucionales de prevención de la violencia, protección de los estudiantes y fortalecimiento de la convivencia escolar.
21. Elaborar y presentar a la Dirección General informes relacionados con el desarrollo de las actividades académicas, el cumplimiento de los instrumentos de gestión, la organización de eventos institucionales y demás responsabilidades asignadas.
22. Colaborar con la Dirección General en la atención de requerimientos de información, supervisiones, evaluaciones y demás actuaciones realizadas por las autoridades educativas competentes, dentro del ámbito de sus funciones.
23. Representar al Director General en su ausencia o cuando este lo disponga expresamente, asumiendo las funciones de coordinación, conducción o representación institucional que le sean delegadas, dentro de los límites de sus atribuciones y sin perjuicio de las facultades legales que correspondan exclusivamente al Director General o a la entidad promotora.
24. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo y órganos de coordinación institucional para los cuales sea designado, contribuyendo a la planificación, ejecución y evaluación de las actividades y objetivos establecidos.
25. Proponer e implementar, previa coordinación con la Dirección General, estrategias y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, la organización institucional, el desempeño docente y la formación integral de los estudiantes.
26. Promover un clima institucional basado en el respeto, la responsabilidad, la colaboración, la ética profesional y la identificación con los principios y valores del Centro Educativo.
27. Cumplir y velar por el cumplimiento, dentro del ámbito de sus competencias, del Reglamento Interno, los instrumentos de gestión, las disposiciones institucionales y las directivas emitidas por la Dirección General.
28. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo, las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y aquellas que le sean asignadas por el Director General, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 19°.- Coordinadores de nivel

La Institución Educativa Privada, en atención a su estructura organizativa y a los servicios educativos que brinda en los tres niveles de Educación Básica Regular, cuenta con tres (03) Coordinadores de Nivel, distribuidos de la siguiente manera:

- Una (01) Coordinadora del Nivel Inicial.
- Una (01) Coordinadora del Nivel Primaria.
- Una (01) Coordinadora del Nivel Secundaria.

Los Coordinadores de Nivel son responsables de organizar, coordinar, supervisar y acompañar el desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y organizativas del nivel educativo que les corresponde, en concordancia con el Proyecto Educativo

Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Reglamento Interno y demás documentos de gestión institucional.

Dependen jerárquicamente de la Dirección y funcionalmente de la Dirección de Estudios, conforme a la estructura organizativa de la Institución Educativa.

Su misión es contribuir al cumplimiento de los objetivos educativos institucionales, velando por la calidad del servicio educativo, el adecuado desempeño de los docentes y la formación integral de los estudiantes del nivel bajo su responsabilidad.

- **Funciones:**
  1. Velar por la formación integral de los estudiantes y el adecuado desarrollo de las actividades curriculares del nivel a su cargo, mediante el acompañamiento y seguimiento de la labor docente.
  2. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades pedagógicas, académicas y formativas correspondientes al nivel de Inicial, Primaria o Secundaria, según corresponda.
  3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre la Dirección, la Dirección de Estudios, los Coordinadores de Área y los docentes del nivel a su cargo.
  4. Apoyar a la Dirección de Estudios en la planificación, ejecución y seguimiento del Plan de Estudios, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Acompañamiento Pedagógico institucional.
  5. Orientar y asesorar a los docentes en los aspectos técnico-pedagógicos, curriculares, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
  6. Recibir, revisar y orientar oportunamente la elaboración de las programaciones curriculares, unidades didácticas, sesiones y proyectos de aprendizaje desarrollados por los docentes del nivel correspondiente.
  7. Acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y los lineamientos institucionales.
  8. Realizar el seguimiento del desempeño pedagógico de los docentes del nivel a su cargo, identificando fortalezas, dificultades, necesidades de capacitación y oportunidades de mejora.
  9. Elaborar informes sobre el desempeño de los docentes del nivel correspondiente, sustentados en el acompañamiento pedagógico, la observación de su labor, el cumplimiento de sus responsabilidades académicas y otros aspectos directamente relacionados con sus funciones, remitiéndolos a la Dirección de Estudios o a la Dirección para su conocimiento y las acciones que correspondan.
  10. Informar oportunamente a la Dirección de Estudios sobre las incidencias, dificultades o situaciones relacionadas con el cumplimiento de las responsabilidades pedagógicas de los docentes, sin asumir funciones administrativas o disciplinarias.
  11. Coordinar reuniones de trabajo con los docentes del nivel a su cargo para evaluar el desarrollo de las actividades académicas, identificar dificultades y proponer acciones de mejora.
  12. Realizar el seguimiento del progreso académico y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, coordinando con los docentes las estrategias de mejora que resulten necesarias.
  13. Coordinar con la coordinadora de tutoría las acciones relacionadas con la tutoría, convivencia escolar y bienestar de los estudiantes del nivel correspondiente.

14. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, culturales, cívicas y formativas programadas para el nivel a su cargo, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
15. Canalizar ante la Dirección de Estudios o la Dirección las necesidades, solicitudes e incidencias comunicadas por los docentes que requieran decisiones administrativas o institucionales.
16. Proponer estrategias de innovación pedagógica, capacitación docente y mejora continua del servicio educativo del nivel correspondiente.
17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades pedagógicas, los avances académicos, el acompañamiento docente y las necesidades identificadas en el nivel a su cargo.
18. Velar, dentro del ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de los lineamientos pedagógicos y las disposiciones establecidas en los documentos de gestión institucional.
19. Mantener la confidencialidad de la información académica, institucional y del desempeño docente a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Cumplir las demás funciones de naturaleza pedagógica y de coordinación establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como aquellas que les sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 20°. - Coordinadores y Líderes de área

Representan a los docentes de la especialidad a su cargo, y están encargados de orientar, apoyar y brindarles asesoría en el desarrollo y elaboración de la programación curricular de su área, así como incentivar la aplicación de metodologías didácticas que se consideren las más adecuadas, dentro de las orientaciones pedagógicas de la Institución.

- **Funciones:**
  1. Promover el cumplimiento de las normas institucionales (políticas, reglamentos, procedimientos y programas).
  2. Ejercer el cargo con responsabilidad y diligencia.
  3. Participar en todas las reuniones convocadas por Dirección, Dirección de Estudios y/o coordinaciones
  4. Mantenerse actualizado/a en la normativa educativa y directivas del Ministerio de Educación.
  5. Promover la formación continua del personal docente del área (cursos, talleres, comunidades de aprendizaje).
  6. Fomentar el trabajo colaborativo en la elaboración de documentos de gestión curricular.
  7. Velar y reportar incidentes sobre la conservación y la operatividad de los espacios, mobiliario, equipos y materiales asignados al área.
  8. Respaldar las actividades institucionales adicionales que promueva la institución.
  9. Asesorar al profesorado en enfoques, estrategias y recursos propios del área para potenciar competencias y contenidos.
  10. Diseño, implementar y evaluar en coordinación con el equipo académico y cumplir el cronograma de actividades.
  11. Revisar y retroalimentar el proyecto de área y el material de las sesiones de aprendizaje del área a cargo en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su recepción.
  12. Monitorear la programación de las actividades de aprendizaje planificadas y proponer ajustes oportunos.

13. Revisar la asignación de los instrumentos de evaluación y demás materiales aplicados al alumnado, alineándolos con los estándares y competencias del nivel, en coordinación con la coordinación de Nivel.
14. Programar reuniones de área con el equipo docente asignado para analizar la pertinencia de las evidencias de aprendizaje, identificar brechas y acordar acciones de mejora en la gestión académica.
15. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos académicos para verificar su pertinencia y coherencia con la programación anual y bimestral.
16. Elaborar informes de monitoreo y remitirlos a la Coordinación de Nivel y a la Dirección de Estudios, detallando avances, dificultades y recomendaciones.
17. Mantener coordinación fluida con la coordinación de Nivel para compartir información e intervenir conjunta y preventivamente en las actividades propias de la gestión académica.
18. Asesorar a los profesores en el aspecto técnico-pedagógico y especializado del área que mantiene a su cargo, para potenciar las capacidades, destrezas y contenidos a trabajar con los alumnos.
19. Proponer actividades, proyectos y programas que enriquezcan el área asignada, y coordinar con quien corresponda, su realización.
20. Coordinar, junto a Dirección, la elaboración, evaluación y ejecución del Plan Anual, verificando el desarrollo de las actividades programadas en su área académica asignada, según el cronograma establecido.
21. Recibir, revisar y orientar las programaciones elaboradas por los docentes de su área y responder a los mismos, dentro de los dos (2) días siguientes, para proceder con la ejecución de estas.
22. Asegurarse que los docentes ejecuten las actividades planificadas en el proceso de Enseñanza aprendizaje.
23. Apoyar a los profesores de su área en actividades o proyectos programados.
24. Revisar los instrumentos de evaluación y todo material que sea aplicado a los estudiantes, respecto al área que mantienen a su cargo, en coordinación con las Coordinadoras de Nivel.
25. Las demás detalladas en el MOF y según solicite su jefe inmediato.

Artículo 21°.- Coordinadora de tutoría

La Coordinadora de Tutoría es la responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa, convivencia escolar y seguimiento conductual de los estudiantes de los tres niveles educativos de la institución.

Es la principal responsable de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina escolar, promoviendo el respeto, la responsabilidad, la formación en valores y el desarrollo integral de los estudiantes. Asimismo, tiene la responsabilidad de contribuir a garantizar un entorno educativo seguro, protector y libre de violencia, mediante la prevención, identificación temprana, atención oportuna y seguimiento de situaciones de violencia física, psicológica, verbal, sexual, acoso escolar, intimidación, discriminación, conductas de riesgo o cualquier otra acción que pueda amenazar o afectar la seguridad, la dignidad, el bienestar o la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.

En el ejercicio de sus funciones, orienta y asesora a los docentes tutores, supervisa el comportamiento y la disciplina de los estudiantes, atiende y entrevista a los padres de familia o apoderados, participa en el esclarecimiento de incidencias conductuales y coordina las acciones preventivas, formativas y correctivas que correspondan, de conformidad con el Reglamento Interno y la normativa vigente.

Integra el Comité de Gestión del Bienestar y trabaja de manera articulada con la Dirección, el Departamento de Psicología, los docentes y demás órganos institucionales, promoviendo una cultura de prevención, protección, buen trato, respeto mutuo y convivencia pacífica, con el propósito de salvaguardar el bienestar integral de los estudiantes y contribuir al adecuado funcionamiento de la institución educativa.

- **Funciones:**
  1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de tutoría, orientación educativa, convivencia escolar y seguimiento conductual en los tres niveles educativos de la institución.
  2. Integrar y participar activamente en el Comité de Gestión del Bienestar, contribuyendo a la planificación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a promover la convivencia democrática, la disciplina formativa, la prevención de la violencia y el bienestar integral de los estudiantes.
  3. Convocar, organizar y dirigir las reuniones de coordinación de tutoría que correspondan, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, identificar necesidades y establecer estrategias de mejora.
  4. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, considerando el diagnóstico socioafectivo, las necesidades de los estudiantes y la información proporcionada por el Departamento de Psicología y los docentes.
  5. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, disciplina y comportamiento establecidas en el Reglamento Interno, promoviendo su aplicación objetiva, formativa, proporcional y respetuosa de los derechos de los estudiantes.
  6. Realizar el seguimiento permanente del comportamiento y la disciplina de los estudiantes, identificando conductas inadecuadas, situaciones recurrentes y factores que puedan afectar la convivencia escolar, a fin de proponer y coordinar las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
  7. Revisar, verificar y efectuar el seguimiento de las anotaciones, observaciones conductuales, papeletas disciplinarias, reportes de incidencias y demás registros relacionados con el comportamiento de los estudiantes, velando por su adecuada documentación y tramitación.
  8. Entrevistar a los estudiantes involucrados en situaciones de indisciplina, conflictos o presuntos incumplimientos de las normas institucionales, con la finalidad de esclarecer los hechos, escuchar sus versiones, orientar su conducta y recopilar información relevante, garantizando un trato respetuoso y evitando prácticas de intimidación o revictimización.
  9. Participar, dirigir o coordinar, según las atribuciones delegadas por la Dirección, las actuaciones internas de indagación y esclarecimiento de incidencias conductuales, presuntas faltas disciplinarias y situaciones que afecten la convivencia escolar, respetando los procedimientos institucionales y los derechos de los estudiantes involucrados.
  10. Revisar las grabaciones de las cámaras de videovigilancia institucional, cuando resulte necesario y esté debidamente autorizado, con la finalidad de verificar hechos relacionados con incidencias disciplinarias, situaciones de riesgo, accidentes o afectaciones a la convivencia escolar, garantizando la confidencialidad, privacidad y protección de los datos personales.
  11. Recopilar, organizar y documentar la información relacionada con las incidencias conductuales, incluyendo reportes docentes, declaraciones, registros, evidencias y demás elementos pertinentes, elaborando los informes correspondientes para conocimiento y evaluación de la Dirección.

12. Convocar, citar y entrevistar a los padres de familia o apoderados para informarles sobre las anotaciones, papeletas disciplinarias, incidencias, incumplimientos de las normas de convivencia y demás situaciones relacionadas con el comportamiento de sus hijos, dejando constancia de las comunicaciones, entrevistas y acuerdos adoptados.
13. Organizar y dirigir reuniones individuales o grupales con padres de familia o apoderados para abordar situaciones conductuales, comunicar disposiciones institucionales, explicar las normas disciplinarias y promover su participación activa en la formación y orientación de los estudiantes.
14. Informar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas correctivas y formativas adoptadas por la institución, así como sobre los compromisos de mejora conductual, realizando el seguimiento correspondiente en coordinación con los docentes tutores y demás responsables.
15. Proponer a la Dirección la aplicación de medidas correctivas y formativas frente a los incumplimientos del Reglamento Interno, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos, las circunstancias, la edad y el nivel de desarrollo del estudiante, así como los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
16. Supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas, compromisos conductuales, acuerdos de convivencia y planes de mejora establecidos para los estudiantes, verificando sus avances e informando oportunamente a la Dirección y a los padres de familia cuando corresponda.
17. Coordinar con el Departamento de Psicología la atención, orientación y seguimiento de estudiantes que presenten dificultades conductuales, emocionales, sociales o de adaptación escolar, respetando las competencias profesionales y la confidencialidad de la información.
18. Identificar y comunicar oportunamente a la Dirección y a los responsables correspondientes las situaciones de presunta violencia escolar, acoso, discriminación, maltrato u otras que puedan afectar la integridad física o psicológica de los estudiantes, contribuyendo a la activación de los protocolos de atención establecidos por la normativa vigente.
19. Promover acciones preventivas, campañas educativas, charlas y actividades formativas relacionadas con la convivencia escolar, la prevención de la violencia, el acoso escolar, el consumo de alcohol, tabaco y drogas, los riesgos digitales, la educación socioemocional y otros temas vinculados al bienestar estudiantil.
20. Orientar, asesorar y acompañar a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, manejo de aula, resolución pacífica de conflictos, prevención de conductas de riesgo y fortalecimiento de la disciplina formativa.
21. Coordinar con los docentes, auxiliares, responsables de nivel y demás personal de la institución la identificación, comunicación y atención oportuna de incidencias conductuales, promoviendo criterios uniformes para la aplicación de las normas de convivencia escolar.
22. Promover el respeto mutuo, la responsabilidad, la puntualidad, la presentación personal, el cumplimiento de las disposiciones institucionales y los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.
23. Fomentar un clima institucional armonioso, basado en el respeto, la comunicación asertiva, la empatía, la cooperación y las buenas relaciones humanas entre estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia, en coordinación con el Departamento de Psicología y la Dirección.
24. Elaborar y presentar a la Dirección informes periódicos sobre la situación conductual de los estudiantes, las incidencias registradas, las acciones de tutoría desarrolladas, la atención a padres de familia y los resultados de las estrategias de intervención y seguimiento implementadas.

25. Mantener actualizados, organizados y bajo reserva los registros de entrevistas, actas de reuniones, compromisos conductuales, papeletas disciplinarias, informes de incidencias y demás documentación correspondiente a su área de responsabilidad.
26. Participar activamente en la planificación, organización y desarrollo de actividades institucionales, campañas formativas, jornadas de integración y acciones destinadas a fortalecer el bienestar, la seguridad, la disciplina y la convivencia escolar.
27. Proponer a la Dirección estrategias, procedimientos y acciones de mejora orientadas a prevenir situaciones de indisciplina, fortalecer la convivencia escolar y optimizar los mecanismos de atención y seguimiento conductual de los estudiantes.
28. Cumplir y hacer cumplir, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones del Reglamento Interno, las normas de convivencia, los acuerdos institucionales y las directivas emitidas por la Dirección.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo, las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 22°. - Los tutores

El Tutor es el profesor responsable directo de la orientación y bienestar de sus alumnos. Su responsabilidad es que cada alumno alcance el pleno desarrollo personal, académico y social, de acuerdo con su edad. El cargo de Tutor es asignado por la Dirección y su vigencia es de un año. Debe ser profesor de aula en una o más áreas.

- **Funciones:**
  1. Elaborar y ejecutar el plan de tutoría del aula a su cargo. Así como desarrollar proyectos y programaciones académicas para la hora de tutoría.
  2. Organizar la sección a su cargo, distribuyendo responsabilidades que promuevan la iniciativa y participación.
  3. Informarse permanentemente de la situación personal y familiar de sus alumnos para ayudarlos en su desempeño escolar.
  4. Exigir a sus alumnos el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
  5. Estar informado permanentemente del rendimiento académico y comportamiento de cada alumno, dando solución a eventuales problemas dentro de sus competencias.
  6. En caso de falta grave o muy grave, debe comunicarla de inmediato al coordinador de nivel y/o Tutoría.
  7. Entrevistar formalmente a los padres de familia o apoderados para informarles de los aspectos académicos y conductuales de sus hijos en los horarios establecidos y en situaciones especiales atenderlos en horarios que no tengan clase y registrarlos correctamente en el fólder de atención correspondiente.
  8. Revisar diariamente las agendas escolares de sus alumnos y contestar puntualmente las consultas u observaciones de los padres o apoderados, por medio de la agenda, a través de entrevistas o vía e-mail.
  9. Registrar semanalmente en la base de datos las incidencias conductuales de los alumnos.
  10. Llenar el formato de las Actas Oficiales de Evaluación proporcionados por Secretaría y elaborar los Informes Académicos Conductuales.
  11. Ambientar y mantener, permanentemente, el orden en el aula, periódico mural, biblioteca, botiquín, muebles y enseres.

12. Formar con el ejemplo a los estudiantes, fomentando los valores institucionales: respeto, responsabilidad, orden y honestidad.
13. Registrar situaciones especiales (accidentes de alumnos, reclamos de padres de familia, etc.) en el cuaderno de incidencias que se encuentra en Administración.
14. Participar en las reuniones colegiadas convocadas por la coordinadora de tutoría.
15. Ejecutar las medidas correctivas según la naturaleza de la falta.
16. Mantener actualizado el registro de seguimiento de acción tutorial y entregarlo al coordinador de Tutoría cuando lo requiera.
17. Las demás detalladas en el MOF de la Institución y según solicite su jefe inmediato.

Artículo 23° .- Docentes

El personal docente es la base fundamental de la Institución y es el responsable directo de la orientación de sus alumnos en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Está directamente
encargado de motivar, orientar y acompañar a los alumnos en su proceso de aprendizaje y de formación personal, desde su asignatura, bajo las orientaciones de las instancias correspondientes. Asimismo, está encargado de fomentar las potencialidades del alumno, facilitando el desarrollo de sus capacidades y destrezas, valores y actitudes que le permitan desenvolverse en la vida.

- **Funciones:**
  1. Desempeñar la función docente en forma eficiente, de acuerdo con los objetivos de la Institución.
  2. Ejecutar las actividades académicas relacionadas con su área en función al Plan Anual del Área y al Proyecto Educativo Institucional.
  3. Fomentar la cultura de los valores democráticos, siendo él mismo, ejemplo de comportamiento cívico.
  4. Contribuir desde su asignatura en la mejora de la calidad del servicio educativo de la Institución.
  5. Participar en actividades de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de formación docente organizados por la Institución.
  6. Participar obligatoriamente en cursos de actualización, capacitación docente y círculos de estudio organizados por la Institución.
  7. Preparar sus clases con anticipación y cumplir con las actividades programadas previamente en la unidad o sesión.
  8. Utilizar y elaborar diversos materiales y recursos didácticos para un aprendizaje significativo.
  9. Exigir y brindar un trato correcto en su relación con el alumno, evitando el tuteo, sobrenombres y otros.
  10. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes.
  11. Atender a los padres de familia según los horarios de entrevistas establecidos.
  12. Las demás detalladas en el MOF de la Institución y según solicite su jefe inmediato.

Artículo 24°.- Auxiliar docente

El Auxiliar Docente es la persona que apoya y asiste a los docentes en el proceso de aprendizaje y formación personal del educando bajo las orientaciones de las coordinadoras de nivel.

- **Funciones:**
  1. Tener conocimiento de la programación del profesor de aula y/o profesores de

especialidad, y coordinar con ellos los materiales necesarios a utilizar.
2. Anotar las tareas en la agenda y/o asegurarse que los mismos alumnos lo hayan hecho, de acuerdo al nivel al que pertenecen.
3. Apoyar al profesor antes, durante y después del desarrollo de las clases: preparar y fechar hojas de trabajo, ordenar fólderes con los trabajos realizados, fotocopiados, encargarse de disfraces, CDs, DVDs, etc.
4. Acompañar a los niños a los servicios higiénicos, así como durante el ingreso y salida.
5. Supervisar en los recreos a los alumnos para evitar accidentes, en caso de emergencia trasladar al alumno a enfermería y reportarlo de inmediato al tutor y coordinador de nivel.
6. Colaborar con el profesor en la ambientación de aula, periódico mural y/o actividades que se realicen.
7. Las demás detalladas en el MOF de la Institución y según solicite su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE SOPORTE

Artículo 25°. - Órganos de soporte

- **Departamento Psicopedagógico:** Está encargado de evaluar, diagnosticar y acompañar a los alumnos que presenten problemas y/o dificultades en el aprendizaje o en el ámbito emocional. Es el responsable directo de elaborar y mantener actualizado el historial de los alumnos, así como de asesorarlos psicológicamente y brindarles orientación vocacional. Depende orgánicamente de la Dirección. Está conformado, como mínimo, por un psicólogo colegiado y un especialista en problemas de aprendizaje.

- **Secretaría:** Es el órgano de apoyo, encargada de la organización y la administración de toda la documentación e información que ingrese o salga de la I.E. Corresponde a la secretaría recolectar, procesar, analizar, ordenar, conservar y suministrar todos los datos de la vida académica de cada uno de los alumnos, padres de familia, y demás miembros de la comunidad educativa desde su ingreso hasta su retiro del colegio, de acuerdo a la legislación vigente. La secretaría académica está adscrita a la Dirección o a quien ésta delegue. Es la responsable del monitoreo SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) es el aplicativo informático que el Ministerio de Educación pone a disposición de las instituciones educativas públicas y privadas a nivel nacional, con la finalidad de gestionar los siguientes procesos:
  - Registro de estudiantes.
  - Gestión de traslado y retiro de los estudiantes.
  - Matrícula.
  - Actualización de datos de los estudiantes.
  - Reportes estadísticos.
  - Configuración de año escolar (periodos, fases, grados y secciones).
  - Asignación de personal docente (áreas, número de horas, grados y secciones)
  - Registro de notas finales para elaboración de Actas Oficiales.

- **Área de gestión humana:** La encargada de gestión humana dentro de una institución humana es la responsable de coordinar y ejecutar las políticas y procesos relacionados con el recurso humano de la institución educativa, de manera especial

está encargada de hacer la evaluación de puestos y perfiles del personal dentro del Colegio, velando por sus intereses y salvaguardando que las contrataciones coadyuven a continuar brindando servicios educativos de calidad. Asimismo, administra el file personal de cada trabajador, y el otorgamiento de permisos y licencias de tal manera que asegure la continuidad del servicio prestado.

- **Área de tecnología:** Es el área encargada de desarrollar, implementar y optimizar software y hardware necesarios para el manejo eficaz y eficiente de la información, así como disonar métodos y procedimientos que contribuyan a optimiza los recursos informáticos de la institución.

- **Comité de pensiones y becas:** Es el órgano destinado por la Promotora para asignar los beneficios de descuentos en pensiones y becas, está conformado por la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Dirección y el área legal. Las decisiones del comité se enmarcan dentro de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, las mismas que son inapelables.

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Artículo 26°.- Personal administrativo

- **Imagen Institucional:** Permite que la I.E. informe al público sobre sí mismo y, al mismo tiempo, que este adquiera confianza en ella, familiarizándose con sus características, sus logros, avances y, en consecuencia, prestigiándola en una corriente de conocimiento, entendimiento y simpatía hacia ella a través de boletines, páginas web, Facebook y trato directo al público y redes sociales institucionales. Está encargada de promover las actividades académicas y culturales, a través de reuniones, informes y medios de comunicación. Asimismo, diseña estrategias de marketing efectivas, para crear fidelidad a la Institución, agrega valor a los servicios, a través de un excelente trato a los padres de familia y comunidad, para reforzar la sostenibilidad de la institución a largo plazo, construye relaciones a largo plazo con los miembros de la comunidad, a través de conexiones emocionales y estratégicas que correspondan a los objetivos de la I.E.

- **Área de contabilidad:** Conformada por un contador externo y dos asistentes contables quienes conjuntamente se encargan de gestionar los registros de ingresos y egresos de la Institución educativa de forma veraz, oportuna y adecuada que incide en los resultados de los Estados Financieros, en apego a los principios de contabilidad y a la normatividad aplicable para la presentación y el uso en la toma de decisiones por parte de la Gerencia.

- **Encargado de Biblioteca:** Es la persona que tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de la biblioteca y otras actividades afines. Depende de la Dirección.

- **Enfermería:** Asegurar un servicio de calidad en los ámbitos de tratamiento, prevención y educación de la salud. Atender oportunamente a los alumnos y al personal del colegio en el caso de enfermedad y/o accidentes.

- **Servicios Generales:** Gestionar en Administración, los requerimientos de materiales y/o equipos, que requieran las diferentes áreas, para optimizar sus labores.

- **Auxiliar Administrativo:** Asiste y brinda apoyo a Secretaría en la gestión de documentos de la institución. Asimismo, es uno de los canales de comunicación interna (con personal de otras áreas, sobre todo de mantenimiento) y externa (con los padres). Se encarga además de administrar los recursos financieros y materiales de la institución a través del manejo de caja chica.

Artículo 27° .- Del personal de apoyo
El Personal de Apoyo está conformado por los encargados de vigilancia, limpieza y mantenimiento de áreas verdes de las instalaciones de la I.E.

- **Encargado de mantenimiento:** Está encargado velar por el orden, limpieza y mantenimiento general de la infraestructura y mobiliario de la institución, garantizando condiciones óptimas para todo el entorno educativo.

- **Guardián:** Propiciar las condiciones adecuadas de seguridad y vigilancia, evitando incidente que ponga en riesgo la integridad y bienestar de los estudiantes, padres de familia y personal de la institución. Asimismo, está encargado de proteger las instalaciones y la propiedad de la Institución, así como de los bienes que se encuentran en ella.

- **Personal de limpieza:** Asegurar permanentemente el orden, la limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la institución, para el buen funcionamiento del colegio en un entorno seguro y salubre para toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE COOPERACIÓN

Artículo 28°. - Órganos de cooperación
Denominamos órganos de cooperación a la participación de los estudiantes y de los padres de familia a través del consejo estudiante y los comités de aula respectivamente.

- **Consejo estudiantil:** Todos los estudiantes a su libre elección pueden tener una participación activa dentro de la comunidad escolar a través de los programas implementados por la Institución, como las brigadas estudiantiles y consejo estudiantil. De tal modo, los estudiantes del nivel Primaria y Secundaria que estén interesados podrán participar del “Proyecto de Elecciones Montessori”, en las fechas que la Institución educativa comunique de forma oportuna.

