



# **REGLAMENTO INTERNO 2025**

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 024-2024-IEP-MM-D.**

Piura, 16 de noviembre del 2024.

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2025 en la Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular.

### **CONSIDERANDO:**

Que, en atención a la necesidad de contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno regula la estructura, el funcionamiento, así como los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que integran nuestra Institución Educativa “María Montessori”.

Siendo así, el presente Reglamento se constituye como el mecanismo idóneo que facilita y estimula a cada miembro a cumplir con su responsabilidad en un ambiente de sana convivencia y de confianza, logrando entre toda la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

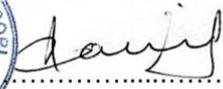
En ese sentido, de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044, es necesario actualizar nuestro Reglamento Interno.

### **SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** el **Reglamento Interno 2025** que regirá nuestra Institución Educativa Privada “María Montessori”
2. **DEROGAR** la RD N° 056-2023-IEP-MM-D del 10 de noviembre del 2023 de aprobación de Reglamento Interno del 2024.
3. **DISPONER** la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación pertinente del presente Reglamento Interno.
4. **ORDENAR** su cumplimiento por todos los miembros del personal que labora en la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
César Ruiz de Somocurcio.

Director

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I	5
CONTENIDO Y ALCANCES	5
CAPÍTULO II	6
MARCO NORMATIVO	6
<b>TÍTULO II</b>	<b>8</b>
<b>IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO I	8
DE LA ENTIDAD PROMOTORA	8
CAPÍTULO II	8
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	8
<b>TÍTULO III</b>	<b>10</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE LA I.E Y FUNCIONES</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I	10
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES	10
CAPÍTULO II	13
DE LA EMPRESA PROMOTORA	13
CAPÍTULO III	14
DE LOS ÓRGANOS PEDAGÓGICOS	14
CAPÍTULO IV	19
ÓRGANOS DE SOPORTE	19
CAPÍTULO V	20
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	20
CAPÍTULO VI	21
ÓRGANOS DE COOPERACIÓN	21
<b>TÍTULO IV</b>	<b>22</b>
<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>22</b>
CAPÍTULO I	22
DE LOS ESTUDIANTES	22
CAPÍTULO II	26
DE LOS PADRES DE FAMILIA	26
CAPÍTULO III	27
DE LOS DOCENTES	27
CAPÍTULO IV	31
DE LOS DIRECTIVOS	31
CAPÍTULO V	33
DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DE LA I.E	33
<b>TÍTULO V</b>	<b>37</b>
<b>RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO I	37
GESTIÓN PEDAGÓGICA	37
CAPÍTULO II	41



PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	41
CAPÍTULO III	47
DEL TRASLADO DE ALUMNOS	47
CAPÍTULO IV	47
GESTIÓN ECONÓMICA, COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COSTOS ADMINISTRATIVOS	47
CAPÍTULO V	50
DE LAS BECAS	50
CAPÍTULO VI	51
DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIONES	51
CAPÍTULO VII	52
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	52
CAPÍTULO VIII	54
DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	54
<b>TÍTULO VI</b>	<b>56</b>
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>56</b>
CAPÍTULO I	56
FUNDAMENTACIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA	56
CAPÍTULO II	58
MEDIDAS CORRECTIVAS FALTAS - TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS	58
<b>TÍTULO VII</b>	<b>67</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>68</b>
<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR</b>	<b>68</b>
CAPÍTULO I	68
ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	68
CAPÍTULO II	69
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	69
CAPÍTULO III	70
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	70
CAPÍTULO IV	71
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	71
CAPÍTULO V	72
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLES CASOS DE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)	72
CAPÍTULO VI	73
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA I.E	73
CAPÍTULO VII	73
MECANISMOS DE ATENCIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA	73
CAPÍTULO VIII	74
DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS	74
CAPÍTULO IX	75
DEL PORTAL SISEVE	75
<b>ANEXOS - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (RM. N° 274 - 2020 – MINEDU)</b>	<b>76</b>

## 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.

#### **Artículo 2°.** - Alcance

Este Reglamento rige el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Durante el período de horas de permanencia obligatoria en la Institución Educativa.
- En aquellas actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera de la Institución Educativa, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal encargado.

#### **Artículo 3°.** - Vigencia

El presente reglamento mantendrá su vigencia mientras no sea derogado por Resolución expresa, ello no enerva la facultad de la Institución para actualizarlo, ampliarlo o corregirlo mediante el mismo mecanismo.