- **Padre delegado de aula:** Los padres en los comités de aula pueden participar en las actividades de la I.E. a través de la conformación de los Comités de aula. El padre delegado de aula es el representante de las familias de una determinada sección y constituye un puente o nexo de comunicación, coordinación y articulación entre los padres de familia o apoderados y la Institución Educativa Privada «María Montessori».
  El padre delegado actúa como un facilitador de la comunicación institucional, promoviendo relaciones de confianza y cooperación entre las familias y el Colegio, dado que ambas partes constituyen aliados estratégicos en el proceso educativo y comparten el propósito común de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

En tal sentido, su participación debe orientarse a fortalecer la unidad de la comunidad educativa, prevenir situaciones de conflicto, favorecer el entendimiento mutuo y canalizar de manera respetuosa, objetiva y oportuna las inquietudes, sugerencias y necesidades colectivas de las familias, procurando que estas sean atendidas a través de los canales institucionales correspondientes.

Están integrados por dos (2) miembros, uno de ellos elegido por los padres de familia del aula y el segundo invitado a participar por la Dirección de la I.E.

1. **Derechos y facultades del padre delegado de aula**
   a) Representar y canalizar, de manera respetuosa y objetiva, las inquietudes, sugerencias y necesidades de interés colectivo de los padres de familia de su respectiva sección ante el tutor o las instancias institucionales correspondientes.
   b) Mantener una comunicación fluida, respetuosa y constructiva con el tutor de aula y los responsables institucionales, dentro de los canales y horarios establecidos por el Colegio.
   c) Proponer iniciativas que favorezcan la integración de las familias, el fortalecimiento de la convivencia escolar y la participación en las actividades formativas e institucionales.
   d) Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Institución Educativa y formular propuestas relacionadas con las actividades del aula.
   e) Recibir orientación e información institucional pertinente para el adecuado ejercicio de sus funciones, respetando las disposiciones sobre confidencialidad y protección de datos personales.
   f) Trasladar consultas, inquietudes o situaciones de interés colectivo, procurando su atención mediante el diálogo y los procedimientos institucionales correspondientes, sin sustituir los mecanismos formales de atención de quejas o reclamos.
   g) Ser tratado con respeto, consideración y objetividad por los integrantes de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

2. **Deberes y responsabilidades del padre delegado de aula**
   a) Actuar como nexo articulador entre las familias y el Colegio, promoviendo una comunicación respetuosa, clara, objetiva y oportuna que contribuya al fortalecimiento de las relaciones institucionales.
   b) Fomentar una cultura de diálogo constructivo y solución pacífica de las diferencias, evitando promover, incentivar o amplificar conflictos, confrontaciones, rumores, desinformación o expresiones que puedan afectar la dignidad de las personas o la convivencia de la comunidad educativa.
   c) Canalizar de manera responsable las inquietudes, sugerencias y necesidades colectivas de las familias, trasladándolas al tutor de aula o a la instancia institucional competente, procurando que sean atendidas mediante el diálogo, la comunicación directa y los procedimientos establecidos.
   d) Promover una relación de confianza, colaboración y corresponsabilidad entre los padres de familia y la Institución Educativa, reconociendo que ambas partes comparten objetivos comunes y son aliados fundamentales en la formación integral y el bienestar de los estudiantes.
   e) Mantener una actitud imparcial, prudente y conciliadora, evitando emitir juicios anticipados, atribuir responsabilidades sin sustento o difundir información no

verificada que pueda generar confusión, desconfianza o conflictos dentro de la comunidad educativa.

f) Respetar las disposiciones del Reglamento Interno, las normas de convivencia, los protocolos institucionales y las competencias de las autoridades del Colegio, sin perjuicio del ejercicio legítimo de los derechos que le correspondan como padre de familia o apoderado.
g) Coordinar con el tutor de aula las actividades y propuestas de colaboración de las familias, procurando que estas se encuentren alineadas con los objetivos educativos y las disposiciones institucionales.
h) Promover la participación voluntaria, inclusiva y respetuosa de los padres de familia en las actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, formativas y de integración organizadas o autorizadas por la Institución Educativa.
i) Fomentar el compromiso de las familias con el acompañamiento del proceso educativo de sus hijos, el cumplimiento de sus responsabilidades y la participación en las actividades de orientación y formación para padres.
j) Colaborar en la identificación y comunicación de necesidades generales del aula, trasladando las propuestas correspondientes al tutor o a la instancia competente, sin interferir en las decisiones pedagógicas, administrativas o de gestión institucional.
k) Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de la información personal, familiar, académica o de cualquier otra naturaleza sensible a la que pudiera tener acceso en el ejercicio de sus funciones, especialmente aquella relacionada con niños, niñas y adolescentes.
l) Utilizar responsablemente los medios y grupos de comunicación de padres de familia, promoviendo el intercambio de información pertinente, verificable y respetuosa, evitando su utilización para difundir rumores, acusaciones, agravios, información confidencial o contenidos ajenos a la finalidad educativa.
m) Promover el respeto a la dignidad humana, la no discriminación, el buen trato y la prevención de toda forma de violencia, contribuyendo a mantener un entorno educativo seguro, inclusivo y protector.
n) Comunicar oportunamente, a través de los canales correspondientes, las situaciones que pudieran comprometer la integridad, seguridad o bienestar de los estudiantes, respetando los procedimientos y protocolos institucionales de protección.
o) Apoyar la difusión de las comunicaciones y actividades institucionales, procurando transmitir la información de manera fiel, clara y objetiva, sin alterar su contenido ni generar interpretaciones que puedan inducir a error.

TÍTULO IV
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 29°. - Derechos de los estudiantes

Los estudiantes de la Institución Educativa Privada «María Montessori» son sujetos de

derechos y gozan de las garantías reconocidas por la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables.

La Institución Educativa reconoce, respeta y promueve sus derechos fundamentales, priorizando el interés superior del niño y del adolescente, el respeto irrestricto a la dignidad humana, la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, el bienestar integral y la protección frente a toda forma de violencia o discriminación.
En tal sentido, son derechos de los estudiantes:

1. Todos los alumnos recibirán una educación orientada al pleno desarrollo de sus capacidades, competencias y potencialidades en las dimensiones intelectual, cognitiva, física, emocional, social, ética, cultural y ciudadana, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y la propuesta educativa institucional. Las actividades de enseñanza deberán comprender:

   a) La formación en el respeto a los derechos humanos, las libertades fundamentales, la dignidad de las personas, la democracia y el ejercicio de la tolerancia y empatía.
   b) El desarrollo de competencias, conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos, así como hábitos y estrategias de estudio, pensamiento crítico, creatividad, investigación y aprendizaje autónomo.
   c) El respeto a la libertad de pensamiento, conciencia y convicciones personales, así como a las creencias de sus familias, en concordancia con el carácter laico de la Institución Educativa y el ordenamiento jurídico vigente.
   d) La promoción de los valores humanos y éticos durante el proceso de aprendizaje.
   e) La libre participación y el ejercicio de cualquier actividad intelectual, académica, cultural, social, artística, deportiva, recreativa y de proyección social, conforme a sus intereses, capacidades y a las condiciones de organización institucional.
   f) La formación para la paz, la sana convivencia, la cooperación, la solidaridad, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de conflictos.
   g) La libertad para lograr el pleno desarrollo de su autonomía personal, la autorregulación, la toma responsable de decisiones y las habilidades necesarias para establecer relaciones interpersonales saludables y respetuosas.
   h) La educación que asegure la protección de la salud física y mental, el autocuidado, la actividad física y el bienestar socioemocional.

2. Derecho a una jornada de trabajo escolar organizada y adecuada según lo establecido en la normativa vigente y el plan curricular de acuerdo con el nivel educativo.
3. Derecho a la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación. Este derecho se promoverá mediante:

   a) Recibir un trato igualitario, digno y respetuoso, sin discriminación por motivos de raza, origen, nacionalidad, características físicas, sexo, género, idioma, situación socioeconómica, convicciones sociales, ideológicas, políticas o religiosas; así como por el estado de salud, discapacidad física, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal protegida por el ordenamiento jurídico.
   b) La aplicación de políticas educativas de integración y/o educación inclusiva.
   c) Recibir una educación inclusiva que reconozca y valore la diversidad, respete los diferentes ritmos y necesidades de aprendizaje y promueva la participación efectiva de todos los estudiantes.

d) Contar, cuando corresponda, con los apoyos educativos, ajustes razonables y medidas de accesibilidad necesarios para reducir o eliminar barreras que dificulten su aprendizaje, participación y desarrollo integral, conforme a la normativa aplicable.
e) Ser evaluados y acompañados mediante criterios pedagógicos objetivos evitando prácticas de exclusión, segregación, estigmatización o trato diferenciado injustificado.

4. Derecho a que se respete su libertad de pensamiento, conciencia y expresión. Este derecho se manifiesta de la siguiente manera:

   a) Actuar y expresarse con libertad. sus ideas, opiniones, inquietudes y puntos de vista, pero siempre de manera respetuosa respetando los derechos de los demás y las normas de convivencia institucional.
   b) Libre elección de la formación religiosa, o no, acorde con sus creencias y/o convicciones.
   c) Exclusión de toda manipulación ideológica durante el proceso de enseñanza. sin imposiciones, coacciones ni prácticas de adoctrinamiento incompatibles con los derechos fundamentales y el carácter laico de la Institución Educativa

5. Derecho al respeto de la dignidad humana, integridad personal y protección frente a toda forma de violencia.

6. Derecho a que su actividad académica, formativa, recreativa, deportiva se desarrolle en condiciones de seguridad, comodidad e higiene adecuadas.

7. Derecho a ser escuchados, recibir orientación y participar en el diálogo educativo.

8. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios plenamente objetivos.

9. Derecho a participar en un régimen de estímulos individuales y grupales en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, destaque en proyectos y participación en actividades institucionales.

Artículo 30°. - De los deberes de los estudiantes
Los estudiantes de la Institución Educativa Privada «María Montessori», en concordancia con su edad, nivel de desarrollo y autonomía progresiva, tienen el deber de cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno y las normas de convivencia institucional, ejerciendo sus derechos con responsabilidad y respetando los derechos y la dignidad de los demás integrantes de la comunidad educativa.

El cumplimiento de estos deberes contribuye a la formación integral, al desarrollo de la autonomía, la responsabilidad personal, la sana convivencia y la construcción de espacios educativos seguros y libres de violencia.

Son deberes de los alumnos:

1. Cumplir responsable y oportunamente con las tareas y obligaciones propias del proceso educativo.
2. Seguir las orientaciones impartidas por los docentes y autoridades educativas.

3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, esto incluye:
   a) Tratar con respeto, cortesía, consideración y empatía a todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo su dignidad, derechos y diferencias individuales.
   b) Mantener una comunicación respetuosa con directivos, docentes, personal administrativo, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando formas de expresión apropiadas al contexto escolar y evitando sobrenombres ofensivos, expresiones despectivas o familiaridades no consentidas.
   c) Respetar las opiniones, creencias, características personales, identidades y diferencias individuales, absteniéndose de realizar actos de discriminación, exclusión, intimidación, hostigamiento o cualquier otra forma de violencia.
   d) Contribuir activamente a la construcción de una convivencia pacífica, democrática e inclusiva, promoviendo el diálogo, la cooperación, la solidaridad y la resolución pacífica de conflictos.
   e) Respetar el derecho de sus compañeros a aprender en un ambiente tranquilo, seguro y ordenado, evitando conductas que interrumpan injustificadamente el desarrollo de las actividades educativas.
   f) Abstenerse de realizar, promover, justificar o participar en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, verbal o digital, incluyendo el acoso escolar y el ciberacoso.
   g) Comunicar oportunamente a un docente, tutor o autoridad institucional las situaciones de violencia, discriminación, riesgo o vulneración de derechos de las que tenga conocimiento, de acuerdo con su edad y posibilidades, sin exponerse a situaciones que comprometan su propia seguridad.
   h) Respetar la privacidad, imagen, intimidad y confidencialidad de los demás integrantes de la comunidad educativa.

4. Los alumnos que ingresen con teléfonos celulares deberán depositarlos, al inicio de la jornada escolar en las cajas de seguridad puestas a disposición por la I.E, retirarlos al finalizar la jornada de conformidad con la normativa vigente.
5. Mantener un trato correcto con los profesores, evitando el tuteo, sobrenombres y otros.
6. Asistir puntualmente a clases, permanecer durante toda la jornada escolar y participar responsablemente en las actividades académicas y formativas programadas. Los estudiantes deberán cumplir con las actividades de aprendizaje, evaluaciones y demás responsabilidades académicas establecidas. Las actividades, evaluaciones o exámenes no realizados como consecuencia de retiros anticipados sin justificación válida no serán reprogramados, aplicándose los criterios de evaluación correspondientes, conforme a las disposiciones institucionales y la normativa educativa vigente.
7. Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
8. No compartir respuestas a exámenes con sus compañeros de grado, se encuentra prohibido copiar, plagiar u otras formas de entorpecimiento del proceso de aprendizaje. Asimismo, se encuentra prohibido no presentar o negarse a entregar el examen, prueba o instrumento de evaluación en el momento establecido por el docente.
9. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, género, ideología, situación económica, procedencia o por cualquier otra causa.
10. Cuidar y utilizar debidamente el mobiliario, material didáctico y las instalaciones de la I.E., siendo responsable el tutor o apoderado de cualquier daño o desperfecto ocasionado que durante el año escolar haya sido irrogado.

11. Cumplir con las normas de limpieza, bioseguridad, seguridad y salud que establezca el colegio. Esto incluye:
    a) Cuidar y utilizar responsablemente las instalaciones, mobiliario, materiales educativos, equipos tecnológicos, recursos deportivos, áreas verdes y demás bienes de la Institución Educativa.
    b) Cumplir las disposiciones institucionales de seguridad, higiene, prevención de riesgos y protección de la salud.
    c) Respetar las normas específicas de uso de bibliotecas, laboratorios, talleres, espacios deportivos y demás ambientes institucionales.
    d) Mantener la limpieza, el orden y la adecuada conservación de los espacios educativos, incluidos los servicios higiénicos, haciendo un uso responsable de sus instalaciones, implementos y recursos. Los estudiantes deberán utilizar únicamente la cantidad necesaria de papel higiénico, depositar los residuos en los recipientes correspondientes, realizar la descarga del inodoro después de utilizarlo y dejar los ambientes en condiciones adecuadas para su siguiente uso. Asimismo, deberán abstenerse de arrojar papeles u otros objetos en inodoros y urinarios, desperdiciar materiales, ensuciar deliberadamente las instalaciones o realizar cualquier acción que afecte su higiene, funcionamiento y conservación, demostrando respeto y consideración hacia los demás usuarios y el personal encargado de su limpieza.
    e) Evitar conductas que pongan en riesgo su integridad física, psicológica o emocional, o la seguridad de otros integrantes de la comunidad educativa.
    f) Respetar las indicaciones del personal responsable durante actividades deportivas, recreativas, experimentales, excursiones y demás actividades institucionales.
    g) Participar responsablemente en simulacros, actividades preventivas y acciones de preparación ante emergencias.
    h) Comunicar oportunamente los daños, desperfectos o situaciones de riesgo que identifiquen en las instalaciones o bienes institucionales que puedan representar un riesgo para su seguridad o la de otras personas.

12. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y cumplir el Reglamento Interno.
13. Participar y colaborar en las actividades que sean parte del proceso de enseñanza - aprendizaje.
14. Entregar a revisión los exámenes, prácticas y evaluaciones aplicadas por los docentes, identificándose con su nombre propio, evitando sobrenombres, apodos o nombres de alguno de sus compañeros.
15. Asistir puntualmente a la Institución Educativa, respetando el horario de ingreso establecido para su nivel y grado. Los estudiantes cuyo horario de ingreso sea a las 7:30 a. m. deberán encontrarse en el colegio a dicha hora, de lunes a viernes. Los lunes deberán participar puntualmente en la formación institucional, que se inicia inmediatamente después del horario de ingreso. Es responsabilidad de los padres de familia o apoderados garantizar la asistencia puntual de sus hijos. Los incumplimientos serán atendidos conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno. Asimismo, los estudiantes deberán asistir con el uniforme institucional en adecuadas condiciones de presentación, higiene y pulcritud, conforme a las siguientes disposiciones:
    a. Uniforme de diario:
    - Polo rojo de piqué con insignia del colegio.
    - Varones: pantalón beige de drill (Corto para primaria y largo para secundaria).
    - Mujeres: Falda beige de drill a la altura de la rodilla, evitar que sea ajustada o indecorosa.

- Medias beige con insignia del Colegio.
- Zapatos color marrón claro, con suela de goma (mujeres), según modelo del Colegio. Zapatilla-zapato marrón claro, con suela de goma (varones).
- Chompa roja, según modelo.

b. Uniforme de Educación Física:

- Polo blanco con insignia, según modelo.
- Falda short (mujeres) y pantalón corto (varones) color rojo según modelo.
- Zapatillas blancas, medias blancas (tobilleras).
- Buzo de la I.E.

Las **mujeres**, deben asistir con el cabello recogido, sin teñir, rostro y uñas sin maquillaje, un par de aretes cortos, sin piercings ni accesorios adicionales y en el caso de los **varones**: cabello recortado, debidamente afeitados, sin piercings ni tatuajes.

16. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la I.E.
17. Permanecer en la Institución Educativa durante toda la jornada escolar, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Los retiros anticipados únicamente procederán por motivos debidamente justificados y conforme a los procedimientos institucionales, previa autorización correspondiente. Al finalizar la jornada escolar, los padres de familia o apoderados deberán recoger oportunamente a sus hijos, evitando su permanencia innecesaria en las instalaciones del colegio. Cuando los padres o apoderados permanezcan dentro de la Institución Educativa después del horario de salida, asumirán la responsabilidad directa de la supervisión, cuidado y comportamiento de sus hijos, debiendo intervenir oportunamente ante cualquier conducta inadecuada o situación de riesgo. Los padres de familia o apoderados serán responsables de las consecuencias derivadas de la falta de supervisión, incluidos los accidentes o incidentes que pudieran producirse por dicha omisión, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan a la Institución Educativa. Su presencia no autoriza el uso de espacios, instalaciones o juegos sin la debida supervisión ni el incumplimiento de las normas institucionales.
18. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio.
19. Respetar las pertenencias ajenas, las disposiciones o normas de la biblioteca, laboratorio, talleres e implementos deportivos.
20. Demostrar respeto a los símbolos patrios, los símbolos institucionales y las manifestaciones culturales, participando en las actividades cívicas conforme a los principios de respeto y ciudadanía, entonando con fervor patriótico, el Himno Nacional y el himno al colegio.
21. Utilizar responsablemente las plataformas educativas, redes sociales y demás recursos digitales, respetando la privacidad, imagen, dignidad y derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
22. Abstenerse de realizar grabaciones, fotografías, publicaciones o difusiones de contenido que vulneren la privacidad, intimidad, seguridad o dignidad de otras personas.
23. Hacer un adecuado uso de las redes sociales dentro y fuera del colegio, evitando crear/utilizar páginas con el fin de denigrar la imagen de los demás, especialmente la de sus compañeros y maestros.

Artículo 31°. - Prohibiciones

Para un normal desarrollo de las actividades escolares y la generación de un ambiente de convivencia sana y equilibrada, rigen las siguientes prohibiciones:

1. Cometer actos contrarios a la moral, al respeto de la dignidad humana, las leyes o las buenas costumbres, tanto dentro como fuera de la Institución Educativa. Esto incluye:
   a) Realizar actos de violencia física, psicológica, sexual, verbal o digital contra cualquier integrante de la comunidad educativa (esto incluye el acoso, hostigamiento, tocamientos indebidos, exhibicionismo, coacción sexual, gestos, mensajes, cualquier conducta de naturaleza sexista, sexual, física o psicológica que vulnere la integridad, libertad, indemnidad o dignidad de otra persona).
   b) Practicar, promover, incentivar o participar en situaciones de acoso escolar, ciberacoso, intimidación, hostigamiento, amenazas, humillaciones, agresiones o cualquier otra conducta que afecte la integridad, dignidad o bienestar de las personas.
   c) Realizar actos de discriminación, exclusión, segregación, burla o trato denigrante por motivos de origen, características personales, sexo, género, discapacidad, religión, condición económica o social, idioma, opiniones o cualquier otra condición protegida por el ordenamiento jurídico.
   d) Utilizar expresiones ofensivas, insultos, vocabulario soez dirigido a otras personas, sobrenombres denigrantes, gestos obscenos o cualquier forma de comunicación destinada a humillar, intimidar o menospreciar.
   e) Incurrir en actos de falta de respeto, amenazas, agresiones o conductas intimidatorias contra directivos, docentes, personal administrativo, compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa.
   f) Promover enfrentamientos, peleas, represalias, actos de intimidación colectiva o situaciones que alteren gravemente la convivencia escolar.
   g) Obstaculizar deliberadamente las actividades pedagógicas o afectar de manera reiterada el derecho al aprendizaje de los demás estudiantes, sin perjuicio de la atención de necesidades educativas, emocionales o de salud que pudieran explicar determinadas conductas.
   h) Ejercer presión, coacción o intimidación sobre otros estudiantes para obligarlos a participar en conductas contrarias a sus derechos o a las normas de convivencia.
   i) Crear, administrar, utilizar o participar en cuentas, páginas, perfiles, grupos o plataformas digitales destinados a insultar, ridiculizar, intimidar, acosar, amenazar, difamar o vulnerar los derechos de integrantes de la comunidad educativa.
   j) Suplantar la identidad de estudiantes, docentes, directivos o de la Institución Educativa mediante perfiles, cuentas o medios digitales.
   k) Difundir, compartir, solicitar, obtener o utilizar información personal, imágenes, audios, videos, grabaciones, mensajes, comunicaciones privadas de otras personas sin autorización.
   l) Realizar actos de invasión de la privacidad, grabaciones clandestinas, difusión no autorizada de información personal o cualquier conducta que afecte la intimidad y dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
   m) Utilizar indebidamente el nombre, escudo, logotipo, distintivos o identidad institucional para aparentar una representación oficial, cometer actos de engaño o perjudicar a terceros.
   n) Emplear medios digitales para cometer fraude académico, difundir amenazas, promover actos de violencia o interferir deliberadamente en el funcionamiento de los recursos tecnológicos institucionales.
   o) Realizar actos de bullyng o ciberbullyng.
   p) Ejercer presión, amenazas o represalias contra estudiantes que comuniquen situaciones de violencia, acoso, hostigamiento o vulneración de derechos.

q) Obstaculizar deliberadamente las acciones institucionales de prevención o protección frente a situaciones de riesgo o violencia, mediante amenazas, intimidación o destrucción de información relevante.

Las situaciones comprendidas en este numeral serán atendidas conforme a los protocolos de protección y atención de la violencia escolar y demás disposiciones legales aplicables, sin sustituir la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda.

2. De conformidad con la ley N° 32385 está prohibido, durante la jornada escolar, el uso de teléfonos celulares de conformidad, smartwatch, applewatch o cualquier otro reloj electrónico u aparato personal, tales como: televisores, equipos de audio, juego, cámaras digitales o análogas u otros distractores que puedan interrumpir el trabajo pedagógico que no sean requeridos por el colegio para el desarrollo de las clases, así como también se encuentra prohibido incumplir injustificadamente el procedimiento institucional de entrega y custodia de teléfonos celulares establecido para los estudiantes. El incumplimiento de lo anterior ocasionará el decomiso del artefacto para ser devuelto a los padres o apoderados.
3. El uso de alhajas, collares, pulseras, anillos, piercing, tatuajes permanentes o no, o cualquier aditamento prohibido por razones de seguridad o salud. Siendo entera responsabilidad del estudiante su pérdida o deterioro. Siendo así, la I.E. no se hará responsable por los perjuicios derivados de la pérdida o sustracción de objetos expresamente no autorizados.
4. Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras durante los recreos y salidas.
5. Desobedecer deliberada y reiteradamente instrucciones institucionales relacionadas con la seguridad, convivencia o desarrollo de las actividades educativas.
6. Interrumpir intencionalmente y de manera reiterada las actividades pedagógicas, afectando el derecho al aprendizaje de los demás.
7. Incumplir injustificadamente los compromisos formativos asumidos en el marco de las medidas correctivas, previa evaluación de las circunstancias y de los apoyos brindados.
8. Utilizar indebidamente los canales de comunicación institucional para amenazar, acosar o vulnerar derechos de otros integrantes de la comunidad educativa.
9. Ingresar, portar, consumir, ingerir, distribuir, comercializar o promover el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos, cigarros electrónicos, vapeadores, y cualquier sustancia psicotrópica, drogas ilícitas o estupefacientes, siendo esto considerado como una falta muy grave.
10. Tener contacto con los docentes a través de sus redes sociales personales.
11. Promover, organizar, ejecutar, grabar o participar en retos, desafíos, bromas, juegos o tendencias que impliquen golpes, asfixia, inmovilización, consumo o inhalación de sustancias, saltos desde altura, manipulación de fuego, electricidad, objetos punzocortantes u otras acciones peligrosas.
12. Incentivar, presionar, coaccionar o retar a otro estudiante para que realice una conducta que pueda afectar su integridad física o psicológica.
13. Realizar juegos bruscos, empujones, zancadillas, acciones físicas temerarias o cualquier otra conducta que genere un riesgo significativo para sí mismo o para terceros.
14. Introducir, portar, utilizar, entregar o manipular objetos, sustancias o elementos que puedan ocasionar lesiones o poner en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, incluyendo armas, objetos punzocortantes, productos inflamables, sustancias químicas peligrosas o cualquier otro elemento que represente un riesgo para la integridad física de las personas. Ante indicios razonables de la presencia de estos elementos, la Institución Educativa podrá solicitar la revisión inmediata de las

pertenencias del estudiante, incluida su mochila, con la autorización de sus padres o apoderados, respetando su dignidad, privacidad y derechos fundamentales. Los padres de familia o apoderados deberán brindar las facilidades necesarias para la aplicación oportuna de las medidas preventivas de seguridad, conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

15. Exponerse deliberadamente o exponer a otros integrantes de la comunidad educativa a situaciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica o emocional, mediante conductas imprudentes, temerarias o peligrosas. Asimismo, desatender las indicaciones de seguridad impartidas por el personal de la Institución Educativa, ingresar sin autorización a zonas restringidas o realizar acciones que puedan ocasionar accidentes, lesiones o situaciones de emergencia, tanto dentro de las instalaciones del colegio como durante las actividades institucionales desarrolladas fuera de ellas.
16. Ingresar o portar armas de fuego, armas blancas, objetos punzocortantes u otros elementos destinados a agredir o que puedan representar riesgo o peligro injustificado para la seguridad de las personas dentro de la Institución.
17. Portar dinero en cantidades no razonables para un estudiante.
18. Comercializar, vender, ofrecer o distribuir con fines lucrativos alimentos, bebidas, productos o cualquier tipo de bienes dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, sin la autorización expresa del colegio.
19. Comercializar, vender, comprar, ofrecer o encargar trabajos académicos, tareas, proyectos, investigaciones, evaluaciones o cualquier otra actividad escolar a cambio de dinero, bienes, servicios u otros beneficios, así como participar o promover cualquier forma de transacción que implique la realización de responsabilidades académicas por terceros.
20. Realizar actividades de compraventa, comercialización, colectas, rifas, apuestas o transacciones económicas dentro de la Institución Educativa sin la autorización correspondiente, cuando dichas actividades interfieran con el servicio educativo o contravengan las disposiciones institucionales.
21. Solicitar, recaudar o administrar dinero en nombre de la Institución Educativa o de un grupo de estudiantes sin autorización.
22. Realizar actos que sean contrarios a la moral y las buenas costumbres, que afecten de manera directa con las normas de convivencia planteadas por el colegio.
23. Copiar, plagiar, suplantar la identidad de otra persona o utilizar medios fraudulentos durante evaluaciones, trabajos, proyectos o actividades académicas.
24. Compartir deliberadamente respuestas de evaluaciones individuales cuando ello contravenga las condiciones establecidas por el docente.
25. Presentar como propios trabajos, investigaciones, producciones o contenidos elaborados por terceros o mediante herramientas tecnológicas, incluida la inteligencia artificial, cuando su utilización no haya sido autorizada o declarada conforme a las orientaciones pedagógicas.
26. Alterar, falsificar, sustraer o manipular documentos académicos, evaluaciones, registros, firmas o comunicaciones institucionales.
27. Negarse injustificadamente a cumplir las condiciones de una evaluación o a entregar los instrumentos correspondientes, previa consideración de las circunstancias particulares que pudieran justificar dicha conducta.
28. Hacer demostraciones de excesivo afecto y cualquier otra manifestación inapropiada de cariño entre alumnos, tales como, abrazos, tomadas de mano, besos, entre otros en cualquier ambiente del plantel o, fuera de él, si los alumnos visten el uniforme o algún distintivo del colegio.
29. Negarse injustificadamente a aceptar las responsabilidades o encargos que le confíen los profesores o directivos y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.

30. Dormir o comer en aula durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
31. Demora en la devolución de documentos firmados a la I.E.
32. Hacer uso inadecuado de los servicios higiénicos, incluyendo el desperdicio excesivo de papel higiénico, agua u otros recursos; omitir deliberadamente la descarga del inodoro después de utilizarlo; o incumplir las normas básicas de higiene, limpieza y cuidado de estos ambientes.
33. Manipular indebidamente instalaciones eléctricas, equipos de laboratorio, materiales peligrosos, sistemas de seguridad, extintores, cerraduras, cámaras, equipos tecnológicos, instalaciones sanitarias u otros bienes del colegio, de forma que pueda ocasionarse un accidente, desperfecto o situación de riesgo. Asimismo, introducir o arrojar papeles, objetos o materiales inapropiados en inodoros, urinarios, lavamanos o desagües, afectando su adecuado funcionamiento.
34. Incumplir deliberadamente las disposiciones de seguridad, evacuación, prevención de riesgos o protección de la salud establecidas por la Institución.
35. Generar deliberadamente falsas alarmas, amenazas o comunicaciones sobre la existencia de armas, explosivos, incendios, emergencias u otras situaciones de peligro.
36. Grabar, promover, alentar o difundir peleas, agresiones, actos de violencia o acciones peligrosas, especialmente cuando la grabación o difusión contribuya a incentivar, prolongar, humillar o amplificar la situación.
37. Realizar, promover o participar en rituales, invocaciones, prácticas, juegos o representaciones que sean utilizados para amenazar, intimidar, coaccionar, generar temor o afectar emocionalmente a otro integrante de la comunidad educativa, así como aquellos que involucren fuego, sustancias, objetos peligrosos, daño a bienes o cualquier circunstancia que pueda generar riesgo para la integridad o seguridad de las personas.
38. Dañar intencionalmente, destruir, sustraer, ocultar o utilizar indebidamente bienes, equipos, materiales, mobiliario o instalaciones de la Institución Educativa.
39. Sustraer, apropiarse, esconder o deteriorar deliberadamente objetos personales pertenecientes a otros integrantes de la comunidad educativa.
40. Realizar inscripciones, pintas o alteraciones no autorizadas en paredes, mobiliario, materiales educativos u otros bienes institucionales.
41. Arrojar residuos fuera de los recipientes destinados para su disposición, ensuciar deliberadamente pisos, paredes, puertas, mobiliario o instalaciones, incluidos los servicios higiénicos, o realizar cualquier acción intencional que afecte la limpieza, higiene, salubridad y conservación de los ambientes educativos, demostrando falta de consideración hacia los demás integrantes de la comunidad educativa y el personal responsable de su mantenimiento.
42. Abandonar las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar sin la autorización institucional correspondiente.
43. Incumplir injustificadamente los compromisos formativos asumidos en el marco de las medidas correctivas.
44. Toda falta de respeto al personal del colegio.
45. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la institución.
46. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
47. Cometer actos de hostigamiento sexual (sexual y/o sexista) regulados en la Ley N° 27942 y el D.S Nº 014-2019-MIMP. y la normativa que lo desarrolla en contra de cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa (dentro o fuera del centro educativo).

CAPÍTULO II
DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por tanto, son los primeros responsables de la formación integral de sus hijos e hijas y comparten con nuestra I.E el deber de promover su desarrollo académico, personal, emocional ético y social. En consecuencia, los padres de familia no podrán desentenderse de sus conductas ni trasladar exclusivamente a la institución educativa la responsabilidad de su formación en valores, disciplina, respeto y convivencia.

Cabe señalar que, la incorporación y permanencia de las familias en la comunidad educativa se sustentan en el conocimiento, respeto y compromiso con la identidad institucional, su propuesta educativa, principios, valores, normas de convivencia y línea axiológica, expresados en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales.

La institución educativa reconoce, además, a la familia como un agente fundamental del proceso formativo y promueve una relación de corresponsabilidad, confianza, respeto mutuo, comunicación constructiva y coherencia entre los valores que orientan su labor formativa y las actuaciones de quienes integran su comunidad. En tal sentido, se espera que los padres de familia, tutores y apoderados mantengan una actuación compatible con los valores institucionales.

La observancia de estos principios y compromisos constituye un elemento esencial para el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad del vínculo educativo y la evaluación de las condiciones que favorecen su continuidad.

Artículo 32°. - Derechos de los padres de familia
Son derechos de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer oportunamente toda la información relacionada a los objetivos educativos y académicos de la I.E, siendo así tendrá acceso al PEI, Reglamento interno, boletín informativo, que regulan el funcionamiento de nuestra institución y otros que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recibir información clara, veraz y oportuna sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, el rendimiento académico, la asistencia, la conducta, el desarrollo socioemocional y el progreso integral de sus hijos, a través de los canales oficiales establecidos por la Institución Educativa.
3. Solicitar entrevistas y reuniones con docentes, tutores, coordinadores y autoridades de la Institución Educativa para tratar asuntos relacionados con el proceso educativo y el bienestar de sus hijos, respetando los horarios, procedimientos y canales de atención establecidos.
4. Ser atendidos con un trato cordial en todas sus inquietudes referidas al proceso educativo de sus hijos por el personal docente y autoridades, en los horarios establecidos.
5. Ser informados de las disposiciones que les concierne como padres de familia o que correspondan a sus hijos sobre las disposiciones institucionales, actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y demás asuntos que involucren la participación de sus hijos o que impliquen responsabilidades para las familias.
6. Eximir a sus hijos del área de Religión, por cuestiones de credo u otras razones.

7. Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del aspecto práctico del curso de Educación Física por cuestión de salud, sustentando con los certificados médicos correspondientes.
8. Conocer los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a sus hijos, así como solicitar las aclaraciones correspondientes respecto de los resultados obtenidos, conforme a las disposiciones académicas institucionales.
9. Recibir orientación y acompañamiento por parte de la Institución Educativa respecto del desarrollo académico, conductual, emocional y social de sus hijos, dentro de las competencias y posibilidades del servicio educativo ofrecido.
10. Ser informados oportunamente sobre situaciones relevantes que puedan afectar la integridad física, psicológica o emocional de sus hijos durante su permanencia en la Institución Educativa.
11. Recibir un trato equitativo y no discriminatorio, independientemente de su condición económica, social, cultural, religiosa, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la legislación vigente.
12. Participar en las actividades formativas, informativas y de integración familiar organizadas por la Institución Educativa, conforme a su programación, naturaleza y condiciones de participación.
13. Ser convocados a reuniones informativas y de orientación relacionadas con el proceso educativo de sus hijos.
14. Conocer las normas y procedimientos de convivencia escolar, así como ser informados a través de los medios que disponga la I.E cuando sus hijos se encuentren involucrados en situaciones que requieran la aplicación de medidas formativas o correctivas,
15. Que se respete la privacidad, intimidad y protección de los datos personales de sus hijos y de su familia, de conformidad con la legislación vigente, garantizando el tratamiento adecuado y confidencial de la información proporcionada a la Institución Educativa.
16. Acceder a información oportuna sobre el servicio educativo contratado, sus características, condiciones económicas del servicio educativo, modificaciones, incluyendo matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso cuando corresponda, condiciones de pago conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios educativos y la legislación vigente.
17. Solicitar constancias, certificados, informes y demás documentos académicos o administrativos relacionados con sus hijos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los plazos legalmente aplicables.
18. Ser informados sobre las medidas de acompañamiento educativo que la Institución Educativa adopte respecto de sus hijos cuando presenten dificultades de aprendizaje, necesidades educativas específicas o situaciones que requieran una atención diferenciada, de acuerdo con las disposiciones legales y las posibilidades de atención institucional, sin perjuicio de los ajustes razonables que correspondan.
19. Conocer los canales oficiales de comunicación institucional, así como los procedimientos establecidos para realizar consultas, presentar documentación, solicitar autorizaciones y efectuar trámites relacionados con el servicio educativo.
20. Ser informados sobre las actividades que impliquen desplazamientos o participación de sus hijos fuera de las instalaciones de la Institución Educativa.

Artículo 33°. - Deberes de los padres de familia

Para alcanzar los objetivos educativos previstos, la I.E. necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable.

Asimismo, se requiere que, en su calidad de integrantes de la comunidad educativa,

mantengan en sus relaciones con estudiantes, familias, docentes, directivos, personal administrativo y demás trabajadores de la Institución Educativa una conducta respetuosa y compatible con los principios de convivencia institucional. Recordando sobre todo que cuando son convocados a una reunión, se les invita en calidad de padres independientemente de su cargo, especialidad, ocupación, función pública o privada.
En ese sentido, son deberes de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer, respetar, aceptar y cumplir el presente Reglamento, las normas de convivencia escolar y todas las disposiciones y lineamientos internos de la Institución, así como la ideología laica y mixta.
2. Educar a sus hijos en el respeto a la dignidad humana, la integridad física, psicológica y sexual, la igualdad, la responsabilidad, la honestidad, la empatía y la solución pacífica de conflictos.
3. Promover desde el hogar conductas de respeto hacia los compañeros, docentes, directivos, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar durante las sesiones de clase.
5. Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como comunicar con anticipación en el caso de una ausencia programada.
6. Respetar el desarrollo pedagógico establecidos por la I.E.
7. Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la Agenda Escolar, SIEWEB o de manera personal, en los horarios previamente establecidos o pactados dentro del Colegio.
8. Asistir a las citaciones, entrevistas, reuniones y actividades de orientación convocadas por la institución educativa, especialmente cuando estén relacionadas con situaciones de riesgo, convivencia escolar o dificultades conductuales.
9. Mantener actualizados sus datos personales, números telefónicos, direcciones y demás medios de contacto para facilitar las comunicaciones institucionales y la atención de emergencias.
10. Colaborar de manera activa, oportuna y responsable con las acciones preventivas, formativas y de protección desarrolladas por la institución educativa.
11. Evitar justificar, encubrir, minimizar o normalizar conductas de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación, agresión sexual u otras actuaciones que vulneren los derechos de los demás atribuyéndolas a bromas, juegos, costumbres, presión de grupo o comportamientos propios de la edad y responsabilizarse de toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la I.E., del personal y compañeros de estudio.
12. Supervisar el comportamiento de sus hijos dentro y fuera de la institución educativa, incluyendo sus interacciones en redes sociales, plataformas digitales y servicios de mensajería, respetando su edad, autonomía progresiva y derechos fundamentales.
13. Desautorizar, desacreditar o deslegitimar injustificadamente las medidas correctivas adoptadas conforme a la normativa vigente, especialmente delante de sus hijos.
14. Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con la I. E, sobre todo los referidos al pago de los costos educativos (matrícula, pensiones y cuota de ingreso, de corresponder).
15. Comunicar oportunamente a la institución educativa cualquier información relevante sobre hechos de violencia o las situaciones que puedan afectar la integridad, seguridad, bienestar emocional o convivencia de sus hijos o de otros estudiantes.
16. Colaborar con las medidas de protección, atención y seguimiento adoptadas conforme a los protocolos vigentes.

17. Respetar los espacios y horarios establecidos por la I.E para no interferir en las actividades académicas o administrativas de la Institución.
18. En caso de presentarse algún impase o conflicto, entre dos o más alumnos, éste se resolverá a través de los canales establecidos; de ninguna manera los padres de familia podrán confrontar a los involucrados, con el propósito de aclarar o solucionar dicho impase.
19. Reforzar en el hogar los compromisos de mejora conductual, el respeto a las normas y las acciones de prevención de nuevas situaciones de violencia.
20. Colaborar con las recomendaciones de atención psicológica, orientación familiar o intervención especializada que resulten pertinentes, dentro de las competencias institucionales y respetando los derechos de las familias.
21. Participar en actividades de sensibilización y orientación sobre prevención de la violencia, educación sexual integral conforme al marco normativo aplicable, ciudadanía digital y convivencia escolar.
22. Abstenerse de ejercer presiones, amenazas, hostigamiento o actos de intimidación contra docentes, directivos, estudiantes o sus familias con la finalidad de impedir la aplicación de medidas de protección o correctivas legítimas.
23. Si los padres o apoderados estuvieran en desacuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución, deberán elegir entre otras alternativas educacionales que ofrece la localidad y no presionar o incitar a otros padres de familia, para intentar que se modifiquen políticas o disposiciones que emanen de la Dirección del plantel y cuyo objetivo sea el bien común de la comunidad educativa.
24. Revisar constantemente su correo electrónico y SIEWEB para estar al tanto de toda comunicación que el colegio remita sobre el servicio educativo.
25. Mantener el respeto frente al personal del colegio, padres de familia y alumnos en las instalaciones del colegio y en los exteriores del mismo.
26. Cumplir con seguir los canales de atención establecidos por el colegio para cualquier solicitud o reclamo.
27. Utilizar los canales institucionales establecidos para formular consultas, solicitudes, observaciones, reclamos o requerimientos y citas, las cuales deberán programarse con la debida anticipación y programación del personal convocado, para tal fin se deberá indicar el motivo general de la reunión. Los padres deberán esperar la confirmación de fecha y hora antes de acudir a una reunión programada. Asimismo, en caso de cualquier imposibilidad de asistir se deberán comunicar oportunamente a fin de facilitar la reprogramación.
28. Los padres de familia deberán presentarse puntualmente a las reuniones, entrevistas o citas programadas por la institución educativa. Se establece una tolerancia máxima de diez (10) minutos respecto de la hora, transcurrido dicho plazo sin la presencia del padre de familia o apoderado y sin comunicación previa que justifique la demora, la institución educativa podrá dar por cancelada la cita y disponer su reprogramación.
29. Expresarse con respeto, evitando insultos, amenazas, expresiones ofensivas, imputaciones infundadas, hostigamiento o actos de intimidación.
30. Respetar los horarios de atención y las funciones académicas, administrativas y directivas del personal evitando exigir respuestas o atención inmediata fuera de los horarios pactados o establecidos.
31. Evitar comentar situaciones internas del Colegio, o respecto de los miembros de la comunidad educativa, de manera especial sobre los menores de edad que forman parte de la Institución, primando siempre la protección y el interés superior del niño.
32. No difamar o atacar la imagen y buen nombre del colegio en los grupos de Whatsapp de los padres de familia.
33. Respetar las competencias y responsabilidades del personal docente, directivo y de convivencia escolar.

34. Respetar la privacidad y los horarios de descanso del personal, evitando el uso indebido de sus números telefónicos personales o redes sociales.
35. Evitar requerimientos reiterativos o simultáneos por múltiples canales cuando una solicitud se encuentre en trámite, dado que determinadas solicitudes pueden requerir coordinación con distintas áreas o una investigación previa, sin perjuicio de su derecho a realizar seguimiento.
36. Abstenerse de difundir información confidencial, imágenes, audios o datos personales de estudiantes y trabajadores sin la autorización o habilitación legal correspondiente.
37. Formular sus desacuerdos mediante los mecanismos institucionales, sin recurrir a confrontaciones, amenazas o acciones que alteren el normal desarrollo de las actividades educativas.
38. Debe respetarse la programación de las actividades establecidas y el cronograma de evaluaciones de sus hijos. En caso de ausencia por viajes o enfermedad por un periodo determinado, los padres de familia serán responsables de la nivelación en las áreas correspondientes y aceptarán el cronograma que establezca la I.E. respecto de las evaluaciones postergadas.
39. Respetar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, evitando retrasos reiterados e injustificados en el recojo de sus hijos. De presentarse una situación excepcional esta debe ser comunicada oportunamente.
40. Designar y mantener actualizadas las personas autorizadas para el recojo, cuando corresponda.
41. Abstenerse de retirar a sus hijos durante la jornada escolar sin cumplir los procedimientos institucionales de autorización y registro. En esa misma línea, no disponer el retiro anticipado del estudiante como mecanismo para eludir reuniones, entrevistas, medidas de protección, evaluación o acciones formativas,
42. Participar en la organización y ejecución de los eventos, cuando se requiera.
43. Suscribir actas de acuerdos y compromisos de corresponsabilidad familiar.
44. El seguro escolar, de renta y contra accidentes, no es obligatorio; sin embargo, se les recomienda ya que los cubre dentro y fuera de la I.E. las 24 horas del día. Su validez es de un año.

Se consideran conductas contrarias a dichos deberes, entre otras:

a) Agredir física, verbal o psicológicamente a directivos, docentes, personal administrativo, auxiliares, estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa.
b) Formular amenazas, ejercer intimidación, coacción, hostigamiento o represalias contra el personal institucional, con la finalidad de imponer decisiones, modificar medidas correctivas, impedir actuaciones legítimas o conseguir impunidad o un trato privilegiado.
c) Utilizar expresiones ofensivas, humillantes, discriminatorias, denigrantes o intimidatorias durante reuniones presenciales, llamadas telefónicas, mensajes electrónicos, comunicaciones escritas o plataformas digitales.
d) Mantener comportamientos reiterados de hostigamiento, persecución, confrontación agresiva o alteración del orden que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas o laborales.
e) Amenazar con causar daños personales, profesionales, económicos o reputacionales al personal institucional, o utilizar medios ilegítimos de presión para condicionar el ejercicio de sus funciones.

f) Difundir información privada, datos personales, imágenes o grabaciones de miembros de la comunidad educativa vulnerando la normativa aplicable sobre protección de datos personales, intimidad y demás derechos fundamentales.
g) Interrumpir de manera agresiva reuniones, actividades académicas, entrevistas o procedimientos institucionales.
h) Desconocer deliberadamente los canales de comunicación establecidos para ejercer actos de hostigamiento o intimidación contra el personal.
i) Crear perfiles falsos, suplantar identidades o utilizar medios digitales o herramientas de inteligencia artificial para fabricar, alterar o difundir contenidos falsos o manipulados destinados a perjudicar a la Institución Educativa o a cualquiera de sus integrantes.
j) Formular deliberadamente imputaciones falsas sobre hechos cuya falsedad sea conocida por quien las realiza, falsificar o adulterar documentos o evidencias, o inducir a terceros a proporcionar información falsa con la finalidad de perjudicar a estudiantes, trabajadores o a la Institución Educativa.
k) Ingresar a ambientes restringidos de la Institución Educativa sin autorización, negarse a cumplir disposiciones razonables de seguridad o perturbar gravemente el normal desarrollo de las actividades escolares.
l) Interferir, presionar, amenazar o intimidar a estudiantes, docentes, trabajadores, testigos u otras personas involucradas en procedimientos internos de convivencia, investigaciones o atención de incidencias.
m) Abordar, interrogar, intimidar, reprender o confrontar directamente a un estudiante menor de edad que no sea su hijo o se encuentre bajo su responsabilidad, con ocasión de un conflicto escolar, debiendo canalizar cualquier situación mediante las autoridades de la Institución Educativa.
m) Incumplir injustificadamente los compromisos o medidas de protección, acompañamiento o intervención establecidos en beneficio de su menor hijo o hija frente a situaciones de violencia o riesgo, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
n) Ejercer presiones, represalias o actos de intimidación contra trabajadores o estudiantes que intervengan en procedimientos de convivencia escolar, investigación de hechos de violencia o aplicación de medidas correctivas formativas.

Asimismo, queda claramente establecido que cuando un padre de familia o apoderado considere necesaria la participación de acompañante, ya sea psicólogo, abogado o representante legal, deberá comunicarlo previamente y solicitar por escrito a la Dirección de la Institución Educativa la autorización para su intervención en la reunión, indicando su identidad y la finalidad de su participación.

CAPÍTULO III
DE LOS DOCENTES

Artículo 34° .- Deberes de los docentes

1. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.

2. Elaborar oportunamente sesiones y fichas de aprendizaje, materiales educativos y recursos pedagógicos pertinentes al nivel y área que conduce, garantizando su alineación con el currículo institucional y los enfoques pedagógicos vigentes, los cuales —al ser producidos dentro del marco laboral o con recursos de la I.E.— quedarán como propiedad institucional para su uso oficial, quedando prohibido su reproducción o retiro sin autorización escrita de la Dirección.
3. El docente está obligado a utilizar de manera responsable y confidencial sus credenciales institucionales en plataformas como SieWeb u otras asignadas por la institución, garantizando la protección de datos personales de los estudiantes. Asimismo, toda comunicación con los padres de familia deberá hacerse a través de los mecanismos institucionales como SIEWEB y otros, manteniendo un trato neutral, formal y con fines exclusivamente institucionales, evitando expresiones subjetivas, juicios de valor o conversaciones ajenas al ámbito académico y formativo y poniendo en copia a los coordinadores de nivel, coordinación de tutoría, dirección de estudios y dirección, según corresponda. Queda expresamente prohibido contactar a los padres de familia a través de WhatsApp u otros aplicativos o dispositivos personales, salvo autorización expresa de Dirección.
4. Documentar las reuniones o entrevistas con los padres de familia, registrando en las actas una descripción clara y concisa de los temas abordados y los acuerdos adoptados.
5. Queda estrictamente prohibido entregar información interna de la institución, material audiovisual, fichas o actas en las que partes involucradas no hayan participado activamente y siendo debidamente suscritas o solicitadas por la autoridad correspondiente, entiéndase PNP, fiscalía y poder judicial.
6. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
7. Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
8. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente, y los demás derechos que les asistan. Estas medidas deben ser aprobadas expresamente por los padres de familia y sus superiores de manera previa a su adopción.
9. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
10. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
11. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
12. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la IEP y/o en las que organice el Ministerio de Educación.
13. Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen la IEP.
14. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
15. Contribuir a la formación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.
16. No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.

17. Informar a los padres de familia únicamente sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
18. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IEP o le hayan sido encargados a la IEP.
19. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
20. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
21. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IEP.
22. Colaborar en todas las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
23. Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 15 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los alumnos al final de la jornada estudiantil.
24. Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes, y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia. Asimismo, en caso observe un incidente en cualquier momento de su jornada, deberá actuar de inmediato y reportarlo sin demora a todas las instancias correspondientes.
25. Atender a los diferentes ritmos de aprendizaje de los estudiantes mediante estrategias diferenciadas, según corresponda y siguiendo las sugerencias brindadas por el departamento de psicología. La planificación debe incluir fichas de trabajo y evaluaciones adaptadas a las necesidades individuales (casos NEE - NEI).
26. Velar por la aplicación de reglas ortográficas en los instrumentos de evaluación y tratarse como un componente transversal.
27. Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
28. Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
29. Organizar debidamente el aula, respetando los mapas previamente establecidos por los superiores jerárquicos en coordinación con los tutores.
30. Dar cuenta por escrito al superior jerárquico (Coordinador(a) de nivel y/o Coordinador(a) de tutoría, de ser el caso) de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general. El/La Coordinador(a) de Nivel y/o Coordinador(a) de tutoría, informará de manera inmediata a la dirección de estudios, quien a su vez informará al director.
31. Cualquiera de las autoridades institucionales está facultado a firmar la papeleta que autoriza la salida del alumno de la IEP por motivo justificado, la misma que será refrendada por el docente de aula, según disponga el Director.
32. El docente y/o tutor hará de conocimiento del director con una anticipación no menor a 03 días hábiles la agenda a tratar en las reuniones con los PP. FF, así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes.
33. Mantener la disciplina en el alumno en todo momento, interviniendo cuando corresponda sobre todo en formaciones, premiaciones y eventos institucionales.
34. Evitar el ausentismo y la deserción escolar a través del registro diario de la asistencia.
35. Ingresar al aula al toque de timbre o en el cambio de hora correspondiente que señala el inicio de clases, cautelando que el aula se encuentre limpia, ordenada y dejándole en óptimas condiciones para el siguiente docente o tutor, de tal manera que, el aula al culmino de la jornada escolar mantenga el orden y las buenas condiciones de higiene.

36. Apoyar en el ingreso, recesos y salida de los alumnos del centro educativo. Asimismo, cumplir de forma estricta con la vigilancia y/o cuidantía de la zona que se le asigne a fin de evitar toda situación de conflicto entre los estudiantes.
37. Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
38. Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia, en coordinación con el área de Psicología y Coordinadora de Tutoría.
39. Reunirse con el director y/o con Dirección de Estudios y/o demás Coordinadores cada vez que éstos lo soliciten.
40. Estar pendiente del desenvolvimiento académico y de conducta de los alumnos con el fin de detectar si están sufriendo algún problema que afecte su rendimiento.
41. Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia cuando identifiquen un problema que pueda estar sufriendo un alumno.
42. Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia, a fin de informar el desempeño del alumno.
43. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento interno, del ideario de la institución y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección.
44. Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por los coordinadores, quienes remitirán dicha información a Dirección, siempre y cuando sea requerida por ésta.
45. Cargar las sesiones de aprendizaje a sharepoint, atendiendo y levantando las observaciones planteadas en un plazo no mayor a 24 horas.
46. Mantener una conducta de respeto y atención plena durante el desarrollo de la clase, evitando cualquier acción que distraiga o afecte el proceso de aprendizaje. Queda expresamente prohibido el uso del teléfono celular u otros dispositivos electrónicos personales durante el dictado de clases y jornada escolar**.** El docente deberá actuar como modelo de disciplina, respeto y profesionalismo frente a sus estudiantes.
47. Respetar la planificación de evaluaciones establecida por la institución**,** garantizando que cada sección rinda como máximo dos controles o pruebas por día. Es responsabilidad del docente coordinar previamente con sus pares o con la Coordinación Académica para evitar la sobrecarga de los estudiantes.
48. Asignar tareas escolares de manera responsable y proporcional, asegurando que no se exceda el límite institucional de tres tareas por área a la semana y hasta dos actividades por día, promoviendo el bienestar emocional y respetando el tiempo de descanso de los estudiantes.
49. Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.
50. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, dentro y fuera del aula. Esto implica que siempre deben mostrar respeto a los entes directivos de la IEP, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia.
51. Organizar y ambientar con sobriedad el aula sin caer en el exceso.
52. El docente o tutor de aula está obligado a derivar a Coordinación Académica los casos de alumnos con problemas de salud para procurarle la debida atención.
53. El tutor deberá controlar la asistencia de los alumnos permanentemente.
54. No permitir que los alumnos hagan raspones o manchas en el escritorio, carpetas y demás mobiliario, equipos o ambientes de la IEP.
55. Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.

56. Garantizar el uso de al menos el 80% del libro al finalizar el año. Las coordinadoras de nivel deberán emitir un informe breve bimestral indicando el porcentaje de avance.
57. Ser puntual con la hora de inicio y término de las clases, así como hacer los cambios de clase en forma ágil.
58. Dejar tareas objetivas y dosificadas y no en grupo fuera del colegio, y con la debida anticipación.
59. Cuidar la presentación personal al dictar la clase, evitar el uso de “muletillas”, manejar un vocabulario adecuado.
60. El docente debe ser el primero en entrar al salón y último en salir.
61. Respetar las pertenencias ajenas en la sala de profesores.
62. Mantener ordenada y limpia la sala de profesores.
63. Investigar constantemente para mantenerse actualizado, elaborando artículos de investigación de calidad e inéditas, como mínimo dos veces al año.
64. Dedicar tiempo al asesoramiento personal a los alumnos dentro del horario establecido.
65. Respetar los canales de comunicación formales establecidos por la institución.
66. No contactar, agregar o mantener contacto o conversación con ningún estudiante a través de sus números, correos o redes sociales de uso personal, incluso si estas fueran de aspectos académicos.
67. No realizar actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
68. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
69. No competir con el colegio en sus actividades personales. El docente quedará facultando a dictar clases particulares, siempre que haya sido autorizado por la dirección de estudios y dirección, quienes evaluaran cada caso concreto en coordinación con recursos humanos y la gerencia general.
70. No trabajar para otro colegio mientras labora para I.E MARÍA MONTESSORI, incluso si no se cruzan horas de clases lectivas y pedagógicas.
71. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo.
72. Informar si cuenta con antecedentes penales por los delitos de violencia a la libertad sexual, secuestro, terrorismo, y aquellos delitos establecidos en la Ley 29988.
73. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección.