#### **Artículo 4°.** - Objetivos

Los objetivos del presente reglamento son:

1. Normar el funcionamiento integral de los servicios educativos que brinda la I.E "María Montessori".
2. Regular las funciones y responsabilidades de los órganos que se articulan dentro del Colegio.
3. Proporcionar el marco normativo sobre el que rige el colegio y de esa forma, el personal académico, administrativo, padres de familia y estudiantes no puedan desconocerlo, siendo su cumplimiento obligatorio para toda la comunidad.
4. Desarrollar las normas de convivencia que inspiran el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 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 N°011-2012-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. N° 009-2006
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- e) Ley N° 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 N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 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. N° 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. N° 234-2005-ED.
- t) Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por D.S. N° 005-2002-ED.
  - cc) R.M. N° 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 N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
  - ee) Ley N° 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 N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012
  - ff) R.M. N° 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. N° 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.

## 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 la Dirección de la I.E.
- 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 de Director: 4379-2024-GOB-REG-P-DREP-UGEL-P-UPDI-RAC.

Las resoluciones antes mencionadas se encuentran exhibidas en la página Web del Colegio: Quiénes Somos - COLEGIO MONTESSORI PIURA.

#### **Artículo 9°.- Fines**

Son fines de la I.E. María Montessori:

- a) Crear una comunidad de aprendizaje emprendedora y responsable con espíritu internacional, ética e inclusiva, donde todos sus miembros se sientan valorados y apoyados para alcanzar su máximo potencial.
- b) Dar a los alumnos una educación acorde con los retos de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación; en el que se integren en forma armónica la formación humana y las actividades académicas, científicas, culturales, recreativas y deportivas.

#### **Artículo 10 °.- 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°. - Principios institucionales**

La I.E. María Montessori busca lograr una educación conforme se describe a continuación:

- **Educación Integral y Holística:** La educación se concibe como un proceso global que abarca el desarrollo cognitivo, social, emocional y físico del estudiante, promoviendo el aprendizaje significativo y la autorregulación del conocimiento.
- **Equidad y Justicia:** La igualdad de oportunidades educativas y la atención a la diversidad constituyen un eje fundamental del proceso formativo, garantizando que cada estudiante tenga acceso a los mismos recursos y a un entorno de aprendizaje respetuoso.

- **Excelencia Educativa:** Se fomenta una cultura de mejora continua en la que estudiantes y docentes aspiran a dar lo mejor de sí mismos, estableciendo metas altas y utilizando metodologías novedosas para alcanzar un nivel educativo de calidad.
- **Autonomía y Responsabilidad:** Los estudiantes son formados para ser protagonistas de su propio aprendizaje, tomando decisiones informadas y asumiendo las consecuencias de sus actos con responsabilidad y ética.
- **Sostenibilidad y Responsabilidad Ambiental:** La institución promueve una conciencia ecológica profunda, orientada a la preservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos, forjando estudiantes comprometidos con el desarrollo sostenible.
- **Respeto a la diversidad cultural:** Fomentar el respeto a la interculturalidad y valorar las diferencias étnicas, culturales y lingüísticas, promoviendo la sana convivencia en un entorno democrático y el entendimiento entre culturas.
- **Formación para la paz y la Democracia:** Promueve la educación para la paz a través de la práctica de la resolución pacífica de conflictos, la cooperación y el respeto mutuo, formando ciudadanos comprometidos con la convivencia armónica y la participación activa en la vida democrática.
- **Creatividad:** Incentivando a los estudiantes a pensar de manera innovadora, encontrando 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 entornos cambiantes.
- **Competencias prácticas:** Este enfoque se centra en desarrollar habilidades con sentido práctico para la vida, las mismas que resultan siendo herramientas sumamente útiles en su vida cotidiana, aprendiendo a gestionar su tiempo, administrar finanzas personales, resolver problemas cotidianos y promoviendo el trabajo en equipo. Proporcionándole habilidades para enfrentar los desafíos de la vida real.
- **Neurociencia:** Permite que las estrategias de enseñanza se adapten a las necesidades neurológicas de los estudiantes. Mediante la incorporación de descubrimientos neurocientíficos, se pueden diseñar metodologías que optimicen el aprendizaje, mejoren la memoria y la atención, y fomenten la motivación y la autorregulación.
- **Habilidades socioemocionales:** La empatía, la resiliencia, la inteligencia emocional, el pensamiento crítico y la adaptabilidad permiten a los estudiantes enfrentar desafíos de manera constructiva, mejorar sus relaciones interpersonales y fortalecer su bienestar emocional para mejorar su autoestima y construir relaciones respetuosas y solidarias con sus compañeros.