Artículo 35°.- Derechos de los docentes y del personal de la I.E

Son Derechos comunes de los docentes, así como de todo el personal administrativo, de soporte, de mantenimiento y apoyo, los enunciados a continuación:

1. Recibir un trato comprensivo, cordial y exponer libremente ante sus superiores las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus funciones, así como de sus necesidades, utilizando los canales adecuados y manteniendo el respeto necesario.
2. Conocer con precisión y oportunidad las funciones del cargo asignado y dar eficiente cumplimiento de las mismas.
3. Que se garantice su desarrollo profesional a través del reconocimiento de sus logros y otorgándole la oportunidad de establecer dentro de nuestra I.E una línea de carrera acorde a sus objetivos personales.
4. Todo el personal y de forma especial, los docentes tienen derecho a ser capacitados constantemente a fin de mejorar en su rendimiento personal y la consecución de los objetivos institucionales.
5. La evaluación docente y del personal administrativo debe responder a los principios de transparencia, imparcialidad y buena fe.

6. Recibir su remuneración y beneficios de acuerdo a la legislación vigente.
7. Recibir su Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), según la legislación vigente.
8. El descanso semanal y las vacaciones anuales.
9. Formular reclamos de cualquier decisión disciplinaria de la empresa y acudir en su momento a la vía legal correspondiente.
10. Los demás que otorgue la Constitución, las leyes y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 36° .- Derechos de la Promotora.
La empresa, en ejercicio de sus atribuciones de administración y dirección, se encuentra facultado para adoptar todas aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor consecución de sus objetivos, tales como:

1. Asignar de acuerdo con sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que debe desempeñar el personal, siempre que esto no implique disminución de la remuneración, ni rebaja en la categoría.
2. Establecer y modificar los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal.
3. Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
4. Evaluar la capacidad e idoneidad de Trabajadores para asignarle sus puestos de trabajo o tareas, así como evaluar sus méritos y decidir su promoción y/o mejora de remuneración.
5. Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
6. Establecer, modificar, ampliar y reducir la Jornada de Trabajo de acuerdo a sus necesidades y dentro de los límites establecidos en la Ley.
7. Establecer el día o días a la semana en que se hará efectivo el descanso obligatorio del Personal de acuerdo a la legislación vigente.
8. Establecer, de ser necesario, el día que sustituye la fecha efectiva de los feriados no laborables, de conformidad a la legislación vigente.
9. Otorgar o suprimir en cualquier momento las horas extras.
10. Formular directivas y reglamentos para mantener el orden, el cumplimiento de las obligaciones del trabajo, y el adecuado desarrollo técnico y administrativo, en concordancia con los principios de administración.
11. Aplicar las sanciones que correspondan en uso de su facultad disciplinaria.
12. Introducir y aplicar nuevos métodos, técnicas, procedimientos y sistemas de trabajo que considere necesario a fin de estar acorde con los cambios permanentes en el servicio educativo, para obtener mayor eficiencia.
13. Reclutar, seleccionar, contratar y cesar al Personal, incluyendo los puestos de confianza.
14. Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades, procedimientos de trabajo, obligaciones y funciones. Así como, determinar la remuneración de sus trabajadores, cumpliendo los requisitos de ley.
15. Crear o suprimir puestos de trabajo, según sus necesidades de las operaciones y con sujeción a lo que la Ley señala.
16. Elaborar e implementar los criterios de Evaluación de Desempeño y Categorización de los trabajadores, a través de un cuadro de categorización y funciones y/o política salarial.

17. Conceder, en la medida que estime conveniente, oportuno y posible, permisos y licencias; así como también adelantos de remuneración a su personal.
18. Requerir la devolución de bienes, herramientas y equipos que se haya otorgado al Trabajador para que ejecute su labor.
19. Establecer, modificar y ampliar las medidas de seguridad e higiene para procurar condiciones de trabajo seguras, exigiendo al Trabajador su fiel cumplimiento.
20. Todas aquellas otorgadas por la Constitución, las leyes y el presente Reglamento.

La lista antes enunciada no es limitativa, en tanto ha sido formulada de manera enunciativa, pues los derechos y facultades del empleador abarcan todas aquellas facultades y derechos que la ley le concede. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes de la empresa promotora, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen al empleador.

Artículo 37°.- Obligaciones de la Empresa Promotora
Son obligaciones de la empresa promotora:

1. Cumplir y hacer cumplir de las disposiciones legales y administrativas vigentes, el Reglamento y las demás disposiciones de orden interno; incluyendo las que corresponden en materia de seguridad e higiene.
2. Informar a los trabajadores, utilizando los medios apropiados de comunicación, acerca de los deberes y derechos que le son aplicables.
3. Otorgarle en forma íntegra y oportuna todos los derechos que le corresponden una vez que inicia su relación laboral.
4. Pagar las remuneraciones oportunamente conforme a los términos establecidos.
5. Efectuar las retenciones y pagos a favor de terceros que sean ordenados por autoridad judicial o administrativa.
6. Otorgar descansos semanales y vacaciones anuales al Personal que cumpla con los requisitos de ley.
7. Tratar al personal con dignidad y respeto.
8. Cumplir todas las normas aplicables al personal establecidas por las autoridades competentes.
9. Cumplir con normativa vigente en materia laboral, y de seguridad e higiene.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual.
11. Administrar las relaciones laborales conforme a la legislación vigente.
12. Atender las peticiones y reclamos del Personal.
13. Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable.
14. Capacitar al personal y proveer las herramientas, materiales y equipos que a juicio de LA EMPRESA PROMOTORA sean necesarios para el desarrollo adecuado de las labores.

Artículo I. Asimismo, respecto del personal docente, es responsabilidad de **LA EMPRESA PROMOTORA**, a través del área de Dirección y Dirección de estudios, lo siguiente:

1. Ejercer el control directo en cuanto a su organización y dirección en todos los aspectos educativos.
2. Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los niños y de las exigencias que demanda el servicio educativo.

3. Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas, de acuerdo al desarrollo del plan curricular.

CAPÍTULO V
DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DE LA I.E

Artículo 38° .- Deberes del personal de la Institución

En atención a la naturaleza de la actividad desempeñada por la institución, siendo ésta netamente educativa, son **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**, las enunciadas a continuación:

1. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, dentro y fuera del aula. Esto implica que siempre deben mostrar respeto a los entes directivos de la IEP, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia. Asimismo, cuidar la presentación personal en todo momento.
2. Mantener la disciplina en el alumno, evitando el ausentismo y la deserción escolar, aplicando estrategias de disciplina no violentas, orientadas en la búsqueda práctica de soluciones y consensos.
3. Cumplir el proceso de aprendizaje de los estudiantes con eficacia, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
4. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
5. Salvaguardar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
6. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia. Tratando con especial consideración, sin discriminación y sin favoritismos.
7. Cautelar la integridad y bienestar de todos los estudiantes.
8. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
9. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
10. Contribuir a la formación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.
11. No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.
12. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
13. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
14. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.

15. Fomentar un clima laboral de confianza e integración, donde prime el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
16. Colaborar en todas las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
17. Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes, y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
18. No realizar actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
20. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo.
21. Informar al área de gestión humana o dirección sobre sí mismo o de un tercero miembro de la comunidad educativa que cuente con antecedentes penales por los delitos de violencia a la libertad sexual, secuestro, terrorismo, y aquellos delitos establecidos en la Ley N° 29988.
22. Comunicación a las autoridades competentes cuando existan indicios de violencia, desprotección, negligencia grave u otras circunstancias que legalmente requieran intervención.
23. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección.

Artículo 39°: Prohibiciones del personal de la Institución
Todos los miembros que forman parte de la organización y estructura de la Institución están prohibidos de realizar los siguientes actos:

1. Someter a los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico, psicológico o trato humillante.
2. Realizar en las instalaciones de la IEP actividades ajenas a las funciones asignadas.
3. Utilizar en sus interacciones con la comunidad educativa un lenguaje grosero o inadecuado.
4. Agregar a sus redes sociales personales, apps de mensajería instantánea o número telefónico los números de los estudiantes.
5. Ofrecer o recibir obsequios, dádivas u otros objetos personales que pongan en riesgo la imparcialidad, cordialidad y trato adecuado con los estudiantes.
6. Realizar insinuaciones, someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento, acoso, abuso y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los menores.
7. Establecer relaciones de acercamiento inadecuado, respetando los límites, y evitando cualquier situación de relaciones sentimentales o de excesiva confianza.
8. Incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
9. Ofrecer apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia y sin autorización de la I.E.

Artículo 40°: Faltas del personal
Se consideran faltas del personal:

a. El incumplimiento del presente reglamento o de las obligaciones de trabajo que supone quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes superiores relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia de cualquier normativa o directiva emanada por nuestra

Institución o las disposiciones legales emitidas por las Instituciones supervisoras del Ministerio de Educación (UGEL,DREP y demás).

b. Utilizar un lenguaje inadecuado, amenazar o faltar de palabra u obra a los miembros de la comunidad educativa, así como protagonizar riñas, propiciar juego de manos, arrojarse objetos o ejercitar actos indebidos en contra de los mismos.
c. Realizar en general en las instalaciones de la IEP cualquier actividad que vaya en detrimento de la atención a los padres de familia o alumnos, servicio, disciplina, salud o seguridad personal.
d. Delegar funciones a otras personas así sean sus iguales, sin previa autorización del jefe inmediato.
e. Las inasistencias y tardanzas injustificadas.
f. Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización correspondiente o interrumpir la ejecución de sus labores para atender asuntos personales sin la debida autorización
g. La disminución deliberada en el rendimiento de las labores.
h. Incurrir en abuso de autoridad.
i. Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los alumnos. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los alumnos a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, psicológica, económica, cultural o social.
j. Efectuar actividades ajenas a su función, tales como: venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal.
k. Solicitar, recibir dinero o préstamos a los alumnos y padres de familia.
l. Recibir dádivas, obsequios y mucho menos sobornos de los alumnos y/o padres de familia, lo cual será motivo de despido.
m. Atentar contra el buen nombre e imagen de la IEP, en su relación con los proveedores, clientes, autoridades y comunidad educativa en general Distribuir de manera indiscreta, por negligencia o dolo cualquier tipo de información de carácter reservado o confidencial, de especial manera los asuntos relacionados con los estudiantes y su ámbito familiar.
n. Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del centro de trabajo.
o. Brindar información no autorizada a los padres de familia.
p. Los trabajadores que, por motivo del cargo que ocupan, tengan acceso a las investigaciones de denuncias de violencia en contra de los alumnos, están prohibidos de:
    I. Divulgar los alcances o resultados de la investigación.
    II. Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima de violencia, propiciar acuerdos conciliatorios entre la víctima y los denunciados.
    III. Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados.
    IV. Mostrar material audiovisual interno.
    V. Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores.
    VI. Hablar con los padres de familia sobre el comportamiento, problemas.
q. El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos internos; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal en contra de la institución, compitiendo en contra del colegio en sus actividades particulares.

r. Los docentes, coordinadores y cualquier otro órgano académico podrán dictar clases particulares a los alumnos, siempre y cuando medie autorización previa y expresa del Director, no pudiendo dictar a los alumnos asignados a su mismo grado.
s. Concurrir o ingresar al centro o lugar habitual de labores bajo los efectos de cualquier tipo de bebida con contenido alcohólico u otra sustancia que altere el control o normal desempeño y comportamiento.
t. Utilizar o disponer de los bienes o servicios de la institución, o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la institución y/o en beneficio propio o de terceros.
u. Utilizar el material académico y programas elaborados dentro de la Institución para fines particulares (dictado de clases, etc).
v. Prestar, ceder, compartir o permitir el uso por terceros de las credenciales de acceso al SIEWEB, al correo institucional o a cualquier otra plataforma oficial del colegio, sin autorización expresa y previa de la Dirección en coordinación con el área de TIC.
w. Utilizar, reproducir, distribuir o disponer de fichas de trabajo, materiales académicos, documentos internos o cualquier otro recurso institucional, para fines personales o ajenos a la labor docente, sin autorización expresa y previa de la Dirección.
x. Dañar o perder los bienes que la institución le haya asignado por negligencia o dolo.
y. Las demás previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y las que resulten aplicables en la legislación laboral vigente.

Queda claramente establecido que los deberes, prohibiciones y faltas enunciadas en los artículos anteriores, tienen carácter enunciativo, más no limitativo. Asimismo, se encuentran ampliamente desarrolladas en los otros documentos de gestión de la Institución, debiendo ser integrados en su aplicación.

Artículo 41°.- Estímulos:
La Institución reconoce que existen circunstancias especiales, como las que se mencionarán a continuación, que dan lugar al otorgamiento de ciertos estímulos en favor de miembros de la comunidad educativa, siendo así:

1. El fomento de relaciones de sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, coadyuvando con la cultura de paz, respeto, solidaridad y confraternidad entre todos.
2. Al acompañamiento de forma permanente a los tutores que se distingan en el desempeño de sus funciones, coadyuvando a un clima de fortalecimiento de las relaciones con los padres y estudiantes.
3. Reconocimiento a favor de los docentes por su destacada labor en el ejercicio de su profesión.

Los estímulos serán otorgados a consideración de la Gerencia y del Director de la Institución en coordinación con el área de gestión humana, pudiendo ser diplomas de reconocimiento, cartas de felicitación, certificados de participación, otorgamiento de facilidades para la capacitación, otorgamiento de descansos remunerados y otros a criterio de la Institución.

Artículo 42°. - Sanciones
Ante el incumplimiento a los deberes antes enunciados y los contemplados en la normativa interna o la legislación laboral vigente que resulte aplicable, corresponde la aplicación de sanciones, para lo cual se ha establecido los siguientes criterios.

I. **Principio de enmienda:** La institución les brinda a sus trabajadores miembros de la comunidad educativa la oportunidad de corregir sus faltas salvo que sean faltas graves las cual ameriten medidas disciplinarias más severas.
Siendo así, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, el Jefe de inmediato contando con la asesoría permanente del área de gestión humana aplicará las medidas disciplinarias pertinentes.
II. **Proporcionalidad:** La institución al imponer una sanción reconoce la existencia de circunstancias a tomar en cuenta, tales como: naturaleza y gravedad de la falta, función del infractor, obligaciones y deberes encomendados y los antecedentes del trabajador. En ese sentido, la sanción a imponerse será proporcional a las circunstancias antes mencionadas.
III. **Principio de inmediatez:** Para efectos de investigación y sanción de la falta se tendrá en cuenta el principio de inmediatez de conformidad con la legislación laboral vigente.

Artículo 43°. - Clases de sanciones
De acuerdo a la gravedad de las faltas de los trabajadores, la Institución podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

A. Llamada de Atención, por el Jefe Inmediato, la que se hará por escrito con copia al archivo del Colaborador.
B. Llamada de Atención Severa, por el Jefe Inmediato, que se hará por escrito y con copia al archivo del trabajador, ésta deberá expresar la falta o faltas cometidas por el Personal sancionado, la sanción disciplinaria adoptada y la indicación que si se reincide en la misma, la Institución tomará la decisión de resolver el vínculo laboral.
C. Suspensión sin goce de Haber, que puede ser aplicada al Personal que reincide en su falta, o que, no reincidiendo, por la gravedad de los hechos, así lo amerite. Esta sanción podrá ser de un (01) día efectivo de labor hasta quince (03) días, según la gravedad de la falta cometida, se hará por escrito y se entregará al Trabajador sancionado bien sea en el centro de labores o en su domicilio, la cual se cursará de acuerdo con la legislación vigente.
D. Despido justificado por causa grave, sanción que se aplica al Personal que incurre en las causales establecidas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, así como las ampliatorias o modificatorias, u otras disposiciones que resulten aplicables.

TÍTULO V
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 44°.- Propuesta pedagógica
En nuestra I.E.P “María Montessori” proponemos una educación centrada en la transformación profunda del proceso de enseñanza y aprendizaje, alineada con los

desafíos educativos y demandas del siglo XXI y con miras de fortalecer y potenciar la excelencia y calidad académica alcanzadas. En ese sentido, la Institución Educativa desarrolla un modelo educativo integral que se fundamenta y sustenta en un enfoque vanguardista que integra la ciencia del aprendizaje, la neuroeducación y el uso de nuevas tecnologías con un énfasis en el acompañamiento y fortalecimiento socioemocional del estudiante.

El objetivo es preparar y potenciar a los estudiantes para el futuro, diseñando experiencias de aprendizaje que sean efectivas y eficientes, a fin de asegurar que adquieran la capacidad de gestionar su propio aprendizaje y estén listos para enfrentar un mundo en constante cambio, marcado por la innovación tecnológica, la complejidad y la incertidumbre, por lo que, se promueve la investigación, el juicio crítico, la creatividad, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la gestión de proyectos, atendiendo a las diversas necesidades de los alumnos, en un ambiente de respeto y equidad. En este sentido, la propuesta se alinea con la agenda de innovación educativa y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU, que abogan por una educación inclusiva, equitativa y de calidad.

La neuroeducación, un pilar fundamental en esta propuesta, se apoya en estudios recientes que demuestran cómo el aprendizaje se optimiza cuando se tienen en cuenta los procesos cerebrales y emocionales de los estudiantes. Esta estrategia no solo busca mejorar el rendimiento académico de nuestros estudiantes, sino también promover un ambiente de bienestar y salud mental que facilite el aprendizaje a lo largo de la vida.

Nuestra propuesta incorpora actividades técnico-productivas alineadas con los objetivos pedagógicos de cada nivel educativo, permitiendo a los estudiantes desarrollar competencias prácticas y útiles de forma gradual, en coherencia con su etapa de desarrollo. Estas actividades refuerzan su formación académica y personal, y aportan habilidades que les serán valiosas a lo largo de la vida. A través de acciones como aprender a cambiar un foco, preparar sus propios alimentos, realizar reparaciones sencillas en el hogar, o mantener el orden y limpieza de su entorno, los estudiantes adquieren competencias que fomentan la autogestión, fortalecen su autonomía y capacidad de resolución de problemas en contextos reales.

Estas experiencias no solo enseñan a los alumnos a ser autosuficientes y responsables en su vida cotidiana, sino que también desarrollan en ellos habilidades como la organización, la planificación y la capacidad de adaptarse a diferentes situaciones. Al implementar este enfoque práctico, buscamos que los estudiantes comprendan el valor de sus habilidades para la vida diaria y el trabajo, estimulando una mentalidad emprendedora y un sentido de contribución que los motiven a participar activamente en sus hogares y comunidades. Con ello, nuestro modelo educativo forma personas integrales, preparadas para afrontar los desafíos de un mundo en constante cambio.

La propuesta incluye una colaboración activa entre el colegio, las familias y la comunidad. Se promueven viajes de estudio, talleres, charlas y actividades que fortalecerán el vínculo entre los padres y el proceso educativo de sus hijos, permitiendo un acompañamiento integral en casa.

La propuesta pedagógica institucional se encuentra sustentada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), desarrollada en el Plan Curricular 2027 y presentada a las familias mediante el Boletín Informativo sobre la Prestación del Servicio Educativo para el Año Escolar 2027, documentos que guardan coherencia con los principios, objetivos y

lineamientos educativos de la Institución.

Artículo 45°. - Instrumentos de gestión escolar

Nuestra I.E, ha elaborado diferentes instrumentos de gestión escolar de conformidad con su línea axiológica, políticas internas y en completa concordancia con los lineamientos y normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación. Siendo así, los enunciamos a continuación:

I. **Proyecto Educativo Institucional (PEI),** el cual fija el direccionamiento de mediano y largo plazo de la institución educativa con base a un diagnóstico situacional. El presente PEI se ha estructurado para el quinquenio 2025-2030 e incluye en su estructura: contexto y antecedentes; identidad, propuesta pedagógica y de gestión; diagnóstico estratégico y análisis prospectivo y análisis estratégico.
II. **Plan Anual de Trabajo (PAT),** instrumento de gestión operativa de corto plazo que operativiza el PEI de la institución, según las metas establecidas para cada año lectivo, lo cual se realiza con un planificador de actividades anuales, con base a la actualización del diagnóstico situacional y según los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) demitidos por el MINEDU. La estructura del PAT, incluye cuanto menos los siguientes aspectos: generalidades de la IE, marco situacional (diagnóstico), programación anual de actividades y distribución del tiempo.
III. **Proyecto Curricular Institucional (PCI),** se trata del instrumento que operativiza la propuesta pedagógica del PEI, concordante con las metas anualizadas establecidas a priori. Es la razón de ser del hecho educativo y el acto pedagógico puesto que se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje; por ello, presenta sus matrices curriculares debidamente adecuadas y contextualizadas por niveles, ciclos, grados y áreas con su propio itinerario formativo.
    La estructura del PCI incluye: datos generales de la IE, marco filosófico (visión y misión), marco conceptual, marco situacional, marco teleológico (fines y propósitos), marco curricular y marco operativo (orientaciones pedagógicas).
IV. **Reglamento Interno (RI),** es el instrumento de gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la I.E. y de los distintos actores en el marco de las leyes, disposiciones y normas oficiales vigentes. Promueve, además, una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes. Su estructura contiene mínimamente: generalidades, identidad y organización de la IE, normas de convivencia, derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, responsabilidades de la IE a nivel institucional y mecanismos de atención a la comunidad educativa.
V. **Plan de Tutoría Institucional (PTI),** este instrumento de gestión de la labor tutorial concretiza las metas anualizadas del aspecto formativo-conductual (socioemocional) de los estudiantes. Su estructura incluye cuanto menos: diagnóstico focalizado, objetivos y actividades.
VI. **Plan de Convivencia Escolar**, en el que aparece establecido y regulado todos los aspectos relacionados con la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa: docentes, equipo académico, personal administrativo, de servicios, alumnos y sus familias.

Artículo 46°. - Planificación curricular

Es aquel proceso de elaboración y planificación de las actividades pedagógicas dividas según los bimestres en sesiones de aprendizaje, está diseñado con base en los

lineamientos y requerimientos del sistema educativo nacional, pero con un enfoque propio que incorpora las competencias y capacidades a desarrollarse con nuestros estudiantes. Siendo así, refleja el proceso de enseñanza y aprendizaje para los estudiantes y el servicio educativo ofertado por la I.E a los padres de familia de la comunidad piurana.

Artículo 47°. - Desarrollo curricular

El desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la institución fomenta la integración y el trabajo interdisciplinario entre las diferentes áreas del conocimiento (Dirección, Dirección de estudios, coordinadores, docentes), promoviendo un aprendizaje significativo y contextualizado en favor de nuestros estudiantes. De tal modo, la programación escolar es completamente diversificada respondiendo a criterios de razonabilidad que permiten identificar las capacidades específicas, actitudes, valores, necesidades y características de los estudiantes según su nivel

Artículo 48°. - Calendarización del año escolar

Antes del inicio del año escolar, la Institución Educativa informa a los padres de familia y apoderados sobre la calendarización del periodo lectivo, precisando las fechas de inicio y término de clases, la distribución de los bimestres, los periodos de evaluación, las vacaciones estudiantiles y las demás actividades relevantes del calendario escolar.

La duración del año escolar se establece conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, garantizando el cumplimiento de las semanas lectivas y horas pedagógicas exigidas. El periodo lectivo se organiza en cuatro bimestres, de acuerdo con la siguiente calendarización institucional:

Bimestre	Duración	Actividad	Fecha
I	10 semanas Del 03 de marzo al 07 de mayo	**Inicio de clases**	**03 de marzo**
		Vacaciones de estudiantes	Del 10 al 14 de mayo
II	10 semanas Del 17 de mayo al 23 de julio	Inicio de clases	17 de mayo
		Evaluaciones Semestrales	12 al 22 de julio
		Vacaciones de estudiantes	26 de julio al 06 de agosto
III	09 semanas 09 de agosto al 08 de octubre	Inicio de clases	09 de agosto
		Vacaciones de estudiantes	Del 11 al 15 de octubre
IV	09 semanas Del 18 de octubre al 17 de diciembre	Inicio de clases	18 de octubre
		Evaluaciones semestrales para quinto de secundaria	Del 06 al 13 de diciembre
		Evaluaciones semestrales desde primero de primaria a cuarto de secundaria	Del 13 al 17 de diciembre
Clausura: 20 de diciembre			

Las actividades extracurriculares de carácter recreativo, artístico y deportivo se programan de acuerdo con el calendario escolar institucional, procurando que su desarrollo no interfiera con las actividades académicas.

La calendarización del año escolar podrá ser modificada por la Institución Educativa cuando resulte necesario para optimizar la organización y prestación del servicio educativo, atender circunstancias extraordinarias o dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los padres de familia y apoderados a través de los canales institucionales

oficiales, garantizando el cumplimiento de las exigencias normativas aplicables al servicio educativo.

Artículo 49°. - Horarios de clase

Los estudiantes tendrán un horario apropiado a su edad y situación.

Conforme a las disposiciones legales vigentes, los horarios de clases pueden ajustarse en función de las necesidades académicas determinadas por el Colegio para optimizar el servicio educativo, o debido a circunstancias extraordinarias establecidas por el Estado. Cualquier modificación en el horario será comunicada oportunamente a los padres de familia.

Nivel educativo	Grado	Hora de entrada	Hora de salida
Inicial	02 años	8:30am	12:30pm
	03 años	8:00am	12:55pm
	04 y 05 años	7:30am	1:30pm
Primaria	1°, 2° y 3°	7:30am	2:55pm
	4°, 5° y 6°	7:30am	3:25pm
Secundaria	I a IV	7:30am	3:30pm
	V	7:30am	4:30pm

Artículo 50°. - Listas de libros, útiles y materiales escolares

Las listas de libros, útiles y materiales escolares correspondientes al año escolar 2027 se encuentran disponibles para consulta y descarga en la página web institucional, desde la entrega del presente Reglamento Interno y del Boletín Informativo sobre la Prestación del Servicio Educativo para el Año Escolar 2027, con anterioridad al proceso de matrícula, a fin de que los padres de familia y apoderados conozcan oportunamente los materiales requeridos para cada grado.

Como beneficio para las familias, la Institución Educativa proporcionará directamente, sin costo adicional a la pensión escolar, los útiles y materiales educativos de uso común necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas, cuyo costo se encuentra incluido en dicha pensión. En consecuencia, los padres de familia y apoderados únicamente deberán adquirir los libros, cuadernos y demás materiales expresamente consignados en la lista correspondiente al grado de estudios de sus hijos, pudiendo realizar su adquisición en los establecimientos de su libre elección.

La entrega de los útiles y materiales solicitados se realizará de manera gradual, de acuerdo con las necesidades pedagógicas y los momentos previstos para su utilización, sin exigirse su entrega total al inicio del año escolar. Los docentes de las áreas correspondientes comunicarán oportunamente a los padres de familia y apoderados los materiales requeridos y las fechas de entrega, a través de los canales de comunicación establecidos por la Institución Educativa.

CAPÍTULO II
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 51°. – Del proceso de admisión

La Institución Educativa Privada María Montessori desarrolla su proceso de admisión conforme a su propuesta educativa, línea axiológica, disposiciones institucionales y

normativa educativa vigente, aplicando criterios objetivos, razonables y no discriminatorios para la evaluación de las solicitudes y asignación de vacantes.

El proceso de admisión tiene como finalidad brindar a las familias interesadas información sobre el proyecto educativo institucional, conocer sus expectativas y establecer compromisos compartidos respecto a la formación integral de los estudiantes.

Para el año escolar 2027, el proceso se desarrolla de acuerdo con las etapas, requisitos, plazos y condiciones establecidos en el documento denominado "Información y Condiciones del Proceso de Admisión 2027", difundido por la Institución Educativa y disponible para consulta a través de sus canales oficiales.

La participación en el proceso de admisión no garantiza por sí misma el otorgamiento de una vacante, cuya asignación está sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas, la disponibilidad de vacantes y los criterios de priorización correspondientes.

Artículo 52°. – Requisitos y responsabilidades de las familias postulantes

Los padres de familia o apoderados interesados en acceder al servicio educativo deberán cumplir con los requisitos establecidos para el proceso de admisión 2027, entre ellos:

a) Conocer, aceptar y comprometerse a cumplir el Reglamento Interno, la propuesta educativa, las normas de convivencia y las condiciones de prestación del servicio educativo de la Institución.
b) Completar el registro y preinscripción mediante la plataforma SieWeb, utilizando las credenciales proporcionadas por el colegio.
c) Presentar la documentación requerida para iniciar el proceso de admisión, conforme a las condiciones previamente comunicadas.
d) Cumplir con el pago del derecho de admisión y los demás compromisos económicos que correspondan, dentro de los plazos establecidos.
e) Participar, junto con el estudiante postulante, en la entrevista programada con el Departamento de Psicopedagogía y la Dirección del colegio. Se espera la asistencia de ambos padres, salvo excepciones justificadas y comunicadas anticipadamente.
f) Proporcionar información veraz, completa y actualizada durante las distintas etapas del proceso.

La Institución Educativa podrá verificar la información y documentación presentada, así como evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos, de conformidad con las condiciones comunicadas a las familias y las disposiciones legales aplicables.

De acuerdo con la normativa vigente, se reservan dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, conforme a las condiciones establecidas para su asignación.

Artículo 53°. – Edad requerida de los estudiantes para acceder al servicio educativo

Los estudiantes que postulen a una vacante deberán cumplir con la edad normativa correspondiente al grado solicitado, de conformidad con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación. Para el año escolar 2027, la edad deberá encontrarse cumplida al 31 de marzo de 2027, conforme al siguiente detalle:

a) Inicial de 2 años: 2 años cumplidos.
b) Inicial de 3 años: 3 años cumplidos.
c) Inicial de 4 años: 4 años cumplidos.
d) Inicial de 5 años: 5 años cumplidos.

e) Primer grado de Primaria: 6 años cumplidos.

El cumplimiento de este requisito es obligatorio y no se admitirán excepciones.

Artículo 54°. – Procedimiento de ingreso

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se desarrolla a través de las siguientes etapas:

1°. Solicitud inicial: La familia interesada podrá solicitar información general a través de los canales de atención institucionales o de manera presencial. Asimismo, podrá coordinar con el área de Admisión una visita guiada a las instalaciones del colegio.
2°. Registro: Los padres de familia o apoderados deberán completar los formularios de preinscripción y aceptar los términos y condiciones previos al proceso de admisión, utilizando las credenciales de acceso a SieWeb proporcionadas por la Institución.
3°. Pago del derecho de admisión: La familia deberá efectuar el pago correspondiente a la carpeta del postulante, conforme al monto y medios de pago establecidos por el colegio.
4°. Presentación de documentos: Los requisitos deberán cargarse en el portal de admisión de SieWeb, utilizando las credenciales generadas durante el registro de preinscripción y remitidas al correo electrónico registrado por la familia.
5°. Entrevista: El área de Admisión coordinará la fecha y hora de la entrevista, a la que asistirá el estudiante postulante acompañado de sus padres o apoderados, para reunirse con el Departamento de Psicopedagogía y la Dirección del colegio. Esta etapa permitirá conocer las expectativas y dinámicas familiares, brindar información sobre el proyecto educativo institucional, atender consultas y establecer compromisos compartidos respecto a la formación del estudiante.
6°. Resultados: Serán comunicados al correo electrónico registrado por la familia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrevista. Los resultados son definitivos y no están sujetos a apelación.

En caso de obtener un resultado favorable, la familia recibirá el mensaje de bienvenida, las normativas internas y las credenciales de acceso del estudiante a SieWeb, debiendo completar el proceso de matrícula dentro de los plazos comunicados por el colegio.

La preinscripción, la presentación de documentos y el pago del derecho de admisión no garantizan el otorgamiento de una vacante. Esta se confirma conforme a las condiciones del proceso de admisión y la formalización de la matrícula en línea.

El proceso permanecerá vigente mientras existan vacantes disponibles en el grado solicitado.

Artículo 55°. – Criterios de priorización para la asignación de vacantes

Cuando la cantidad de postulantes supere las vacantes disponibles, la Institución Educativa aplicará los criterios de priorización establecidos en el documento “Información y Condiciones del Proceso de Admisión 2027”, de conformidad con la normativa vigente.

Los criterios considerados son los siguientes:

a) Estudiantes con necesidades educativas especiales leves o moderadas asociadas a discapacidad.
b) Hermanos de estudiantes actualmente matriculados en la Institución Educativa.
c) Hijos de colaboradores de la Institución.
d) Hijos de exalumnos del colegio.

e) Familias alineadas con la visión, misión y valores institucionales.
f) Proximidad de la residencia del postulante al colegio.
g) Grado de participación de los padres de familia en la educación de sus hijos.
h) Ingresos económicos suficientes y antecedentes crediticios que demuestren capacidad para afrontar y sostener los costos académicos.
i) Pago oportuno de los derechos de admisión indicados en el mensaje de bienvenida.
j) Otros criterios previstos en el Reglamento Interno, siempre que sean objetivos, razonables y no discriminatorios.

La aplicación de estos criterios no implica el otorgamiento automático de una vacante y estará sujeta a la disponibilidad existente, al cumplimiento de las condiciones del proceso y a las disposiciones educativas vigentes.

Artículo 56°. – Proceso de matrícula

La matrícula es el procedimiento mediante el cual se formaliza la incorporación o continuidad de un estudiante en la Institución Educativa, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y a las condiciones de prestación del servicio educativo.

Este procedimiento comprende las etapas de organización y determinación de vacantes, difusión de información, presentación y revisión de solicitudes, asignación de vacantes, registro en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y entrega de la documentación correspondiente, según resulte aplicable.

Para los estudiantes nuevos, la matrícula se realiza después de haber obtenido un resultado favorable en el proceso de admisión. Para los estudiantes antiguos, se desarrolla mediante el procedimiento de continuidad y matrícula establecido para cada año escolar.

La formalización de la matrícula requiere el cumplimiento de los procedimientos, la aceptación de las condiciones del servicio educativo, la presentación de la documentación y el pago correspondiente, conforme a lo informado previamente a las familias.

Artículo 57°. – Derecho de admisión

Para participar en el proceso de admisión 2027, los padres de familia o apoderados de estudiantes nuevos deberán efectuar el pago de S/ 250.00 (doscientos cincuenta y 00/100 soles), correspondiente al derecho de admisión o carpeta del postulante.

Este pago se realiza a través de la plataforma SieWeb, utilizando las credenciales familiares asignadas y los medios de pago institucionales habilitados: PagoEfectivo y OpenPay. No se aceptan pagos en efectivo.

El importe abonado por este concepto no está sujeto a devolución, no garantiza la asignación de una vacante y no convierte automáticamente al postulante en estudiante de la Institución Educativa.

Artículo 58°. – Documentación requerida para estudiantes nuevos

Los padres de familia o apoderados de estudiantes nuevos deberán presentar la documentación correspondiente a cada etapa del proceso de admisión y matrícula.

a) Para iniciar el proceso de admisión:
   - DNI del postulante y de los padres o apoderado legal.
   - Carta de no adeudo del colegio de procedencia.
   - Constancia de pago del derecho de admisión o carpeta del postulante.

- Libreta de notas del último periodo académico, para postulantes desde segundo grado de Primaria con registro en SIAGIE.

b) Para formalizar la matrícula, una vez asignada la vacante:
   - Ficha Única de Matrícula (SIAGIE) con situación final.
   - Certificados oficiales de estudios anteriores, a partir de segundo grado de Primaria. Para estudiantes procedentes del extranjero, deberán encontrarse legalizados y, cuando corresponda, acompañados de traducción oficial.
   - Comprobante de pago de matrícula.
   - Contrato de Prestación de Servicios Educativos, descargado desde SieWeb, debidamente firmado y remitido mediante la misma plataforma.

Los documentos deberán presentarse a través de SieWeb durante el proceso de matrícula y antes del inicio de clases. En caso de dificultades para realizar el trámite virtual, los padres de familia o apoderados podrán acudir al colegio con los documentos impresos para recibir el apoyo correspondiente.
La Institución Educativa podrá anular el proceso cuando detecte omisión o falsedad de información, así como documentación irregular, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y conforme a la normativa aplicable.

Artículo 59°. – Documentación y formalización de la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos

Los padres de familia o apoderados son responsables de proporcionar información completa, veraz y actualizada, así como de cumplir los requisitos y procedimientos establecidos para formalizar la matrícula de sus hijos.
Para los estudiantes nuevos, se requerirá la documentación prevista en el artículo precedente, de acuerdo con las condiciones del proceso de admisión 2027.
Para los estudiantes antiguos, los padres de familia o apoderados deberán ingresar a la plataforma SieWeb, actualizar los datos requeridos, revisar y aceptar los documentos correspondientes a las condiciones del servicio educativo 2027 y descargar la declaración jurada de lectura, revisión y aceptación de dichos documentos. Estas acciones deberán completarse antes de efectuar el pago de matrícula.
La formalización de la matrícula estará sujeta a la presentación y verificación de la documentación requerida, el cumplimiento de las condiciones del servicio educativo y el pago correspondiente, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la Institución.

Artículo 60°. – Matrícula en casos especiales

Se consideran casos especiales aquellos correspondientes a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero.

a) Estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad

De conformidad con la normativa vigente, la Institución Educativa reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.
Los padres de familia o apoderados deberán informar oportunamente sobre las necesidades educativas del postulante y presentar la documentación disponible que

permita conocer su condición y determinar los apoyos o ajustes educativos que pudiera requerir.

La atención de estas solicitudes se realizará respetando los principios de inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a las disposiciones educativas aplicables.

Si durante el periodo de presentación y evaluación de solicitudes de la convocatoria no se reciben postulaciones de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, el colegio podrá destinar las vacantes reservadas a otros postulantes, de conformidad con las condiciones comunicadas para el proceso de admisión 2027.

b) Estudiantes con estudios realizados en el extranjero

Los estudiantes procedentes de instituciones educativas del extranjero deberán presentar los certificados oficiales de estudios anteriores que correspondan, debidamente legalizados y, cuando resulte necesario, acompañados de traducción oficial.

La convalidación o revalidación de estudios se realizará conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y las demás disposiciones aplicables.

La Institución Educativa orientará a las familias respecto a la documentación y los procedimientos necesarios para determinar la correspondencia de los estudios realizados y la matrícula en el grado respectivo.

Artículo 61°. – Continuidad de estudios y responsabilidades de las familias

La continuidad de los estudiantes en la Institución Educativa se formaliza anualmente mediante el cumplimiento del proceso de matrícula correspondiente, dentro de los plazos y condiciones previamente comunicados a los padres de familia o apoderados.

Para el año escolar 2027, será requisito indispensable que las familias de los estudiantes matriculados durante el año 2026 hayan cancelado íntegramente las pensiones escolares correspondientes a dicho periodo antes de iniciar el proceso de matrícula.

Asimismo, no procederá la matrícula cuando la Institución Educativa haya ejercido válidamente la facultad de no renovación por incumplimiento de las obligaciones de pago establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Los padres de familia o apoderados deberán completar el procedimiento de matrícula mediante la plataforma SieWeb, actualizar la información requerida, revisar y aceptar los documentos institucionales y efectuar el pago correspondiente dentro del plazo establecido.

La continuidad del servicio educativo se encuentra sujeta al cumplimiento de las condiciones contractuales y normativas aplicables, sin perjuicio de los derechos de los estudiantes y de las garantías establecidas por la legislación vigente.

Artículo 62°. – Procedimiento y plazos de matrícula para el año escolar 2027

El proceso de matrícula para el año escolar 2027 se desarrollará conforme a las siguientes disposiciones:

a) Estudiantes antiguos

La matrícula de los estudiantes que cursaron estudios en el colegio durante el año 2026 se realizará del 21 de diciembre de 2026 al 22 de enero de 2027, sin posibilidad de

prórroga. Para completar el procedimiento, los padres de familia o apoderados deberán:

- Haber cancelado íntegramente las pensiones escolares correspondientes al año 2026.
- Ingresar a la plataforma SieWeb con las credenciales proporcionadas por el colegio.
- Actualizar los datos requeridos.
- Revisar y aceptar los documentos correspondientes a las condiciones del servicio educativo 2027.
- Descargar la declaración jurada de lectura, revisión y aceptación de dichos documentos.
- Efectuar el pago de matrícula mediante los medios institucionales habilitados.
- La revisión, aceptación y descarga de la documentación deberán realizarse antes de efectuar el pago correspondiente.

Si los padres de familia o apoderados no completan el proceso de matrícula, incluido el pago, dentro del plazo establecido, se entenderá que no desean continuar con el servicio educativo para el año escolar 2027 y la vacante quedará disponible para su asignación a otro postulante, conforme a las condiciones previamente comunicadas.

b) Estudiantes nuevos

Los padres de familia o apoderados de estudiantes nuevos deberán haber completado previamente el proceso de admisión y obtenido un resultado favorable, conforme al documento «Información y Condiciones del Proceso de Admisión 2027».

Una vez comunicada la aceptación, deberán formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos por el colegio, ingresando a la plataforma SieWeb para registrar o actualizar sus datos, revisar y aceptar las condiciones del servicio educativo, descargar la declaración jurada correspondiente, presentar la documentación requerida y efectuar el pago respectivo.

Vencido el plazo sin haberse formalizado la matrícula, la vacante podrá ser liberada y asignada a otro postulante en lista de espera.

c) Medios de pago

Los pagos correspondientes al proceso de matrícula se realizarán mediante la plataforma SieWeb, utilizando los medios institucionales habilitados: PagoEfectivo y OpenPay.

El procedimiento de pago se encuentra disponible para consulta en la página web institucional.

Artículo 63°. – Renuncia a la vacante y devolución de pagos

En caso de desistimiento del proceso de admisión después de haber obtenido un resultado favorable, el padre de familia o apoderado deberá presentar una solicitud de renuncia a la vacante ante la Secretaría Académica, de manera presencial o virtual.

Si se hubiera realizado el pago de la cuota de ingreso, su devolución se efectuará conforme a la normativa vigente y al procedimiento aplicable al momento de presentarse la solicitud correspondiente.

El importe pagado por concepto de derecho de admisión o carpeta del postulante no está sujeto a devolución. Asimismo, no procederá la devolución de pagos correspondientes a servicios educativos efectivamente prestados.

En los casos de retiro o traslado del estudiante, la devolución de la cuota de ingreso se realizará de manera proporcional, conforme a la fórmula de cálculo y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Las solicitudes relacionadas con otros conceptos pagados serán atendidas conforme a las condiciones contractuales, la naturaleza del servicio y las disposiciones legales aplicables.

Los padres de familia o apoderados podrán solicitar la devolución de los documentos que correspondan, observando los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.

Artículo 64°. – Pérdida de vacante y no renovación de matrícula

La Institución Educativa podrá disponer de las vacantes que no hayan sido formalizadas dentro de los plazos establecidos, así como ejercer la facultad de no renovación de matrícula en los supuestos legalmente permitidos, de conformidad con las condiciones contractuales y la normativa vigente.

a) **Pérdida de vacante por falta de formalización de matrícula**

Se producirá cuando los padres de familia o apoderados no completen íntegramente el proceso de matrícula dentro de los plazos comunicados por el colegio, incluyendo la presentación y aceptación de la documentación requerida y el pago correspondiente.

En estos casos, la vacante podrá quedar disponible para su asignación a otro postulante.

b) **No renovación de matrícula por incumplimiento de obligaciones económicas**

La Institución Educativa podrá ejercer la facultad de no renovar la matrícula cuando corresponda por incumplimiento de las obligaciones de pago establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, observando los requisitos, plazos de comunicación y demás condiciones exigidas por la normativa vigente.

Para la matrícula del año escolar 2027, resultarán aplicables las condiciones económicas y de continuidad previamente comunicadas a las familias mediante el Boletín Informativo sobre la Prestación del Servicio Educativo para el Año Escolar 2027.

c) **No renovación de matrícula por incumplimiento de compromisos de convivencia escolar**

En los supuestos expresamente permitidos por la normativa vigente, la Institución Educativa podrá evaluar la no renovación de matrícula cuando se hayan incumplido los compromisos asumidos por el estudiante y su familia, luego de la aplicación de los protocolos de convivencia escolar, las medidas formativas y reparadoras que correspondan y los mecanismos de acompañamiento establecidos.

Toda decisión deberá encontrarse debidamente sustentada, respetar los procedimientos y garantías aplicables, así como considerar el interés superior del estudiante y las disposiciones legales vigentes.

La Institución Educativa comunicará las decisiones correspondientes a los padres de familia o apoderados mediante los canales oficiales y dentro de los plazos exigidos por la normativa aplicable.

CAPÍTULO III
DEL TRASLADO DE ALUMNOS

Artículo 65°. - Proceso traslado de alumnos

El traslado de alumnos se efectiviza cuando un estudiante matriculado en una I.E. va a

continuar sus estudios en otra I.E., ya sea durante el periodo lectivo o al finalizar dicho periodo; en el primer caso se realiza hasta finalizar el año escolar, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, y es el padre, madre, tutor, curador o apoderado o su representante acreditado del estudiante menor de edad quien realiza el pedido formal (física o virtual) a la I.E. de origen, adjuntando la constancia de vacante de la I.E. de destino.

El director de la I.E. de origen, autoriza el traslado de matrícula, bajo responsabilidad, mediante Resolución Directoral en un plazo de dos (2) días útiles de recibida la solicitud, entregando además la documentación respectiva solicitada por la I.E. de destino.

Asimismo, el director de la I.E. de destino aprueba mediante Resolución Directoral el ingreso del estudiante traslado en la nómina de matrícula y registra dicho traslado en el SIAGIE, en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles contados a partir de la emisión de la referida resolución

Artículo 66°. - Solicitud de traslado y requisitos

Cualquier alumno matriculado en nuestra I.E puede solicitar el traslado de su matrícula por razones personales.

No obstante, antes de realizar el traslado, es requisito que el padre/madre o tutor presente a secretaría el documento denominado "Constancia de Vacante" de la I.E hacia la que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes en nuestra institución. La petición la realiza el padre o apoderado que figure en la nómina de la I.E. como el responsable legal del alumno.

En ese sentido, queda claramente establecido que, se debe presentar la siguiente documentación:

1. Carta de retiro o solicitud de traslado indicando los documentos que requiera.
2. Presentación de “Constancia de Vacante” de la I.E.
3. Anexar los comprobantes de pago, que acrediten que no existen adeudos pendientes.

CAPÍTULO IV
GESTIÓN ECONÓMICA, COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COSTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 67º.- Objetivo de la gestión económica

La gestión económica del colegio tiene como objetivo garantizar el adecuado funcionamiento financiero de la institución, así como asegurar que los recursos disponibles se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa legal vigente. Esta gestión debe contribuir al desarrollo académico, administrativo y operativo del colegio, de modo que se mantenga la calidad educativa y se promueva la estabilidad económica a largo plazo.

Artículo 68°. - Régimen económico

Por ser de financiación mixta, los padres de familia se comprometen libremente a cumplir con su régimen económico en lo relacionado con los aportes de cuota de ingreso (en caso de ser nuevos), matrícula y pensiones de enseñanza.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes, en el aspecto económico, deben considerar lo siguiente:

a) El Colegio cobra los siguientes costos educativos: cuota de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza mensuales, como parte del servicio educativo brindado.
b) El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, y la matrícula, son aprobadas por la Gerencia General en coordinación con la gerencia administrativa.
c) El costo del servicio educativo es anual y se divide en 10 cuotas mensuales entre marzo y diciembre, de acuerdo con el cronograma especificado en nuestras Condiciones Generales del Servicio Educativo.

Artículo 69°. - Cuota de ingreso
La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El padre y/o madre de familia, y/o apoderado que no realice el pago de la cuota de ingreso en el plazo establecido, renuncia a la vacante obtenida.

Artículo 70°. - Devolución de cuota de ingreso
La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.
El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.
Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

I. Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.
II. Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.
III. En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

Artículo 71°. - La matrícula
Es el pago que se realiza una vez por cada año académico, previa suscripción del contrato de prestación de servicios educativos**.** El proceso de matrícula finaliza con la entrega y verificación total de los documentos requeridos y pagos respectivos. Siendo obligación del colegio la generación de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y colocación de información de datos del alumno en el SIAGIE, la cual acredita ante la UGEL que el/la menor forma parte de la familia Montessori para el año educativo 2025. El monto abonado por matrícula es único y no tiene carácter reembolsable.

Artículo 72°. - Conformidad de matrícula
Antes del proceso de matrícula, los padres o apoderados serán informados de todas las normativas institucionales y legales que deben conocer, dejando constancia de su aceptación al finalizar dicho proceso.

Artículo 73°. - Responsable de matrícula
La matrícula está a cargo del personal administrativo asignado. Si se tratara de una certificación de matrícula, no se necesita ninguna documentación, salvo que exista alguna regularización

Artículo 74°. - Las pensiones
Las pensiones de enseñanza serán fijadas de acuerdo con el presupuesto general de la I.E. y en concordancia con la calidad del servicio educativo que se imparte.

El Colegio cuenta con la facultad de incrementar la pensión educativa establecida para un año lectivo, siempre y cuando el Estado a través del MINEDU establezcan lineamientos de cumplimiento que implique un aumento de gastos operativos del Colegio, lo cual será informado de manera oportuna.

Artículo 75°. - Costo total
El monto anual será dividido en diez mensualidades que serán canceladas de marzo a diciembre en la fecha establecida; a partir de ésta, se aplicará la mora correspondiente.
El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo a diciembre de cada año, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento no será antes de finalizadas las clases.

Artículo 76º.- Eventual incremento
Es importante mencionar que, los montos establecidos para las pensiones escolares podrán ser incrementadas de acuerdo a la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 77º.- Incumplimiento
En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los alumnos. En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.

Artículo 78º.- Medidas de la I.E frente al eventual incumplimiento
Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la I.E.
Podrá adoptar las siguientes medidas:

1. La I.E se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza. La I.E. no incluirá las calificaciones en los certificados de estudios por períodos impagos. (Artículo 16° de la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y del literal e) del artículo 74.1° del Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N° 29571).
   Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.
2. El colegio cuenta con la facultad de no reservar la matrícula para el año escolar siguiente, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar.
3. Reportar ante la central de riesgo a los padres responsables del pago.
4. Iniciar acciones legales referidas a la vulneración del derecho a la educación del estudiantes ante la DEMUNA, en base a lo dispuesto en el artículo 17º del Código de los Niños y Adolescentes, que señala que es una obligación de los padres de familia

el matricular a sus hijos en el sistema regular de enseñanza, lo que implica la responsabilidad respecto al pago por el servicio educativo que se brinda a sus menores hijos, siendo obligación del colegio, de acuerdo al artículo 18º del mismo Código, informar este tipo de situaciones, consideradas como ABANDONO.

Artículo 79º.-Intereses

En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa vigente fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo 1243 del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, la misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pago y que no será exonerada por ningún motivo, salvo casos especiales que serán evaluados por la Promotoría.

CAPÍTULO V
DE LAS BECAS

Artículo 80°. - Política de becas

Nuestra I.E.P reconoce que existen circunstancias especiales que ameritan el otorgamiento de ciertos beneficios económicos en favor de las familias. Por ello, cuenta con un sistema de becas para las familias con limitaciones económicas temporales que requieran el beneficio.

Artículo 81°. - Criterios para el otorgamiento de becas

Las becas consisten en la exoneración total o parcial de las pensiones de enseñanza; y se otorgan de acuerdo con las Políticas establecidas por LA GERENCIA GENERAL y aprobada por el Comité de Becas y pensiones (CPB), así como las normas legales que así lo regulen.

Para otorgar una beca total o parcial se tendrá en cuenta:

1) La situación económica familiar.
2) La situación de orfandad del alumno/a, la misma que por ser legal se regula por sus propias normas.
3) La libre discrecionalidad de Gerencia.

Artículo 82°. - Duración de becas

Las becas están sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa solicitud del padre o apoderado.

Artículo 83°. - Marco normativo

El Reglamento de Becas, recoge los requisitos para otorgamiento, permanencia y extinción de la beca, el mismo que será puesto a disposición de los padres o tutores que la soliciten.

Artículo 84°. -Requisitos de cumplimiento obligatorio

Las becas totales o parciales están condicionadas al buen rendimiento académico, a la buena conducta dentro y fuera de la I.E, al buen comportamiento de pago de los padres de familia, al cumplimiento familiar de los deberes establecidos en el Reglamento Interno.

Artículo 85°. -Proceso de obtención

Para la obtención de una beca total o parcial, es necesario cumplir con los siguientes pasos:

1. Formalizar la solicitud de beca en los plazos correspondientes según cronograma y formatos establecidos en el Reglamento de becas.
2. Los formatos deberán ser debidamente llenados y justificados con la documentación pertinente: boletas, recibos de servicios, comprobantes, facturas, etc.
3. Una vez recibida la solicitud y los formularios con carácter de declaración jurada, el comité de pensiones y becas evaluará el caso.
4. La evaluación se llevará a cabo respetando los requisitos establecidos en el Reglamento de becas y en los plazos allí señalados.
5. La respuesta a la solicitud se realizará de manera presencial.

Artículo 86°. - Causales de pérdida de beca

Pierden la beca total o parcial los alumnos que:

1) Tienen un promedio anual menor de 16 o un comportamiento con la calificación menor de AD.
2) Presenten problemas de indisciplina.
3) Los padres o apoderados no realicen un pago puntual de las mensualidades de la beca parcial.
4) Desinterés de los padres de familia en las actividades propuestas por la I.E.
5) Incumplimiento de los compromisos asumidos en el documento de asignación de beca.

CAPÍTULO VI
DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIONES

Artículo 87°. - Tratamiento de datos personales

Tanto en el proceso de admisión, como en el de matrícula, y durante todo el año escolar, los padres aportan una serie de información y documentación, la misma que autorizan expresamente al Colegio y a la Promotoría al tratamiento de los datos personales, de conformidad con la Ley 29733, Ley de protección de datos personales, y su reglamento.

Se precisa que la información personal de los alumnos se encuentra debidamente custodiada de manera automatizada y no automatizada, así mismo informamos que la misma será utilizada única y exclusivamente para fines estrictamente académicos.

Artículo 88°. - Plataforma académica SIEWEB y correo electrónico institucional

El padre y/o madre de familia, y/o apoderado autoriza a la Institución Educativa para que proceda con la creación de un conjunto único de credenciales de acceso a la plataforma SIEWEB. Asimismo, autoriza la asignación de un correo electrónico institucional con el dominio del colegio para su menor hijo.

Dichos recursos electrónicos permiten a los estudiantes y padres de familia acceder a información académica, como calificaciones, tareas, horarios, comunicados y demás recursos educativos, facilitando la comunicación y el seguimiento del progreso académico de los alumnos. De forma conjunta, ambos constituyen el medio de comunicación formal y oficial entre el colegio y los padres de familia. Tanto el estudiante como su representante

legal deberán utilizar estas credenciales de forma personal, confidencial y exclusivo para las actividades académicas del colegio.

Artículo 89°. - Autorización de uso de imagen

El padre/madre de familia, y/o apoderado autoriza que las fotografías y videos de las actividades educativas, académicas internas o externas, deportivas, recreativas, paseos, etc., así como de la Primera Comunión, Confirmación, publicidad y videos corporativos del colegio, entre otras actividades realizadas y en las que aparezca su menor hijo (a) sean publicadas en el Boletín Informativo que la institución edita sin fines de lucro, así como su página Web, facebook, instagram y otras redes sociales, o de alguna revista relacionada a nuestra institución, en la cual su menor hijo (a) participe en representación de El colegio, siempre respetando los lineamientos contenidos en la Ley 29733 "Ley de Protección de Datos Personales".

CAPÍTULO VII
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 90° .- Marco general del proceso de evaluación

1. La evaluación de los estudiantes es un proceso continuo y permanente. Se lleva a cabo conforme a la RVM N°048-2024-MINEDU, que modifica el documento normativo denominado "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.
2. La evaluación de los aprendizajes se desarrolla de manera continua y formativa, considerando el progreso de los estudiantes en el desarrollo de las competencias establecidas en el Currículo Nacional de la Educación Básica. Los niveles de logro se expresan mediante la escala literal AD, A, B y C, conforme a las disposiciones normativas vigentes, según el siguiente detalle:

Escala	Descripción
AD	**Logro destacado:** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	**Logro esperado:** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**En proceso:** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**En inicio:** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

3. Los instrumentos de evaluación se diseñan y aplican de acuerdo con el Currículo Nacional de la Educación Básica y las disposiciones establecidas en la Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU, su modificatoria, Resolución Viceministerial

N.º 048-2024-MINEDU, y demás normas vigentes, promoviendo una evaluación formativa, continua y orientada al desarrollo de las competencias de los estudiantes.

4. El colegio Montessori, exige a sus alumnos tener un nivel académico óptimo, para tal efecto se informará vía SIEWEB (canal oficial de comunicación) a los padres, y/o apoderado la diferencia académica o conductual y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.
5. **De la evaluación de la conducta de los estudiantes**

La evaluación de la conducta de los estudiantes se desarrolla conforme a las normas de convivencia institucional, el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno y las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, en concordancia con el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU.