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA I.E Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES

##### **Artículo 12°.** - Organización

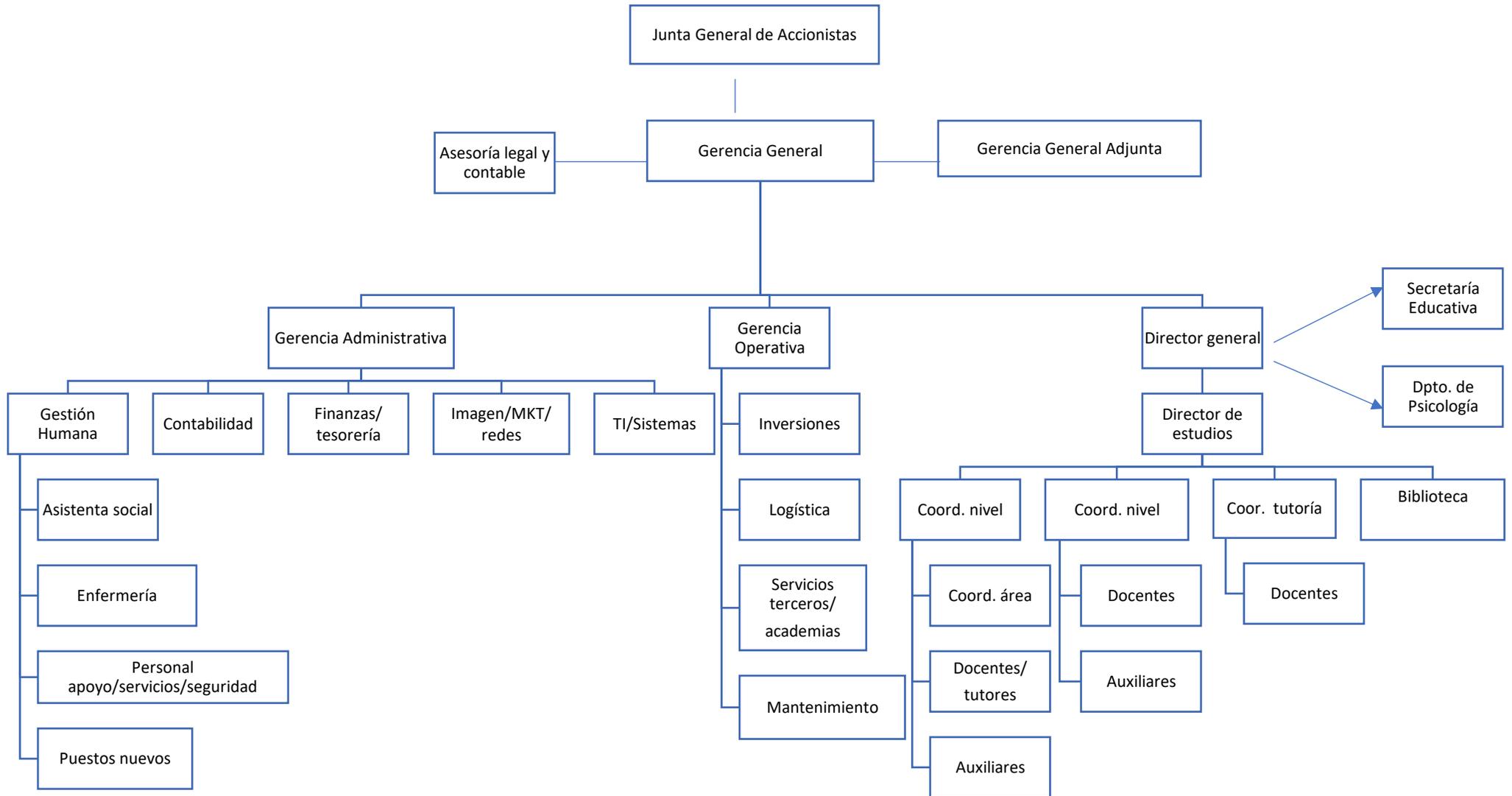
Para la consecución de sus objetivos, la Institución tiene Órganos de Dirección, Órganos pedagógicos, de Asesoramiento, Órganos de soporte y Órganos de administración y apoyo, Órganos de cuyas funciones se especifican en Capítulos siguientes y en el Manual de Organización y Funciones.

### 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
  - Área de gestión humana
  - Área de tecnología
  - Comité de pensiones y becas (CPB)
- e. **Órganos pedagógicos:**
  - Director
  - Director de Estudios
  - Coordinadores de Nivel
  - Coordinadores de Área
  - Coordinadores 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**
  - Comités de aula
  - Escuela de padres
  - Consejo estudiantil.
  - Alumnos y padres de familia en general

A continuación, se detalla el organigrama institucional.