Durante el año escolar 2027, la Institución Educativa aplicará la escala de calificación vigesimal de cero (00) a veinte (20), considerando desaprobatoria toda calificación inferior a once (11), la cual deberá estar acompañada de una descripción cualitativa del comportamiento del estudiante.

La evaluación de la conducta tendrá en cuenta la clasificación de las faltas leves, graves y muy graves, registradas mediante las papeletas blancas, amarillas y rojas, respectivamente, así como las circunstancias de los hechos, la reincidencia, las medidas correctivas aplicadas y la evolución del comportamiento del estudiante durante el período evaluado.

Las papeletas constituyen instrumentos institucionales de registro, comunicación y seguimiento, y serán consideradas en la determinación de la calificación de conducta, respetando los principios de razonabilidad, proporcionalidad y finalidad formativa.

En caso de que el Ministerio de Educación apruebe modificaciones posteriores en la escala, criterios o procedimientos de evaluación de la conducta, la Institución Educativa adecuará su aplicación conforme a los plazos y condiciones establecidos por la autoridad competente. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los padres de familia y apoderados mediante los canales institucionales oficiales.

Artículo 91°. - Consideraciones relevantes para la evaluación:

I. En el Nivel Inicial:
   1. Los informes de evaluación tienen un carácter descriptivo sobre las competencias logradas en el proceso.
   2. Para evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje, se utiliza como técnica principal la observación directa de los desempeños del niño en situaciones cotidianas.

II. En el Nivel Primaria:
   1. La evaluación del comportamiento incluye criterios basados en valores institucionales y normas de convivencia.
   2. Esta evaluación tiene carácter orientador y no determina la promoción de grado.
   3. En primer grado de primaria, la promoción es automática.

III. En el Nivel Secundaria:

1. Durante el año académico se aplicarán pruebas externas para la medición de la calidad de los aprendizajes durante el proceso del año académico.

Artículo 92°.- Situación final del estudiante

1. La situación final del estudiante se consigna de acuerdo con la la RVM N°048-2024-MINEDU, que modifica el documento normativo denominado "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, pudiendo ser:
   - Permanencia en el grado.
   - Acompañamiento, reforzamiento o recuperación pedagógica.
   - Promoción a grado superior.
2. La situación final será determinada por el nivel de logro alcanzado al final del año lectivo hasta quinto de secundaria.
3. La promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado se regirán por la normativa vigente del Ministerio de Educación.
4. Anualmente, la Institución Educativa establecerá los procesos y fechas para la recuperación y subsanación, en el marco de la normatividad emitida.

CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 93°. - Registro de asistencia de los estudiantes.

El control de asistencia de los estudiantes con fines de indicador de gestión es responsabilidad del tutor del grado, bajo el monitoreo del Coordinador de nivel y la verificación de Dirección.

El Tutor tendrá una estadística semanal de asistencia, faltas y tardanzas descargada de la plataforma institucional. Asimismo, cada docente en su bloque horario, debe registrar asistencias, tardanzas o faltas de sus estudiantes en su respectiva área, con fines de justificar los niveles de aprendizaje a los estudiantes e informar a las familias del estado o nivel de asistencia de sus menores hijos.

Artículo 94°. - Permisos de los estudiantes

Los permisos para que los estudiantes se ausenten de la Institución Educativa durante la jornada escolar deberán ser solicitados obligatoriamente con anticipación, mediante una comunicación formal dirigida al tutor(a) a través de la plataforma SIEWEB preferentemente o también a través de agenda o e-mail indicando el motivo debidamente justificado y la hora prevista de salida. El tutor(a) comunicará dicha solicitud a la Coordinación de Nivel y este a su vez al equipo administrativo para gestionar la autorización respectiva.

No se autorizará el retiro de estudiantes que no cuenten con una solicitud formal previa a través de SIEWEB, aun cuando el padre, madre o apoderado se presente personalmente en la Institución Educativa el mismo día. Se exceptúan situaciones de emergencia o fuerza mayor debidamente justificadas, las cuales serán evaluadas por la Dirección de Estudios o el Director General.

Los padres de familia y apoderados deberán actuar con responsabilidad y compromiso respecto al cumplimiento de la jornada escolar de sus hijos, evitando solicitar retiros anticipados que interrumpan el desarrollo de las actividades académicas, evaluaciones programadas o demás experiencias de aprendizaje. En ese sentido, la culminación de una evaluación no constituye motivo suficiente para autorizar el retiro del estudiante, quien deberá permanecer en la Institución Educativa hasta el término de su jornada escolar, salvo causa debidamente justificada y autorizada.
Una vez que se haya autorizado la salida, el padre, madre o apoderado, deberá recabar la respectiva papeleta de salida en el área administrativa (secretaría u otros), la cual deberá firmar y entregar en Portería, como requisito indispensable para el retiro del estudiante.

Artículo 95°.- Lineamientos de las inasistencias de los estudiantes
Las inasistencias de los estudiantes a las clases tienen el siguiente tratamiento:

A. La acumulación de dos inasistencias injustificadas implica una anotación en el registro anecdótico, afectándose el indicador conductual del bimestre respectivo.
B. En el caso de inasistencias hasta por dos días, la familia deberá justificarlas por escrito, a más tardar dos días después de la falta. Para inasistencias mayores a dos días será necesario presentar el certificado médico correspondiente.
C. De acuerdo con las normas educativas, cuando un estudiante acumule 30% o más de inasistencias injustificadas se le retira del sistema educativo y en consecuencia permanecería en el mismo grado, previa emisión de Resolución Directoral y registro de la condición en el SIAGIE.
D. El padre de familia, ante continuas inasistencias de su menor hijo, firmará una carta de compromiso, para mejorar el índice de asistencia del estudiante, lo cual no significa la variación del calificativo en el indicador conductual asignado previamente en un determinado bimestre.
E. Toda solicitud para justificar tardanzas, inasistencias debe ser dirigida en forma escrita mediante el Buzón de Consultas y Solicitudes, y será el tutor quien tomará las acciones respectivas, reportando al Coordinador Académico de Nivel y a los docentes de las otras áreas, dentro de las 24 horas de recibida la justificación.
F. El colegio reportará durante el día y a los teléfonos de contacto indicados por los padres de familia, sobre alguna falta no reportada o informada con anterioridad.

Artículo 96°. - Tardanzas de los estudiantes.
El estudiante al acumular 3 tardanzas injustificadas se considera como una falta, lo cual implica una anotación en el registro anecdótico y la afectación en el indicador conductual del bimestre. El tutor deberá comunicarse con los padres de familia cuando el estudiante llegue a tener tres faltas, de manera que deberán firmar un documento de compromiso con el Coordinador Académico del Nivel, quien será el encargado de reconsiderar las afectaciones de los indicadores conductuales y/o tomar una medida reflexiva que explicará a los padres de familia, la cual podrá aplicarse inclusive fuera del horario regular la jornada escolar.
Se considera como tardanza la llegada a la institución educativa después de la hora de inicio de clases, según horario, o en horas intermedias. Se considera también como tardanza la ausencia absoluta a la primera hora de clases y/o talleres. Los padres de familia cuentan con el acceso al Buzón de Consultas y Solicitudes, al cual puede acceder desde nuestra página web, para ingresar las justificaciones correspondientes.

Artículo 97°. - Horario de entrada y salida de colaboradores.
Los trabajadores están sujeto a la jornada máxima de trabajo, de 48 horas semanales, de

acuerdo a su contrato de trabajo, siendo potestad del empleador a través de la Dirección General, establecer los horarios de trabajo dentro del límite antes señalado, pudiendo reservar horas de trabajo de acuerdo a su criterio, para posterior compensación.

Artículo 98°. - Proceso de faltas, tardanzas y permisos de los trabajadores
El proceso de faltas, tardanzas y permisos de los colaboradores se rige por el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en el marco de la legislación laboral del sector privado, a efectos de la gestión escolar, en el presente artículo se incluye el horario laboral de los colaboradores docentes.

Artículo 99°. - Registro de asistencia de los trabajadores
La inasistencia a las labores en los horarios asignados a cada colaborador se considera como falta; asimismo, la asistencia a las labores después de la hora de entrada fijada al colaborador, sin que medie permiso anticipado o a posteriori (solo ante situaciones intempestivas e incontrolables) se considera como tardanza y en cuyo caso se sigue el procedimiento estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
El responsable del registro y consolidación de las inasistencias, faltas y permisos es la jefa de gestión humana en coordinación con el jefe inmediato del trabajador ausente.

Artículo 100°. - Registro de asistencia en modalidad virtual
En el caso de la modalidad virtual, La asistencia de los estudiantes es registrada y monitoreada a través de la plataforma Sieweb, por hora de clase, el acceso a esta información la puede observar el tutor y los padres de familia en tiempo real y se consolida en el informe de progreso bimestral de los estudiantes.

Por su parte, en el caso de los trabajadores que por cuestiones excepcionales como: paros, estados de emergencia, emergencia sanitaria, y otros tengan que realizar labores a distancia, se consideran los mismos horarios y será la jefa de gestión humana conjuntamente con el jefe inmediato los encargados del monitoreo.

TÍTULO VI
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 101°. - Fundamentación
Pertenecer a nuestra Institución Educativa constituye un acto de confianza mutua que genera vínculos, derechos, deberes y responsabilidades entre sus integrantes. La comunidad educativa del Colegio María Montessori está conformada por los estudiantes, padres de familia, apoderados, docentes, promotores, directivos, órganos pedagógicos, personal administrativo, de gestión, soporte y apoyo, quienes, desde sus respectivas funciones, contribuyen al cumplimiento de los fines de la educación y a la formación integral de los niños, niñas y adolescentes.
Con la finalidad de garantizar una convivencia armoniosa, democrática, segura y respetuosa, la Institución Educativa establece normas de convivencia que promueven el respeto mutuo, la tolerancia, la responsabilidad, la colaboración, la participación y el cumplimiento de los deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.
En concordancia con el Decreto Supremo N° 021-2026-MINEDU, la Institución Educativa reconoce y fortalece el principio de autoridad docente como elemento fundamental para

garantizar el orden, la disciplina, el respeto y las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La autoridad docente constituye una facultad legítima inherente al ejercicio de la función pedagógica, mediante la cual los docentes orientan, conducen y organizan las actividades educativas, establecen límites y disposiciones para el adecuado comportamiento de los estudiantes e intervienen oportunamente ante conductas que afecten la disciplina escolar, el respeto a las normas institucionales o el derecho de los demás estudiantes a aprender.

El ejercicio de dicha autoridad se sustenta en el respeto mutuo, la dignidad humana, el buen trato, la razonabilidad, la proporcionalidad y la finalidad formativa de la disciplina, quedando prohibida toda forma de castigo físico, humillante, discriminatorio o contrario a los derechos fundamentales de los estudiantes.

Asimismo, la Institución Educativa promueve la corresponsabilidad de las familias en la formación y disciplina de sus hijos, quienes deberán respaldar el ejercicio legítimo de la autoridad docente, colaborar con el cumplimiento de las normas institucionales y participar activamente en las acciones de orientación, acompañamiento y mejora del comportamiento de los estudiantes.

Las normas de convivencia y el régimen disciplinario institucional constituyen instrumentos complementarios destinados a fortalecer la convivencia escolar, prevenir situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas y garantizar un entorno seguro, ordenado y favorable para el aprendizaje.

Artículo 102°. -Normas de convivencia institucionales

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deben actuar con amabilidad, cortesía, educación y sobre todo respeto, tanto hacia sí mismos como hacia los demás, reconociendo sus derechos, características personales y diferencias individuales ya sean de índole cultural, étnica, religiosa o de otro tipo, rechazando y reportando en todo momento los actos de discriminación, humillación, intimidación, hostigamiento, acoso, abuso o física, psicológica, sexual o digital en detrimento de la dignidad personal.
2. Reconocemos y respetamos la autoridad pedagógica de los docentes, tutores, directivos y demás personal de la Institución Educativa, cumpliendo las disposiciones, orientaciones e indicaciones legítimas que se impartan en el ejercicio de sus funciones, destinadas a garantizar el orden, la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades escolares. Los estudiantes deberán mantener una actitud respetuosa hacia la autoridad docente, atender sus indicaciones, respetar los acuerdos y normas del aula, evitar conductas que interrumpan el proceso de enseñanza y aprendizaje y asumir responsablemente las consecuencias de sus actos. El ejercicio de la autoridad docente deberá desarrollarse dentro del marco de la legalidad, el respeto a la dignidad humana, el buen trato, la razonabilidad, la proporcionalidad y la disciplina formativa, sin admitir prácticas de violencia, discriminación, humillación o vulneración de los derechos de los estudiantes.
3. Respetar la integridad física, emocional y sexual de todas las personas. Queda expresamente prohibido realizar tocamientos indebidos, actos de connotación sexual no consentidos, insinuaciones sexuales ofensivas, exhibiciones inapropiadas, amenazas, coacciones o cualquier conducta que vulnere la intimidad, libertad o indemnidad sexual de otro integrante de la comunidad educativa. Ningún juego, broma, reto, presión grupal o relación de amistad justifica la vulneración de los límites personales.
4. Promovemos relaciones basadas en la tolerancia, empatía, el diálogo y la ayuda mutua, aceptando que cada miembro de nuestra comunidad es único y auténtico, y merecedor de un trato digno, aprendiendo a interactuar con los demás dentro los

límites personales y ayudándonos entre nosotros mismos a potenciar nuestras virtudes. Los desacuerdos deberán abordarse mediante mecanismos pacíficos y formativos, sin recurrir a la violencia, la imposición, las amenazas o la exclusión.

5. Rechazar y no participar en actos de agresión, intimidación, acoso escolar, violencia sexual o cualquier comportamiento que ponga en riesgo la integridad de otra persona. Quienes conozcan o presencien situaciones de violencia deberán comunicarlas oportunamente a un adulto responsable o a las instancias institucionales correspondientes, sin exponerse a situaciones de peligro. La Institución Educativa garantizará la atención, protección y confidencialidad conforme a los protocolos vigentes.
6. Actuamos con honestidad, autocontrol y responsabilidad, comprendiendo que toda conducta genera consecuencias. Todos los miembros de la comunidad educativa asimismo nuestros deberes académicos, conductuales y laborales, según corresponda reconociendo los errores, participando en las acciones formativas que correspondan y reparando, cuando resulte pertinente, los daños ocasionados, sin perjuicio de las medidas de protección y de las responsabilidades legales aplicables.
7. Nuestros estudiantes deben asumir responsablemente las actividades académicas, evaluaciones, proyectos y demás experiencias de aprendizaje, manteniendo una actitud de participación, esfuerzo, puntualidad, honestidad académica y respeto al trabajo de docentes y compañeros. Se evitarán conductas que interrumpan o perjudiquen el desarrollo de las clases y el derecho de los demás estudiantes a aprender.
8. Utilizamos los dispositivos electrónicos, plataformas educativas, redes sociales y medios de comunicación digital de manera ética, segura y respetuosa. Se prohíbe el ciberacoso, la difusión no autorizada de imágenes, audios o videos que vulneren derechos, la divulgación de contenido íntimo, las amenazas, la suplantación de identidad y la creación o difusión de contenido digital manipulado que perjudique la dignidad o integridad de otras personas.
9. Promovemos la iniciativa, el juicio propio, la justicia y equidad, reconociendo la importancia de vivir en democracia.
10. Respetamos y promovemos la conservación, el cuidado y uso responsable del mobiliario, material educativo, espacios, recursos naturales y demás bienes de la institución educativa, contribuyendo al orden, la limpieza, la seguridad y la protección del medio ambiente.
11. Incentivamos la investigación, la creatividad y el aprendizaje científico a través del uso de nuevas tecnologías, incluida la inteligencia artificial, a fin de potenciar y profundizar el aprendizaje, pero respetando siempre la privacidad, la propiedad intelectual, la honestidad y la seguridad digital.
12. Los padres de familia y apoderados, como primeros responsables de la formación de sus hijos, deberán ejercer una autoridad responsable, afectiva y coherente, estableciendo límites claros, promoviendo valores y supervisando sus conductas, relaciones interpersonales y uso de medios digitales. Asimismo, deberán colaborar con las disposiciones institucionales, atender oportunamente las comunicaciones y citaciones del colegio y participar activamente en las acciones de orientación y acompañamiento que resulten necesarias.
13. Los padres de familia, estudiantes y personal institucional deberán mantener una comunicación respetuosa, objetiva y constructiva. Las discrepancias o desacuerdos deberán canalizarse mediante los procedimientos institucionales establecidos, evitando amenazas, agresiones, descalificaciones o comportamientos que afecten la convivencia y el normal funcionamiento del servicio educativo.
14. Cuidamos nuestra salud física, emocional y mental propia y de los demás, promoviendo hábitos saludables, el autocuidado, la regulación emocional y la

búsqueda oportuna de ayuda ante situaciones que puedan comprometer el bienestar personal o colectivo.

Toda conducta contraria a las presentes normas será atendida de manera oportuna, objetiva y proporcional, mediante acciones preventivas, orientadoras, protectoras y medidas correctivas de carácter formativo, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno. Ante situaciones de presunta violencia o vulneración de derechos, la Institución Educativa activará los protocolos correspondientes y comunicará los hechos a las autoridades competentes cuando corresponda, garantizando la protección de los estudiantes involucrados, la confidencialidad y el respeto de sus derechos.

Artículo 103°. – Finalidad de las normas de convivencia
Las normas de convivencia escolar tienen como finalidad promover un ambiente educativo seguro, ordenado, inclusivo y respetuoso, que favorezca el bienestar integral de los estudiantes, el ejercicio de sus derechos y el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Para ello, buscan:

a) Promover una convivencia pacífica y armoniosa, basada en el respeto mutuo, la empatía, la tolerancia, la responsabilidad, la solidaridad y el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) Garantizar un entorno educativo seguro y protector, donde se respete la dignidad, integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes, previniendo toda forma de violencia, discriminación, acoso o vulneración de derechos.
c) Fomentar el cumplimiento de los derechos, deberes, responsabilidades y normas institucionales, fortaleciendo una cultura de respeto, orden, disciplina y compromiso con el bienestar común.
d) Reconocer y promover el respeto a la autoridad legítima de los docentes, tutores y directivos, como condición fundamental para garantizar la disciplina escolar, el adecuado desarrollo de las actividades educativas y el derecho de los estudiantes a aprender, en un marco de buen trato y respeto mutuo.
e) Fortalecer la autorregulación, la reflexión, la responsabilidad personal y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo una disciplina de carácter formativo que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes.
f) Promover la participación y corresponsabilidad de los estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y apoderados en la construcción y mantenimiento de un clima institucional favorable para la convivencia y el aprendizaje.

Las normas de convivencia del aula serán elaboradas participativamente al inicio del año escolar, con la orientación y acompañamiento de los docentes y tutores, en concordancia con las normas de convivencia institucionales y el presente Reglamento Interno.

Estas normas deberán ser conocidas, comprendidas y respetadas por los estudiantes, promoviendo su participación activa, el reconocimiento de sus responsabilidades y el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con su edad y etapa de desarrollo.

Artículo 104°. - Valores y actitudes de la institución educativa
La Institución Educativa María Montessori promueve una formación integral basada en valores éticos, humanos y sociales, orientados al desarrollo de una comunidad educativa democrática, inclusiva, empática, solidaria y comprometida con el bienestar común.

Las normas de convivencia institucional se fundamentan en el respeto irrestricto a la dignidad humana, el reconocimiento y ejercicio de los derechos de los demás, la empatía, la tolerancia, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la sana convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el rechazo de toda forma de violencia.
En este sentido, la institución fomenta relaciones interpersonales basadas en el buen trato, la comprensión mutua, la escucha activa, el diálogo respetuoso, la valoración de las diferencias y el reconocimiento de las emociones, necesidades y circunstancias de cada integrante de la comunidad educativa.

Los valores y actitudes que promueve la Institución Educativa María Montessori son los siguientes:

Valor	Concepto	Perfil del Estudiante
Respeto	Reconocimientos y valoración de la dignidad humana, los derechos personales y los de los demás, las normas y el entorno.	El estudiante que practica el respeto trata a todas las personas con dignidad, cortesía y consideración, valora la diversidad cultural y social, escucha y acepta diferentes puntos de vista, y respeta los derechos de los demás, rechaza cualquier la discriminación, protege el entorno natural y construido. En el aula, se manifiesta a través de la interacción positiva con sus compañeros y maestros, promoviendo un ambiente inclusivo, de cooperación y libre de violencia.
Empatía	Capacidad de comprender y reconocer las emociones, sentimientos, necesidades y circunstancias de los demás, respondiendo con sensibilidad, solidaridad y respeto.	Escucha con atención y sin prejuicios, reconoce las emociones de sus compañeros, comprende diferentes perspectivas y brinda apoyo a quienes lo necesitan. Evita las burlas, humillaciones y expresiones que puedan causar daño. Ante los conflictos, procura comprender a las partes involucradas y promueve el diálogo, la reconciliación y las soluciones pacíficas.
Responsabilidad	Capacidad para asumir las consecuencias de las propias decisiones y acciones.	El estudiante responsable cumple con sus compromisos académicos y personales, toma decisiones basadas en el análisis y la reflexión, y demuestra una actitud proactiva hacia el logro de sus objetivos. En el contexto educativo, este valor se evidencia en la gestión autónoma de sus tareas, el cumplimiento de plazos y la iniciativa para participar en proyectos y actividades extracurriculares.
Honestidad	Actuar con transparencia, coherencia y	El estudiante honesto se muestra íntegro en sus acciones, comunica la verdad y actúa conforme a sus principios, incluso cuando

	sinceridad en todas las situaciones.	esto supone una desventaja. En el entorno educativo, es aquel que reconoce sus errores, evita el plagio y asume sus responsabilidades con autenticidad.
Equidad	Trato justo y equilibrado a todas las personas, reconociendo y respetando sus diferencias.	El estudiante equitativo defiende la igualdad de oportunidades, se muestra solidario con sus compañeros y busca el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa. Este valor se refleja en su disposición para trabajar en equipo, su respeto por las capacidades y limitaciones de los demás, y su defensa de los derechos de los más vulnerables.
Solidaridad	Disposición para ayudar a otros y colaborar en la construcción de una comunidad más justa y solidaria.	El estudiante solidario se compromete a ayudar a los demás, participa en campañas sociales y proyectos comunitarios, y fomenta un entorno de apoyo mutuo. En la práctica educativa, esto se traduce en la colaboración activa en proyectos grupales, la disposición para compartir sus conocimientos y habilidades, y el apoyo emocional a sus compañeros.
Creatividad	Capacidad para generar ideas nuevas y originales, y para abordar los problemas con soluciones innovadoras.	El estudiante creativo explora diferentes maneras de aprender y expresar sus ideas, utiliza el pensamiento lateral para resolver problemas y se muestra abierto a nuevas experiencias. En el entorno de aprendizaje, la creatividad se fomenta a través de actividades que desafían su imaginación y promueven el uso de herramientas tecnológicas y artísticas.
Autonomía	Capacidad de tomar decisiones de manera independiente y de autorregular el propio aprendizaje.	El estudiante autónomo gestiona su tiempo y recursos, establece sus propias metas y reflexiona sobre sus procesos de aprendizaje. En el contexto educativo, la autonomía se cultiva mediante metodologías que promueven la indagación, la autoevaluación y la toma de decisiones informadas.
Compromiso	Voluntad de cumplir con los deberes y responsabilidades hacia uno mismo y hacia los demás.	El estudiante comprometido participa activamente en la vida escolar, se involucra en los proyectos académicos y sociales, y demuestra una actitud positiva y perseverante frente a los desafíos. Este valor se refuerza a través de la participación en iniciativas institucionales y la búsqueda constante de mejorar.

CAPÍTULO II
RÉGIMEN DISCIPLINARIO- FALTAS, TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS

Artículo 105°. – Finalidad del régimen disciplinario escolar

Son medidas educativas las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al/la estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás con la finalidad de que se logre un ambiente armonioso y aprenda a vivir en comunidad.

El régimen disciplinario de la Institución Educativa Privada «María Montessori» tiene por finalidad promover la formación integral de los estudiantes, fortalecer el ejercicio responsable de sus derechos y deberes, garantizar el respeto a la autoridad docente y preservar un ambiente educativo seguro, ordenado, inclusivo y respetuoso.

Su aplicación se fundamenta en los principios del interés superior del niño y del adolescente, dignidad humana, razonabilidad, proporcionalidad, debido proceso, responsabilidad, corresponsabilidad familiar y finalidad formativa, de conformidad con el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 106°. - Faltas

Se consideran faltas, a todas las transgresiones que sean contrarias a lo establecido en los artículos 30°, 31 º y 111º del presente Reglamento Interno, las cuales serán clasificadas en faltas leves, graves y muy graves, de acuerdo con su naturaleza, circunstancias, reiteración y consecuencias, observando los supuestos establecidos en los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica.

Toda falta cometida será registrada en la Ficha de Conducta y dará lugar al descuento de puntos en la calificación del comportamiento, conforme a la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), considerando la clasificación antes mencionada, así como los criterios de razonabilidad y proporcionalidad establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 107°. -Instancias de intervención para la aplicación de medidas

La Dirección lidera la gestión de la disciplina. Los docentes, en ejercicio de su autoridad pedagógica, son responsables de orientar y corregir las conductas constitutivas de faltas leves mediante medidas formativas y correctivas, en coordinación con el/la tutora, Coordinación de Tutoría y demás áreas que resulten necesarias (Área de Psicología, de ser necesario; Dirección de estudios, etc.).

Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa determinar las medidas correctivas y sancionadoras ante faltas graves y muy graves, con la intervención del Comité de Gestión del Bienestar, conforme a sus competencias y a las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 108°. - Criterios y garantías de aplicación

La imposición de las medidas previstas en este Reglamento debe corresponder con las faltas cometidas, de acuerdo con su naturaleza, circunstancias, reiteración y consecuencias, observando los supuestos establecidos en los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica, teniendo en cuenta la edad, etapa de desarrollo, circunstancias individuales y necesidades educativas del estudiante, garantizando el respeto de sus derechos fundamentales, así como la razonabilidad y proporcionalidad de cada falta y su impacto en la comunidad educativa.

Toda medida disciplinaria deberá estar debidamente sustentada, ser proporcional a los

hechos y comunicarse oportunamente a la familia, respetando la dignidad, confidencialidad y derecho del estudiante a ser escuchado.

Quedan prohibidos el castigo físico o humillante, las medidas discriminatorias, la privación de necesidades básicas y las restricciones injustificadas al acceso a la educación.

Artículo 109°. - Circunstancias atenuantes y agravantes

La I.E reconoce que existen circunstancias especiales en las actitudes de los estudiantes que acarrean la gravedad de la sanción o por el contrario disminuyen su gravedad.

A efectos de la graduación de las medidas correctivas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Circunstancias atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, arrepentimiento, la falta de intencionalidad y la disposición a reparar.
2. Circunstancias agravantes: la premeditación y la reiteración.

Artículo 110°. - Lineamientos para el tratamiento de los problemas de conducta

110-A Registro y derecho a ser escuchado

Los hechos se registran de manera objetiva, cronológica y confidencial, indicando fecha, hora, lugar, involucrados, testigos, medidas inmediatas y firma del responsable. Se informa al estudiante de los hechos atribuidos en lenguaje acorde con su edad y se recoge su versión antes de determinar medidas.

En faltas graves o muy graves podrá estar acompañado de su representante legal. Se registran también las versiones de la familia y se facilita copia a solicitud, protegiendo datos de terceros.

110-B Actuación inmediata

Ante un incidente se detiene la conducta, se brinda contención, se protege la integridad de las personas y se asegura la continuidad educativa. El contacto físico solo procede cuando sea indispensable para detener un riesgo inminente y en la medida estrictamente necesaria; nunca como castigo. Las faltas graves o muy graves se comunican a la Dirección en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho. Cuando corresponda, se activan los protocolos de violencia escolar y se comunica a las autoridades competentes.

110-C Autoridades y responsabilidades.

El docente es el primer encargado de la disciplina en su clase. En caso de no poder solucionar el problema presentado, informará al respectivo Tutor y el tutor a la coordinación de tutoría.

Los Tutores son los directamente responsables de intervenir cuando se presenten problemas de conducta con sus alumnos.

Todo lo relacionado al control de asistencias y tardanzas estará a cargo del Tutor, quien debe informar a la coordinación de tutoría para tomar las medidas correctivas correspondientes.

Cuando un estudiante cometa una falta contemplada en el presente reglamento, el docente debe registrarlo en la Ficha de Conducta y seguir las indicaciones contenidas en el presente artículo (registro, comunicación a las familias, informar a coordinación de tutoría o a quien corresponda según la gravedad de la falta).

Las suspensiones de asistencia a la Institución por reincidencia en falta de disciplina o cualquier falta grave o muy graves serán decididas a nivel de Dirección.

Las cartas de suspensión permanentes, condicionamientos de matrícula, serán firmadas por el Director.

Artículo 111°. - Tipificación de las Faltas

La Institución Educativa Privada «María Montessori» establece un sistema de registro y seguimiento de las conductas mediante papeletas de color blanco, amarillo y rojo, de acuerdo con la clasificación de las faltas previstas en el presente Reglamento Interno y en el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, las faltas están tipificadas como: **LEVES, GRAVES** y **MUY GRAVES**, las mismas que deberán observar la edad y desarrollo del estudiante, historial de conducta, contexto y motivos, daño ocasionado y arrepentimiento o disposición a reparar.

Para facilitar su comprensión e identificación y abordaje pedagógico, las conductas de los estudiantes de la Institución Educativa María Montessori se organizan en los siguientes ámbitos: responsabilidad y cumplimiento de normas, convivencia y desarrollo de aprendizaje, objetos, dispositivos y entornos digitales, seguridad e integridad personal, cuidado de los bienes y espacios e integridad académica y honestidad,

Toda intervención deberá considerar la naturaleza de los hechos, la edad y etapa de desarrollo del estudiante, los derechos de las personas involucradas y la normativa vigente. Las situaciones que impliquen violencia, acoso, vulneración de la intimidad o afectación de la integridad física, psicológica o sexual deberán atenderse mediante los protocolos de protección y atención correspondientes, priorizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

I. 🟢 FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que afectan de manera limitada el normal desarrollo de las actividades escolares, el cumplimiento de las responsabilidades del estudiante Y transgreden algunas de las normas establecidas por la I.E, sin generar un perjuicio significativo a otras personas o a la institución, es decir, no comprometen la integridad física, psicológica, emocional o moral de los miembros de la comunidad escolar y no constituyen una conducta reiterada.

ÁMBITO	CÓDIGO	FALTA 🟢	CONDUCTA QUE CONSTITUYE LA FALTA
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	**L-01**	**Tardanza injustificada**	Llegar tarde a la institución, formación, aula o actividad programada sin justificación, incluye el llegar tarde al salón de clases por quedarse en otro espacio después del recreo una vez tocado el timbre, educación física, enfermería u otros.
	L-02	**Inasistencia injustificada**	Inasistir a clases o actividades escolares, pedagógicas, deportivas programadas por la I.E de cumplimiento obligatorio sin la justificación correspondiente.
	L-03	**Incumplimiento de tareas**	No presentar las tareas, trabajos o actividades académicas dentro de los plazos establecidos.
	L-04	**Falta de materiales y descuido de las pertenencias personales**	No contar con los útiles, materiales o recursos necesarios para el desarrollo de las clases, así como traerlos sin la debida identificación con el nombre del estudiante, lo que dificulta su reconocimiento y recuperación en caso de pérdida o extravío. Asimismo, constituye una falta descuidar u olvidar sus pertenencias en cualquiera de los ambientes de la I.E, evidenciando falta de responsabilidad en el cuidado de sus objetos personales.
	L-05	**Incumplimiento de agenda escolar o planner semanal**	No portar, copiar, registrar, presentar o devolver debidamente firmada la agenda escolar o planner semanal cuando corresponda.
	L-06	**Uso inadecuado y deterioro del uniforme escolar**	Rayar, pintar, escribir o realizar marcas y dibujos sobre las prendas del uniforme escolar, ya sea el propio o el de otros estudiantes, alterando su presentación y uso adecuado.

	L-07	**Presentación personal inadecuada**	Incumplir las disposiciones institucionales relacionadas con la presentación personal, el aseo y el uso adecuado del uniforme escolar o la vestimenta particular autorizada, incluyendo el uso que no respete las normas establecidas respecto a su presentación, largo, ajuste y forma de uso, así como las disposiciones sobre el uso de maquillaje, cabello, aretes piercings, accesorios u otros elementos de presentación personal.
	L-08	**Manifestaciones excesivas o inapropiadas de afecto**	Realizar demostraciones excesivas o inapropiadas de afecto entre estudiantes dentro de las instalaciones de la institución educativa o durante el desarrollo de actividades escolares, así como fuera de ella cuando porten el uniforme, prendas o distintivos institucionales, Cuando estas manifestaciones impliquen conductas de mayor gravedad que vulneren el respeto, el decoro o afecten de manera significativa la imagen institucional, podrán ser consideradas faltas graves o muy graves, previa evaluación de las circunstancias y conforme a los criterios de proporcionalidad establecidos.
	L-09	**Incumplimiento de las normas de respeto durante los actos cívicos e institucionales**	Mostrar actitudes de desinterés, distracción o falta de respeto hacia los símbolos patrios e institucionales, así como durante la entonación del Himno Nacional y el Himno del Colegio, o en el desarrollo de actividades cívicas y culturales organizadas por la institución educativa.
	L-10	**Comercialización**	Comercializar, vender, ofrecer o distribuir con fines lucrativos alimentos, bebidas, productos o cualquier tipo de bienes dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, sin la autorización expresa del colegio.
	L-11	**Incumplimiento de los canales formales de comunicación institucional**	Incumplir o irrespetar los canales formales de comunicación establecidos por la institución utilizando medios no autorizados, como números telefónicos, correos electrónicos o redes sociales personales de los docentes para establecer o mantener contacto o comunicación, siempre que dicha conducta no implique la búsqueda de beneficios indebidos ni afecte la integridad de la relación académica.
CONVIVENCIA Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	**L-12**	**Irrespetar el mapa de aula**	Cambiarse del lugar, carpeta o espacio asignado sin autorización, irrespetando el mapa del aula.
	L-13	**Interrupción de las actividades**	Conversar inoportunamente, realizar ruidos, bromas u otras acciones que interrumpan o dificulten el normal desarrollo de las actividades escolares.

	L-14	**Expresiones o posturas inadecuadas**	Utilizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas, incluido el dormir en clases o cualquier situación que altere el ambiente de respeto requerido durante las actividades escolares.
	L-15	**Consumo de alimentos durante las actividades**	Comer, beber o masticar alimentos o golosinas durante las clases o actividades.
OBJETOS Y DISPOSITIVOS	**L-16**	**Objetos ajenos a la actividad escolar**	Traer objetos que no sean necesarios pero que no constituyan un riesgo o peligro para los demás durante el desarrollo de las actividades escolares y cuyo uso no haya sido autorizado.
	L-17	**Objetos de valor o accesorios no permitidos**	Portar joyas, accesorios, objetos de valor u otros elementos cuyo ingreso se encuentre restringido por las disposiciones institucionales.
INTEGRIDAD ACADÉMICA Y HONESTIDAD	**L-18**	**Negativa a entregar evaluación**	No entregar los exámenes, evaluaciones o cualquier instrumento de evaluación (cuadernos, libros, actividades, etc.) dentro del plazo establecido, así como presentarlos con rayaduras, inscripciones, signos, símbolos o cualquier otra marca ajena al desarrollo de la evaluación.
	L-19	**Falsedad intencional**	Faltar a la verdad intencionalmente.

II. 🟠 FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa la moral, la convivencia escolar, el respeto hacia otras personas, el normal desarrollo de las actividades, la integridad y honestidad académica, general o se produce una afectación a la infraestructura y/o los bienes de la comunidad educativa que evidencian una conducta reiterada de incumplimiento a las normas institucionales.

ÁMBITO	CÓDIGO	FALTA 🟠	CONDUCTA QUE CONSTITUYE LA FALTA
CONVIVENCIA Y RESPETO	G-01	Faltar el respeto	Dirigirse de manera irrespetuosa, ofensiva, despreciativa o despectiva hacia estudiantes, docente, personal o cualquier integrante de la comunidad educativa.
	G-02	Insultos, apodos o expresiones ofensivas	Utilizar insultos, apodos sobrenombres denigrantes, ofensivos, palabras soeces, gestos o dibujos inapropiados u obscenos dirigidos hacia otra persona.
	G-03	Desobediencia deliberada	Negarse de manera deliberada o desafiante a cumplir indicaciones impartidas por docentes, directivos o personal responsable.
	G-04	Conductas que perturban gravemente las actividades	Realizar acciones que interrumpan de manera significativa o reiterada el normal desarrollo de clases, ceremonias, formaciones, actividades académicas o institucionales.
	G-05	Afectación a la integridad, bienestar o dignidad de una persona	Realizar acciones verbales o físicas destinadas a manipular, intimidar, humillar, desacreditar o menospreciar o infundir temor a algún integrante de la comunidad educativa incluye el divulgar, revelar, publicar, compartir o difundir cualquier imagen, fotografía, video, conversaciones, mensajes, comunicaciones o información personal sin consentimiento o autorización, especialmente cuando dichas acciones vulneren su privacidad, afecten su imagen, reputación o integridad, independientemente de que se realice de manera presencial o virtual a través de redes sociales, aplicaciones de mensajería o cualquier otra plataformas virtual. Asimismo, se considera falta grave el suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad.

	G-06	**Promoción, incitación, grabación o difusión indebida de actos de violencia, agresiones o conductas peligrosas en el ámbito escolar.**	Promover, alentar, grabar o difundir peleas, agresiones, actos de violencia o acciones peligrosas, especialmente cuando la grabación o difusión contribuya a incentivar, prolongar, humillar o amplificar la situación.
	G-07	**Evasión de clase**	Ausentarse de una clase o actividad programada sin autorización incluye el abandonar las instalaciones del colegio durante la jornada escolar sin la autorización institucional correspondiente.
	G-08	**Tardanza reiterada sin causa justificada**	Incurrir en más de tres (03) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia.
	G-09	**Incumplimiento de medidas formativas o correctivas**	Negarse injustificadamente a cumplir las medidas formativas o correctivas dispuestas conforme al presente Reglamento.
	G-10	**Ocultamiento, alteración o presentación de comunicaciones y justificaciones escolares falsas.**	Borrar, ocultar, destruir, alterar o impedir deliberadamente que los padres de familia o apoderados tomen conocimiento de comunicaciones, anotaciones, citaciones o documentos emitidos por la institución educativa. Asimismo, presentar comunicaciones, notas o justificaciones de inasistencias, tardanzas, faltas u otras situaciones escolares que contengan información falsa, hayan sido adulteradas o incluyan firmas que no correspondan a sus legítimos titulares, siempre que dichas conductas no constituyan falsificación de documentos oficiales.
	G-11	**Revisar pertenencias ajenas sin autorización.**	Abrir, revisar o manipular sin autorización las pertenencias físicas (mochilas, loncheras, cuadernos, agendas, etc) o digitales (correo electrónico, SIEWEB, dispositivos o archivos digitales) de estudiantes, docentes o personal de la institución.

RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS	**G-12**	**Comercialización no autorizada y transacciones económicas indebidas en el ámbito escolar**	Organizar, promover, realizar o participar en actividades de compraventa, comercialización de productos o servicios, colectas, rifas, apuestas, juegos de azar o cualquier otra actividad que implique transacciones económicas dentro de la institución educativa, sin contar con la autorización expresa de las autoridades institucionales correspondientes, contraviniendo las normas y disposiciones establecidas para la convivencia escolar.
	G-13	**Recaudación o administración no autorizada de dinero**	Solicitar, recaudar, recibir, custodiar o administrar dinero en nombre de la institución educativa o de un grupo de estudiantes, sin contar con la autorización expresa de las autoridades institucionales correspondientes, independientemente de la finalidad para la cual se destinen dichos fondos.
	G-14	**No respetar los canales de comunicación para la obtención de beneficios.**	Establecer o mantener comunicación con los docentes a través de sus números telefónicos, correos electrónicos o redes sociales personales, con la finalidad de obtener beneficios académicos indebidos, influir en las evaluaciones, solicitar tratos preferenciales o ejercer cualquier tipo de presión que comprometa la imparcialidad, la ética o la transparencia del proceso educativo.
	G-15	**Conducta inadecuada representando a la institución**	Realizar, portando el uniforme o participando en representación del colegio, conductas que afecten significativamente la convivencia, seguridad o imagen institucional.
	G-16	**Incumplimiento de las normas de limpieza, higiene y conservación de los ambientes escolares.**	Arrojar residuos fuera de los recipientes destinados para su disposición, ensuciar deliberadamente pisos, paredes, puertas, mobiliario o instalaciones, incluidos los servicios higiénicos, o realizar cualquier acción intencional que afecte la limpieza, higiene, salubridad y conservación de los ambientes educativos, demostrando falta de consideración hacia los demás integrantes de la comunidad educativa y el personal responsable de su mantenimiento.
	G-17	**Alteración de evaluaciones o instrumento académico.**	Modificar, borrar o alterar una evaluación, respuesta o documento académico con la finalidad de obtener un beneficio o efectuar un reclamo sustentado en información alterada.
	G-18	**Negativa injustificada a entregar una evaluación**	Negarse deliberadamente a entregar un examen, prueba o instrumento de evaluación cuando sea requerido por el docente.

INTEGRIDAD ACADÉMICA Y HONESTIDAD	**G-19**	**Identificación falsa en evaluaciones**	Colocar intencionalmente un nombre falso, apodo o identificación distinta en una evaluación con la finalidad de ocultar la identidad o perjudicar a otra persona.
	G-20	**Comercialización indebida de trabajos escolares**	Ofrecer, vender, comprar, encargar o intercambiar trabajos académicos, tareas, proyectos, investigaciones, evaluaciones u otras actividades escolares a cambio de dinero, bienes, servicios o cualquier otro beneficio, cuando ello implique que las responsabilidades académicas sean realizadas por terceros o se vulnere la honestidad e integridad académica.
	G-21	**Intercambio indebido de respuestas y vulneración de la honestidad académica**	Compartir, proporcionar, intercambiar, solicitar o facilitar deliberadamente respuestas, soluciones o información correspondiente a evaluaciones individuales mediante comunicación verbal, escrita, gestual, digital o cualquier otro medio no autorizado, durante el desarrollo de estas, cuando dichas acciones contravengan las indicaciones o condiciones establecidas por el docente, comprometiendo la honestidad, la transparencia y la integridad del proceso de evaluación.
	G-22	**Fraude académico, plagio, suplantación de identidad y uso indebido de herramientas tecnológicas**	Copiar, plagiar, suplantar la identidad de otra persona o emplear cualquier medio, procedimiento o recurso fraudulento durante el desarrollo de evaluaciones, trabajos, proyectos, investigaciones u otras actividades académicas. Asimismo, presentar como propios trabajos, respuestas, investigaciones, producciones o contenidos elaborados total o parcialmente por terceros, obtenidos de otras fuentes o generados mediante herramientas tecnológicas, incluida la inteligencia artificial, sin la debida autorización, atribución o declaración de su uso, cuando corresponda, contraviniendo las indicaciones del docente y las disposiciones institucionales, vulnerando los principios de honestidad, autenticidad, transparencia e integridad académica.
ENTORNOS DIGITALES Y USO DE DISPOSITIVOS	**G-23**	**Manipulación, alteración o interferencia indebida de los sistemas de videovigilancia y seguridad institucional**	Manipular, alterar, desactivar o interferir de cualquier forma en las cámaras de seguridad de la I.E, ya sea con el fin de evitar sanciones, encubrir conductas indebidas, ocultar situaciones de violencia o cualquier otro hecho que afecte la seguridad y convivencia escolar.

	G-24	**Uso y resguardo no autorizado de dispositivos electrónicos**	Incumplir las disposiciones institucionales sobre el uso y resguardo de celulares u otros dispositivos electrónicos, incluyendo la omisión de su entrega al inicio de la jornada escolar para su almacenamiento en la caja de seguridad asignada, así como su tenencia o utilización durante las clases o actividades académicas sin la debida autorización.
CUIDADO DE LOS BIENES Y ESPACIOS	**G-25**	**Uso de pertenencias ajenas sin autorización**	Tomar o utilizar alimentos, útiles u otros objetos pertenecientes a otra persona sin su autorización.
	G-26	**Deterioro intencional**	Rayar, pintar, romper o deteriorar deliberadamente el uniforme, paredes, mobiliario, materiales u otros bienes o instalaciones, sin que ello configure vandalismo o el daño alcance la consideración de muy grave.
	G-27	**Acciones de riesgo**	Arrojar objetos por ventanas, pasillos u otros espacios o realizar acciones que puedan ocasionar lesiones o daños.
SEGURIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL	**G-28**	**Incumplimiento de las normas de seguridad y realización de conductas temerarias que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros.**	Exponerse deliberadamente o exponer a otros integrantes de la comunidad educativa a situaciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica o emocional, mediante conductas imprudentes, temerarias o peligrosas (manipular indebidamente instalaciones eléctricas, equipos de laboratorio, materiales peligrosos, sistemas de seguridad, extintores u otros). Asimismo, desatender las indicaciones de seguridad impartidas por el personal de la Institución Educativa (incluye cualquier disposición sobre evacuación, prevención de riesgos, sismos, simulacros o protección de la salud), ingresar sin autorización a zonas restringidas o realizar acciones que puedan ocasionar accidentes, lesiones o situaciones de emergencia, tanto dentro de las instalaciones del colegio como durante las actividades institucionales desarrolladas fuera de ellas.
	G-29	**Participación, promoción o inducción a juegos, retos y conductas que pongan en riesgo la**	Promover, organizar, incentivar, inducir, presionar, coaccionar, ejecutar, grabar o participar en juegos bruscos, bromas peligrosas, retos, desafíos, tendencias o cualquier otra actividad que implique riesgos para la integridad física o psicológica propia o de otros integrantes de la comunidad educativa. Se

		integridad física o psicológica	incluyen conductas como golpes, empujones, zancadillas, inmovilizaciones, prácticas de asfixia, saltos desde alturas, manipulación indebida de fuego, electricidad u objetos punzocortantes, consumo o inhalación de sustancias con fines de desafío, así como cualquier otra acción temeraria que pueda ocasionar lesiones, daños o situaciones de peligro, aun cuando se realicen bajo la apariencia de juego, broma o consentimiento de los participantes.
	G-30	**Realización o promoción de rituales, prácticas que afecten la integridad emocional o supongan riesgo**	Realizar, promover o participar en rituales, invocaciones, prácticas, juegos o representaciones que sean utilizados para amenazar, intimidar, coaccionar, generar temor o afectar emocionalmente a otro integrante de la comunidad educativa, así como aquellos que involucren fuego, sustancias, objetos peligrosos, daño a bienes o cualquier circunstancia que pueda generar riesgo para la integridad o seguridad de las personas.
	G-31	**Omisión de comunicación oportuna de hechos de violencia escolar a las autoridades institucionales**	No informar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre hechos de violencia en los que se encuentre implicado el estudiante mismo o cualquiera de sus compañeros.
REITERACIÓN	**G-32**	**Reiteración de faltas leves**	Reincidir en faltas leves conforme a los criterios de reiteración establecidos en el presente Reglamento.

III. 🔴 FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas conductas que vulneran o trasgrede de manera directa y de forma intencional o no la integridad física, psicológica o sexual, la dignidad, seguridad o derechos de las personas; afectan gravemente la convivencia escolar; comprometen bienes, infraestructura o documentación institucional; o constituyen un incumplimiento especialmente grave de las normas de la institución, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones que correspondan a las autoridades competentes.

Ámbito	Código	FALTA 🔴	Conducta que constituye la falta
SEGURIDAD E	**MG-01**	**Agresión física**	Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

INTEGRIDAD PERSONAL	**MG-02**	**Peleas o grescas**	Iniciar, promover o participar activamente en peleas, grescas, o enfrentamientos físicos.
	MG-03	**Amenaza o intimidación grave**	Amenazar, coaccionar o intimidar gravemente a otra persona individual o colectivamente incluso si esto se hiciera a través de medios digitales.
	MG-04	**Acoso escolar**	Realizar o participar en actos de hostigamiento u acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying), conforme a la normativa y protocolos aplicables.
	MG-05	**Discriminación**	Realizar actos de discriminación, exclusión, segregación, burla o trato denigrante por motivos de origen, características personales, sexo, género, discapacidad, religión, condición económica o social, idioma, opiniones o cualquier otra condición protegida por el ordenamiento jurídico.
	MG-06	**Actos de odio o apología de la violencia**	Exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo o que hagan apología a la violencia dentro o fuera de la institución educativa en redes sociales o en cualquier medio contra cualquier persona.
	MG-07	**Armas u objetos peligrosos**	Ingresar, introducir, portar, utilizar, entregar o manipular objetos, sustancias o elementos que puedan ocasionar accidentes, lesiones, situaciones de emergencia o poner en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, incluyendo armas de fuego, armas blancas, objetos punzocortantes, productos inflamables, sustancias químicas peligrosas o cualquier otro elemento que represente un riesgo o peligro para la integridad física de las personas.
	MG-08	**Sustancias prohibidas**	ingresar, portar, consumir, proporcionar, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas u otras sustancias prohibidas.
	MG-09	**Grave riesgo a la integridad**	Promover acciones peligrosas que expongan a terceros a un daño grave.
	MG-10	**Generación deliberada de falsas alarmas, amenazas o comunicaciones sobre situaciones de peligro**	Generar deliberadamente falsas alarmas, amenazas o comunicaciones sobre la existencia de armas, explosivos, incendios, emergencias u otras situaciones de peligro.

	MG-11	**Ingreso, posesión, consumo, o comercialización sustancias prohibidas.**	Ingresar, portar, consumir, ingerir, distribuir, comercializar o promover el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos, cigarros electrónicos, vapeadores, y cualquier sustancia psicotrópica, drogas ilícitas o estupefacientes.
INTIMIDAD, INTEGRIDAD Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	**MG-12**	**Exhibición intencional de partes íntimas**	Exhibir intencionalmente los genitales o partes íntimas del cuerpo ante otra persona dentro de la institución, durante actividades institucionales o mediante medios digitales vinculados con la comunidad educativa.
	MG-13	**Conductas de connotación sexual inapropiadas**	Realizar actos, gestos o comportamientos de connotación sexual incompatibles con el entorno educativo y que afecten la dignidad, intimidad, seguridad o convivencia de los integrantes de la comunidad educativa.
	MG-14	**Contacto físico de connotación sexual sin consentimiento**	Realizar tocamientos u otros contactos físicos de connotación sexual sin consentimiento.
	MG-15	**Presión, inducción o coacción**	Presionar, intimidar u obligar a otra persona a mostrar partes íntimas, participar en conductas de connotación sexual o producir contenido íntimo.
	MG-16	**Contenido íntimo**	Captar, solicitar, mostrar, enviar, publicar o difundir contenido íntimo o de connotación sexual vulnerando los derechos de otra persona.
USO DE DISPOSITIVOS Y ENTORNOS DIGITALES	**MG-17**	**Vulneración de derechos mediante medios digitales**	Utilizar dispositivos, aplicaciones o redes sociales para crear, administrar, utilizar o participar en cuentas, páginas, perfiles, grupos o plataformas digitales destinados a insultar, ridiculizar, amenazar, acosar, humillar, intimidar, difamar o vulnerar gravemente los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa incluye el utilizar herramientas de inteligencia artificial, edición digital u otras tecnologías para crear, alterar o manipular fotografías, videos, audios, voces, conversaciones, montajes, memes, stickers de carácter ofensivo, ridiculizante, humillante, discriminatorio, sexualizado, violento o denigrante respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa que perjudique o afecte la reputación, dignidad, privacidad o seguridad de una persona.

	MG-18	**Grabación o difusión que vulnere derechos**	Fotografiar, grabar, editar, difundir o realizar cualquier acto de invasión de la privacidad cuando afecte gravemente la intimidad, dignidad o seguridad de otra persona.
	MG-19	**Suplantación digital**	Utilizar la identidad de estudiantes, docentes, directivos, o cualquier miembro de la I.E mediante perfiles, cuentas, o medios digitales con la finalidad de perjudicarla, engañar o vulnerar sus derechos.
INTEGRIDAD ACADÉMICA Y HONESTIDAD	**MG-20**	**Falsificación o adulteración**	Falsificar, adulterar, sustraer o utilizar indebidamente documentos, certificados, firmas, calificaciones, libretas, constancias, certificados médicos o registros institucionales o pedagógicos.
	MG-21	**Suplantación de identidad**	Hacerse pasar deliberadamente por otra persona para obtener un beneficio, evitar una responsabilidad o perjudicarla. Asimismo, constituye una falta utilizar indebidamente el nombre, escudo, logotipo, distintivos o identidad institucional para aparentar una representación oficial, cometer actos de engaño o perjudicar a terceros.
	MG-22	**Uso indebido de inteligencia artificial para la manipulación de contenidos digitales**	Hacer uso de herramientas de Inteligencia Artificial para la creación, modificación o alteración de fotografías, videos o cualquier recurso digital con fines de burla, difamación, ridiculización, obscenidad o cualquier otro acto que atente contra la dignidad, la integridad y la reputación de sus compañeros, docentes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
	MG-23	**Apropiación de bienes**	Sustraer, apropiarse, esconder ocultar, o utilizar indebidamente dinero, bienes ajenos u objetos personales pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
	MG-24	**Daño intencional grave**	Destruir o deteriorar deliberadamente bienes, mobiliario, recursos tecnológicos, ambientes, espacios de la institución de manera significativa inclusive si estos fueran digitales (tecnologías educativas, la ciberseguridad).
REITERACIÓN	**MG-25**	**Reiteración de faltas graves**	Reincidir en conductas previamente calificadas como graves.

Artículo 112° .- Medidas correctivas

Las medidas correctivas tienen por finalidad lograr un cambio positivo en la conducta del estudiante en relación con la convivencia escolar, a través de la reflexión sobre la actitud o comportamiento incorrecto, las consecuencias de sus actos y el origen de su comportamiento.

Las medidas deberán ser aplicadas según la edad y desarrollo del estudiante, circunstancias individuales, historial de conducta y reincidencia, contexto de la situación, el daño o afectación y las circunstancias atenuantes o agravantes.

Según la naturaleza y circunstancias de la falta podrán adoptarse:

a) amonestación verbal y consecuente papeleta según la escala de gravedad que corresponda;

b) acción reparadora proporcional al daño;

c) restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares bajo supervisión pedagógica, sin privar de alimentación ni descanso básico; y

d) separación temporal del aula con permanencia en la institución, tareas pedagógicas y supervisión.

Estas medidas se acompañan de tutoría, seguimiento y apoyo socioemocional, y no reemplazan las medidas de protección o derivación.

Artículo 113 °. - Acciones reparadoras, lineamientos y clasificación

Las acciones reparadoras tienen un carácter educativo y recuperador y guardan una relación directa con el acto realizado. Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta más que a penalizarla sino a reforzar la conducta adecuada. Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.

En ese sentido, las medidas reparadoras se aplicarán gradualmente según el tipo de falta cometida, siendo así tenemos:

- En caso de faltas leves: la acción reparadora se orientará a la reflexión y responsabilidad individual.
- En caso de faltas graves: se buscará la reparación moral y socialización de valores.
- En caso de faltas muy graves: la finalidad será reparación material/moral + programas de apoyo y compromiso formal.

Lineamientos en caso faltas leves o faltas graves:

- Se podrán aplicar acciones reparadoras individuales o grupales, tales como: elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido, socializar la conducta deseada con sus compañeros/as, elaborar campañas, trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio. entre otros.
- Es vital el compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite.
- Las acciones reparadoras pueden ser propuestas por los/as mismos/as alumnos/as o sus padres de familia.

Clasificación de las acciones reparadoras:

Tipo de Falta	Acciones Reparadoras
Faltas Leves	1. Redacción de una reflexión personal sobre la norma incumplida (ej. puntualidad, respeto, responsabilidad). 2. Conversación guiada con tutor/a sobre el impacto de su conducta y compromiso de mejora. 3. Reposición de tareas o materiales no presentados, en plazo establecido. 4. Colaboración en el orden y limpieza del aula o espacios escolares. 5. Elaboración de un cartel o mensaje positivo sobre la norma infringida, expuesto a sus compañeros/as. 6. Registro de la falta en ficha de conducta y seguimiento por el/la docente o tutor/a.
Faltas Graves	1. Carta de disculpas a la persona o grupo afectado. 2. Exposición breve en clase sobre un valor relacionado a la falta (respeto, honestidad, empatía). 3. Participación en taller de reflexión y resolución de conflictos guiado por tutor/a o psicólogo escolar. 4. Retención del objeto indebido y devolución al padre/madre de familia. 5. Colaboración en actividades escolares como organización de materiales, biblioteca u orden de espacios comunes. 6. Seguimiento de compromisos a través de la agenda escolar.
Faltas Muy Graves	1. Reparación o reposición del bien dañado o sustraído. 2. Participación obligatoria en programa psicopedagógico o de apoyo emocional. 3. Firma de carta de compromiso por parte del estudiante y su apoderado/a. 4. Elaboración y presentación de campaña educativa preventiva (bullying, respeto, responsabilidad, etc.). 5. Actividades formativas con estudiantes menores sobre el valor transgredido. 6. Reflexión pública (en tutoría o asamblea) sobre el daño generado.

Artículo 114°. - Daños

En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

Artículo 115°. - Impacto conductual y evaluación vigesimal de la conducta

La evaluación de la conducta de los estudiantes se realizará mediante la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

Todas las faltas debidamente acreditadas y registradas en la Ficha de Conducta darán lugar al descuento de puntos en la calificación del comportamiento, de acuerdo con su tipificación como leves, graves o muy graves y los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno.

Los descuentos se aplicarán considerando la gravedad de la falta, las circunstancias de los hechos y los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Las faltas serán registradas mediante papeletas blancas, amarillas y rojas, según corresponda.

Toda calificación inferior a once (11) será considerada desaprobatoria y deberá estar acompañada de una descripción cualitativa del comportamiento del estudiante.

Artículo 116º.- Comunicación a los padres de familia y apoderados

La Institución Educativa comunicará oportunamente a los padres de familia, tutores o representantes legales las faltas cometidas por los estudiantes, así como las medidas correctivas y/o sancionadoras que correspondan, de acuerdo con su clasificación y conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU.

a) Faltas leves: La medida correctiva aplicada por el docente será comunicada formalmente a los padres de familia, tutores o representantes legales mediante la plataforma SIEWEB u otro medio institucional oficial. La falta y la intervención realizada serán registradas en la Ficha de Conducta correspondiente.

b) Faltas graves y muy graves: El director o la persona que este designe comunicará formalmente a los padres de familia, tutores o representantes legales los hechos ocurridos y convocará a una reunión para informar sobre la situación, las medidas correctivas y/o sancionadoras determinadas por la Institución Educativa, así como para establecer acuerdos y compromisos claros, realistas, verificables y acordes con la edad y etapa de desarrollo del estudiante.

Las comunicaciones, entrevistas, acuerdos y compromisos serán registrados mediante la plataforma SIEWEB, actas, fichas de conducta u otros instrumentos institucionales establecidos para tal fin, garantizando la confidencialidad de la información y el respeto de los derechos de los estudiantes involucrados.

La Institución Educativa promoverá la participación y corresponsabilidad de las familias en el acompañamiento y mejora del comportamiento de sus hijos, procurando una comunicación respetuosa, oportuna y orientada al bienestar integral del estudiante.

Artículo 117º.- Recomendación y agotamiento de medidas

En nuestra Institución educativa desarrollamos acciones de orientación, acompañamiento y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para autorregular su comportamiento o cumplir las normas de convivencia y disciplina escolar, promoviendo la reflexión, la responsabilidad y la mejora progresiva de su conducta.

Para tal efecto, la Institución Educativa podrá implementar estrategias de orientación tutorial, acompañamiento psicopedagógico, medidas correctivas, acciones reparadoras y compromisos de mejora, con la participación y corresponsabilidad de los padres de familia o apoderados.

Cuando, pese a las acciones de acompañamiento y medidas aplicadas, persistan conductas que constituyan faltas disciplinarias, la Institución Educativa evaluará y adoptará las medidas correctivas o sancionadoras que correspondan, de acuerdo con la gravedad de los hechos y los supuestos establecidos en el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU y en el presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII
PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS

Artículo 118º.- Medidas sancionadoras y procedimiento
De acuerdo con los supuestos establecidos en la normativa vigente, la Dirección podrá disponer las siguientes medidas:

a) Suspensión temporal de asistencia: hasta por un máximo de tres (3) días hábiles, ante la acumulación de tres faltas leves durante el bimestre escolar o ante la comisión de faltas graves o muy graves.
b) Matrícula condicional: cuando exista reiteración de faltas leves durante el año escolar sin compromiso de cambio, acumulación de dos suspensiones, falta de apoyo y compromiso familiar o calificación desaprobatoria en el promedio anual de conducta.
c) Separación definitiva o expulsión: ante la acumulación de tres suspensiones durante el año escolar, la comisión de una falta muy grave que amerite dicha medida o la reiteración sistemática de conductas que, pese a las medidas correctivas y sancionadoras previamente aplicadas, impidan razonablemente la permanencia del estudiante en la Institución Educativa.

Cuando se tome conocimiento de hechos que pudieran dar lugar a una medida sancionadora, el docente o integrante de la comunidad educativa que intervino deberá registrarlos y comunicarlos a la Dirección en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, tratándose de faltas graves o muy graves.

La Dirección dispondrá el inicio de la evaluación del caso y podrá encargar a la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) la investigación correspondiente.

La Dirección, o quien esta designe, comunicará formalmente a los padres de familia o apoderados los hechos atribuidos al estudiante, su posible clasificación y la eventual medida sancionadora aplicable.

El estudiante tendrá derecho a ser escuchado y a brindar su versión de los hechos. Los padres de familia o apoderados podrán presentar sus descargos y aportar información o documentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación formal de la institución.

La Coordinación TOE recopilará los antecedentes, registros, testimonios y demás elementos necesarios para esclarecer los hechos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el inicio de la investigación.

Excepcionalmente, la Dirección podrá disponer una ampliación motivada del plazo cuando la complejidad del caso lo justifique, comunicando dicha decisión a los padres de familia o apoderados.
Concluida la investigación, la Coordinación TOE elevará un informe a la Dirección con los hechos acreditados, los descargos recibidos y las recomendaciones correspondientes.

La Dirección evaluará los resultados de la investigación y determinará la medida que corresponda, la misma que deberá sustentada. Cuando no se acredite la falta, se dispondrá el cierre del procedimiento de investigación sin aplicar una medida sancionadora.

La Dirección comunicará formalmente a los padres de familia o apoderados la medida sancionadora adoptada, indicando los hechos acreditados, sus fundamentos y las condiciones de aplicación.

En caso de disponerse la separación definitiva del estudiante, los padres de familia, tutores o representantes legales podrán solicitar la reconsideración de la medida ante la Dirección dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su comunicación.

La solicitud será resuelta por el director y el Comité de Gestión del Bienestar, de contar con este, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, incluyendo la comunicación de la decisión a los interesados.

Durante el procedimiento se garantizará la confidencialidad de la información, el respeto de los derechos del estudiante y la aplicación de las medidas de protección que correspondan.
En caso de separación definitiva, la Institución Educativa actuará conforme a las disposiciones vigentes para garantizar la continuidad educativa del estudiante, incluyendo la comunicación a la UGEL cuando corresponda.
Todas las actuaciones, comunicaciones, descargos y decisiones serán incorporadas al expediente disciplinario correspondiente.

TÍTULO VIII
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO I
ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 119º.- Atención a las familias.
La Institución Educativa en el marco de su política de puertas abiertas, promueve una comunicación permanente, respetuosa y constructiva con los padres de familia o apoderados, mediante espacios de atención destinados al acompañamiento del proceso educativo de sus hijos.
Para tal efecto, cada tutor contará con un horario de atención que será comunicado a las familias durante el mes de marzo del año lectivo 2027. Cuando la naturaleza o urgencia del caso lo amerite, podrá coordinarse una entrevista con el coordinador de nivel correspondiente.
Para la atención de consultas, solicitudes o situaciones particulares, se observarán las siguientes instancias, según la naturaleza y complejidad del caso:

1) **Docente de la materia**: Aspectos académicos relacionados con el área curricular correspondiente.
2) **Tutor**: Aspectos académicos y conductuales (personales, familiares que tengan directa influencia en el proceso de aprendizaje).
3) **Coordinador de nivel**: Aquellos casos relacionados con aspectos académicos y conductuales que por su complejidad son derivados por el tutor.
4) **Coordinador TOE:** Aquellos casos relacionados con aspectos conductuales o de convivencia, que por su complejidad deben ser evaluados para la aplicación de medidas preventivas, correctivas y/o reparadoras.

5) **Dirección de Estudios**: Aquellos casos relacionados con aspectos académicos y conductuales que por su complejidad son derivados por la coordinación de nivel.
6) **Dirección General**: Situaciones que, por su naturaleza, gravedad o complejidad, requieran intervención de la máxima autoridad institucional, luego de haberse recurrido a las instancias correspondientes, salvo los casos que ameriten su intervención directa.

En cualquier de los casos, podrá intervenir el área legal como órgano de soporte sobre todo en casos que por su complejidad o sensibilidad tengan repercusión o connotación legal.

Art. 119°A- Condiciones para el desarrollo de las reuniones

Las entrevistas y reuniones entre los padres de familia o apoderados y el personal de la Institución Educativa se desarrollarán bajo las siguientes condiciones:

a) Calidad de participación: Los padres de familia o apoderados asistirán a las reuniones en su condición de responsables del estudiante, independientemente del cargo público, profesional, laboral, institucional o de cualquier otra naturaleza que desempeñen. Dicha condición no les otorgará un trato preferencial ni modificará las competencias y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.

b) Respeto mutuo: Las reuniones deberán desarrollarse en un ambiente de respeto, cordialidad, diálogo pacífico y colaboración, evitando expresiones ofensivas, amenazas, actos de intimidación, descalificaciones personales o cualquier conducta que afecte la dignidad de los participantes.

c) Suspensión de reuniones: Cuando durante una entrevista se produzcan faltas de respeto, amenazas, agresiones verbales o cualquier comportamiento que impida su desarrollo adecuado, el representante de la Institución Educativa podrá dar por suspendida la reunión, dejando constancia de los hechos en el acta correspondiente. La Institución Educativa evaluará las condiciones para su reprogramación, sin perjuicio de continuar atendiendo el asunto por los canales institucionales correspondientes.

d) Participación de terceros o representantes: Cuando los padres de familia o apoderados requieran la participación de un tercero, asesor o representante en una reunión, deberán presentar previamente una solicitud por escrito, indicando la identidad de la persona, su calidad de participación y los motivos de su intervención. La Institución Educativa evaluará la solicitud y comunicará su decisión, considerando la naturaleza del asunto, la confidencialidad de la información, la seguridad de los participantes y los derechos que correspondan conforme a la normativa vigente.

e) Participación virtual de un progenitor: Cuando el padre o la madre del estudiante no pueda asistir presencialmente a una reunión, podrá solicitar, con la debida anticipación y por los canales institucionales oficiales, su participación mediante un enlace virtual.

La Institución Educativa evaluará la procedencia y viabilidad de dicha solicitud, considerando la naturaleza de la reunión, la disponibilidad de los recursos tecnológicos, la identificación de los participantes y la confidencialidad de la información tratada.

De autorizarse la participación virtual, esta se realizará exclusivamente a través de los medios y dispositivos habilitados por la Institución Educativa. No estará permitido que los asistentes utilicen sus dispositivos personales para establecer videollamadas, llamadas telefónicas u otras formas de comunicación con terceros durante la reunión, ni que incorporen participantes adicionales sin autorización previa.

La Institución Educativa determinará las condiciones de participación y podrá denegar o reprogramar

f) Organización institucional: La Institución Educativa se reserva la facultad de organizar y establecer las condiciones de las reuniones, así como de evaluar y resolver las solicitudes de participación de terceros o de conexión virtual.

g) Registro de entrevistas: Las reuniones podrán ser registradas mediante actas institucionales, en las cuales se consignarán los asuntos tratados, acuerdos, compromisos y, cuando corresponda, las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

Artículo 120º.- Solicitudes y canales de comunicación

La Institución Educativa establece la plataforma SIEWEB como medio oficial de comunicación con los padres de familia o apoderados, a través del cual podrán presentar consultas, solicitudes y requerimientos relacionados con el servicio educativo.

Las solicitudes de reuniones extraordinarias, participación de terceros o representantes, intervención de asesores y participación virtual de alguno de los progenitores deberán presentarse previamente por escrito, mediante SIEWEB o el canal institucional que se indique para tal fin.

La presentación de una solicitud no implica su aceptación automática. La Institución Educativa evaluará su procedencia y viabilidad, considerando la naturaleza del requerimiento, las circunstancias del caso, la disponibilidad institucional y la normativa aplicable, comunicando oportunamente la decisión correspondiente.

Para la realización de trámites administrativos, los padres de familia o apoderados podrán acudir a Secretaría. Los asuntos relacionados con pensiones y otras obligaciones económicas serán atendidos por el personal administrativo correspondiente y, según su complejidad, derivados a la Gerencia Administrativa.

Los documentos institucionales de interés educativo se encuentran disponibles en la página web oficial: www.montessoripiura.edu.pe.

Artículo 121º.- Horario de atención

El personal de Secretaría y el área administrativa atenderán a los padres de familia o apoderados de lunes a viernes, de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. Cualquier modificación será comunicada oportunamente mediante SIEWEB, correo electrónico u otros canales institucionales oficiales.

El personal docente atenderá a las familias conforme a los horarios establecidos por la Institución Educativa, los cuales serán comunicados durante la primera quincena de marzo.

La Dirección General atenderá previa cita coordinada con Secretaría, considerando las instancias de atención establecidas en el artículo 119º del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de los casos que requieran su intervención directa.

Las reuniones deberán realizarse dentro de los horarios establecidos y bajo las condiciones de respeto, organización y participación previstas en el presente Reglamento Interno. Cualquier modalidad excepcional de atención estará sujeta a evaluación y autorización institucional, respetando la normativa vigente.

CAPÍTULO II
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 122°.- Oportunidad de derivación
En el marco de protección de los derechos de los estudiantes, así como en virtud del "interés superior del niño", si los protocolos de acción anexos al presente reglamento lo requieren, la I.E derivará casos a las instituciones aliadas, ya sea como medida preventiva o correctiva.

Artículo 123°: Red de aliados estratégicos.
Se presenta el directorio de instituciones aliadas,quienes apoyarán en casos que exceden las responsabilidades de la I.E., velando siempre porla seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	Comisaría de Piura. CEM Quinta Julia	Dr. Lucila León	969261700
Clínica y Centro de Salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Hospital Regional Cayetano Heredia Av. Independencia S/N	José Albines Trelles Médico Internista	951069053
Comisaría	Garantizar el orden público, la seguridadciudadana y la paz social.	Av. Sánchez Cerro Piura	Comandante	980121525
Fiscalía Especializada de Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Jr Callao 529, Piura	Selene Cienfuegos Fiscal	73-322338
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Calle Los Tamarindos (ref. Clínica Carita feliz)	Mario Elías Rentería (Jefe defensorial)	073-304147
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción dela municipalidad.	Av. Independencia Mz O Lt Urb. Miraflores- Castilla	Especialista	073-661767 969128168

CAPÍTULO III
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 124°.- Lineamientos
Los conflictos generados dentro de nuestra I.E se abordan en atención a los intervinientes, siendo así se siguen los lineamientos establecidos para la gestión de la convivencia (D.S N° 004-2018-MINEDU).

Artículo 125 °.- Protocolo de conflictos entre estudiantes
Velar por el cuidado e integridad de los estudiantes es un pilar fundamental de nuestra I.E "María Montessori". El protocolo consiste en lo siguiente:

1. Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
2. Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
3. Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
4. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Artículo 126 °. - Conflictos que involucran a las familias
Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos.

1. Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
2. Involucrar al departamento psicopedagógico para brindar soporte emocional al menor.
3. En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
4. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

Artículo 127°. - Conflictos entre personal de la I.E

1. Intervención de la jefa de gestión humana.
2. Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
3. Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
4. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

5. Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
6. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Cabe indicar que, para entender parte de los protocolos aquí establecidos se ha desarrollado en capítulos posteriores lo concerniente al libro de incidencias y portal SíSeVe.

CAPÍTULO IV
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Nuestra I.E educativa ha identificado de conformidad con los lineamientos de gestión establecidos por el MINEDU, que existen tres urgencias o necesidades comunes en relación con los estudiantes que toda IE en algún momento ha tenido que atender: inasistencias injustificadas, posibilidad de permanencia en el grado (repitencia) y accidentes ocurridos dentro de la IE. A continuación, se detallan los mecanismos de atención de cada uno de ellos.

Artículo 128°. - Mecanismos para la intervención ante tardanzas e inasistencias injustificadas de los estudiantes

En relación con las tardanzas:

a. Una vez llegada la hora de ingreso, en portería se registran las tardanzas de los estudiantes.
b. Al ingresar al aula, el tutor/a registra la asistencia de sus estudiantes en la plataforma Sieweb (los padres pueden observar el récord de asistencia en tiempo real).
c. Las tardanzas se contabilizan bimestral y trimestralmente y solo se justifican por motivo de salud con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
d. A partir de la tercera tardanza injustificada en el bimestre y/ o trimestre (consecutiva o no) el tutor citará al PP. FF o apoderado(a) para informarle de la situación del estudiante y la firma del compromiso correspondiente. En caso no se presente el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad.
e. En caso el estudiante tenga 05 tardanzas injustificadas dentro de un bimestre y/o trimestre (consecutivas o no), el alumno será calificado automáticamente con C en conducta en el criterio de puntualidad. En caso de que el PP. FF o el apoderado no se presente a la convocatoria, el proceso continuará igualmente se colocará la calificación en conducta señalada).
f. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en tardanza injustificada dentro del mismo trimestre, se procederá a firmar un acta de compromiso previo a la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar y de continuar así en el siguiente año se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo con la Ley.

Asimismo, el tutor debe indagar las razones o motivos de dichas inasistencias. En caso se identifiquen complejos, relacionados con hecho de violencia, abandono y otras

situaciones que implican situaciones de riesgo para los menores será necesario coordinar con Dirección para acudir a las instituciones aliadas.

En relación con las inasistencias:
Nuestra I.E tiene claro que, si un estudiante es recurrente en inasistencias y no cuenta con la justificación de los padres de familia, se tiene que activar un protocolo de intervención a fin de salvaguardar al menor.

Artículo 129°. - Responsabilidad del Tutor
El tutor es el primer responsablede indagar y registrar las razones de las inasistencias para brindar más apoyo a los estudiantes o derivarlos a las instituciones aliadas o competentes si el caso lo amerita.
Artículo 130°. - Consecuencia restitutiva de las inasistencias injustificadas
El servicio educativo perdido a causa de inasistencia no se puede restituir, sobre todo cuando se trata de eventos recurrentes. No obstante, la I.E brinda su apoyo a los menores asignándoles apoyo extra en las labores académicas, siempre que los padres firmen un compromiso

CAPÍTULO V
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLES CASOS DE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)

Es un deber institucional comunicar oportunamente a los padres de familia a través de cada docente el avance o dificultad académica que presenta el estudiante, esto mediante reuniones personalizadas o de grupo.
Cada padre de familia es responsable directo de informarse del resultado académico bimestral o trimestralmente a través de la boleta informativa que se publica en la plataforma SIEWEB. Siendo así, sobre la recuperación, permanencia y medidas para prevenirla, se aplicarán las disposiciones y normativas vigentes.

Artículo 131°. -Solicitudes respecto de los exámenes bimestrales
El adelanto, postergación o ponderación del proceso de un estudiante para exámenes bimestrales estará sujeto a estudio previa solicitud enviada por el padre de familia a Dirección de Estudios, 48 horas previas a la aplicación de la evaluación. En caso contrario se evaluará con la calificación mínima.

Artículo 132°. - Situación final del estudiante
Se consigna de acuerdo con lo establecido en la RVM 094-2020 pudiendo ser: permanencia en el grado, acompañamiento/ reforzamiento o recuperación pedagógica y promovido a grado superior.

CAPÍTULO VI
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA I.E

Artículo 133°. - Prevención. y protocolo de acción
Dentro de la I.E hemos adoptado una posición prevencionista frente a la ocurrencia de accidentes identificando y minimizando aquellas situaciones de riesgo o peligro, organizando al personal brindándole capacitaciones de primeros auxilios; sin embargo, reconocemos que en la vida diaria podrían existir eventuales riesgos ante ellos se activa el

siguiente protocolo de acción:

1. Ocurrido el accidente es necesario identificar el nivel de urgencia, para ello se recurre a preguntar al estudiante afectado o testigos sobre lo ocurrido.
2. Identificado el accidente, se comunica al personal responsable (equipo de primeros auxilios) para la atención primaria o determinación de las condiciones momentáneas del estudiante accidentado.
3. También se contacta a un centro de salud más cercano, dependiendo de las condiciones del accidentando, y se comunica a sus padres vía telefónica.
4. Traslado del estudiante a la institución de salud por un integrante del equipo de primeros auxilios de la I.E. y, de ser posible, lo acompaña una autoridad institucional, quien previamente leyó la ficha médica del estudiante a fin de que se actué en función a ella y se realice el tratamiento respectivo al accidentado.
5. El accidente debe ser indagado a profundidad para determinar las causas y evitar accidentes futuros. También debe ser registrado en un libro o cuaderno (formato físico o virtual) para llevar una data controlada.

CAPÍTULO VII
MECANISMOS DE ATENCIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA

Artículo 134°. - Finalidad

Ante hechos de violencia existen protocolos que tienen como objetivo intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar. Estos hechos pueden darse entre los estudiantes o entre el personal de la IE y los estudiantes.

Artículo 135°. - Aplicación de protocolos

Los protocolos específicos para la atención de los casos de violencia y/o afectación a las normas de convivencia, se atenderán de acuerdo con el indicado para cada caso específico según los anexos del presente, de conformidad con la RM. N° 274-2020-MINEDU.

Artículo 136°. - Principios

- **Protección de los estudiantes:** En la I.E debe prestarse especial atención y cuidado a los casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren los estudiantes a fin de salvaguardarlo, protegerlo y evitando la revictimización.
- **Confidencialidad:** La información debe ser manejada con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir sólo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados (menores de edad). El caso no puede ser expuesto en medios de comunicación.
- **Participación de los estudiantes:** Los estudiantes pueden denunciar ante las autoridades correspondientes los casos de violencia en su agravio o en agravio de otras personas y deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia.
- **Intervención sistémica:** La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa.
- **Respeto y valoración de la diversidad:** Los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad.

- **Intervención eficaz y oportuna:** La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible anteponiendo el principio del interés superior del niño y del adolescente.

Artículo 137°. - Aplicación supletoria de la medida más gravosa
La suspensión permanente o expulsión del estudiante es una medida que solo debe ser utilizada como último recurso frente a situaciones graves.

CAPÍTULO VIII
DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 138º: Libro de incidencias
El Libro de Registro de Incidencia es un instrumento que registra los diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa, se encuentra ubicado en Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico.

Artículo 139º: Características
El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 140º: Responsable
La Dirección General es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

Artículo 141º: Línea de actuación
Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

e) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO IX
DEL PORTAL SISEVE

Artículo 142º.- Definición
Es una plataforma virtual del Ministerio de Educación, que permite que cualquier persona pueda reportar, de manera confidencial, cualquier caso de violencia escolar física, psicológica y sexual, que se producen en la escuela, inmediaciones o redes sociales que afectan a los estudiantes.

Artículo 143º.-Responsable
El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Artículo 144º.- Reportes
Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 145º.- Confidencialidad
La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

ANEXOS - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (RM. N° 383 - 2025 – MINEDU)

PROTOCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	• Entrevistar a la/el estudiante involucrada/o en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiantil indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las/los estudiantes involucradas/os en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección • Convocar a la/el madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	• encuentren lejos de la IE, se podrá inicia la intervención considerando la participación de las/los responsables de bienestar de dichos servicios. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte			
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las/los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe Plan de tutoría individual víctima/ agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
DERIVACIÓN	• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. • En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas al responsable de bienestar de las/los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado. • En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario) al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

SEGUIMIENTO	• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las/los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.). • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de las/los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las/los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las/los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las/los estudiantes involucrados.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
CIERRE	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las/los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las II. EE. privadas	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO - 02
ENTRE ESTUDIANTES

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

Señales de alerta en violencia física:

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

Señales de alerta en violencia sexual:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	**Violencia sexual (VS)** • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la/el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.			
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización al estudiante agredido.		Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente.			

	• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director/a	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75

DERIVACIÓN	**Violencia sexual (VS)** • Orientar la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, de comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención al estudiante que incurrió en el hecho de violencia.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75

SEGUIMIENTO	**Violencia sexual (VS)** • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional del estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento respetivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75
	Violencia sexual (VS) • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

	Violencia física con lesiones (VFL) • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO – 03
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

Violencia psicológica

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. • Proteger la integridad del estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondiente. Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.		Portal SíseVe	
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.		Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal Siseve las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30
DERIVACIÓN	• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo monitoreo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	• Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.			
CIERRE	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO - 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

Violencia física

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente
- Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo.
- Conducta agresiva.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondiente. Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.

	en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.			
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.		Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra el estudiante agredido.	Director/a Responsable de CE		Del día 2 al 60
	• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría. Portal SíseVe	Del día 2 al 60
DERIVACIÓN	• Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60

CIERRE	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso. Portal SíseVe	Del día 45 al 60

PROTOCOLO 5
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

Violencia Sexual

Señales de alerta en violencia sexual

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por el estudiante agredido. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondiente.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.

	de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos		Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
DERIVACIÓN	• Orientar y acompañar a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar con la/el madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90

	corroborar el apoyo especializado a la víctima.			
CIERRE	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso	Del día 75 al 90

PROTOCOLO 6
VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley Nº 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	**Detención** • Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	• El director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 1OO. Asimismo, el director puede solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.	Director/a	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro o cuaderno de actas	En el día de conocido el hecho
	• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección del estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la			Dentro de

DERIVACIÓN	Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar	Director/a	Oficio	las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
CIERRE	• El director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de los estudiantes.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar		Permanente

- **Protocolos aplicables a la modalidad a distancia**

  La aplicación de estos protocolos tiene como objetivo brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra los estudiantes durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria, u otras situaciones a presentarse.

  El personal directivo de la institución educativa y la responsable de convivencia escolar, atenderán los hechos de violencia a través de medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación.

PROTOCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIONES	• Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los tecnológicos disponibles)	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal Síseve Plan de tutoría Declaración jurada	Día 3 al 75

DERIVACIÓN	• Orientar a través medios de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la línea 113 para obtener orientación psicológica.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	• Comunicarse con la tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). • Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 75
CIERRE	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. • Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO - 02 ENTRE ESTUDIANTES				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
	Violencia sexual (VS) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles. • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes. Oficio a la UGEL adjunta informe Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

ACCIONES	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	• Coordinar con la tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización al estudiante agredido (estas actividades se desarrollan de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles).	Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. • Orientar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal Siseve a través de los canales establecidos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director/a	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia	Portal SíseVe	Del día 3 al 75

		Escolar		
	• Comunicarse con la tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75
DERIVACIÓN	**Violencia sexual (VS)** • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles, de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Seguimiento Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, de ser necesario cuando	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 72 horas de conocido el caso

	dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la línea 113 para obtener orientación psicológica.			
SEGUIMIENTO	**Violencia sexual (VS)** • Comunicarse, a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima).	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 75

CIERRE	**Violencia sexual (VS)** • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, informar a través de los medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
Violencia psicológica				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIONES	• Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a través de los medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de llamada. • Proteger la integridad del estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado, y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora informando a la docente presuntamente agresora las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (Estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 2 al 30

DERIVACIÓN	• Orientar a través de medios tecnológicos disponibles, la madre/padre de familia o apoderado del a estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	• Comunicarse a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguir. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la madre / padre de familia o apoderado	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 30

	para dar seguimiento a la situación del estudiante.			
CIERRE	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante agredido: y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. • Informar a través de los medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO - 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

Violencia física

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente
- Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondiente. Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.		Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3

	• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra el estudiante agredido.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría. Portal SíseVe	Del día 2 al 60
DERIVACIÓN	• Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60

CIERRE	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso. Portal SíseVe	Del día 45 al 60