## 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 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.
3. Es la autoridad y representante legal ante todas las instituciones públicas y privadas, sobre todo de aquellas que tengan índole económico. (SUNAT, etc).

### **Artículo 16°.- 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 éste.
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 y en el quehacer educativo que tengan implicancias jurídico - legales. Está a cargo de un abogado y una asistente legal designados por la empresa promotora Cecilia Cecilia SAC y depende de este.
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 es el representante legal de la institución y es el responsable de planificar, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar las políticas académicas, formativas, técnico-pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa, a fin de brindar un servicio educativo de calidad.

#### ▪ **Funciones:**

El Director general es el representante legal y oficial del colegio antes las entidades educativas supervisoras, 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 personería legal de la Institución ante las entidades educativas correspondientes y firmar la documentación oficial de esta para su completa validez.
2. Establecer la política educativa y administrativa del colegio, en armonía con los reglamentos, programas, proyectos y normas oficiales vigentes aplicables a la Institución.
3. Coordinar la elaboración y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios y Formación, el Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa, el Reglamento Interno de Trabajo, así como cualquier normativa interna necesaria o instrumento de gestión para el funcionamiento de la Institución, asegurando su cumplimiento y evaluando su actualización.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y otras desarrolladas ampliamente en el MOF de la Institución.

#### **Artículo 18°.- Dirección de estudios**

Junto a Dirección organiza, dirige, coordina, supervisa y vela por el cumplimiento de la axiología del Centro Educativo y el Perfil del Educando, a fin de brindar un servicio educativo de calidad.

#### ▪ **Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios y Formación, el Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa, el Reglamento Interno de Trabajo, junto a Dirección, así como cualquier normativa interna necesaria para el funcionamiento de la Institución, asegurando su cumplimiento y evaluando su actualización.
2. Actualizarse y comunicar a quien corresponda sobre las disposiciones legales, reglamentaciones y técnicas que afectan el servicio institucional.
3. Coordinar los eventos y celebraciones corporativas a realizarse en la Institución.
4. Representar a la Dirección General en su ausencia o cuando esta lo solicite.
5. Las demás detalladas en el MOF.

#### **Artículo 19°.- Coordinadores de nivel**

Según la necesidad de la institución y siendo que, el Colegio brinda servicios de educación

básica en los tres niveles, nuestra Institución cuenta con tres (03) coordinadores de nivel, los que tienen la misión de ser el área de soporte de Dirección en cuanto a la organización y desarrollo de trabajo así como en la consecución de los objetivos educativos.

▪ **Funciones:**

1. Velar por la educación integral de los alumnos y de las áreas curriculares que formen parte del nivel a su cargo, a través del acompañamiento de la labor docente.
2. Establecer nexos de comunicación entre la Dirección, Directora de Estudio, los Coordinadores de Área y los docentes a su cargo.
3. Apoyar a el /la directora (a) de estudios a través de informes u opiniones para dinamizar y optimizar el Plan de Estudios y Formación, el Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa, así como del Plan de acompañamiento pedagógico aprobado.
4. Asesorar a los docentes en el aspecto técnico-pedagógico y especializado.
5. Recibir, revisar y orientar oportunamente las programaciones, sesiones y proyectos de aprendizajes elaborados por los docentes para su posterior aplicación a la plana estudiantil de la Institución.
6. Orientar y conducir a los docentes en el planeamiento y desarrollo de sus programas académicos.
7. Las demás detalladas en el MOF y según solicite su jefe inmediato.

**Artículo 20°.- Coordinadores 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. 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.
2. Proponer actividades, proyectos y programas que enriquezcan el área asignada, y coordinar con quien corresponda, su realización.
3. 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.
4. 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.
5. Asegurarse que los docentes ejecuten las actividades planificadas en el proceso de Enseñanza aprendizaje.
6. Apoyar a los profesores de su área en actividades o proyectos programados.
7. 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.
8. Las demás detalladas en el MOF y según solicite su jefe inmediato.

**Artículo 21°.- Coordinadores de tutoría**

Es el responsable del proceso de tutoría en la Institución, comprendiendo los tres niveles. Su función principal es orientar, apoyar y brindar asesoría a los docentes a su cargo, para

el acompañamiento de los alumnos; empleando estrategias y recursos en forma creativa, para atender las necesidades afectivas, sociales, cognitivas y pedagógicas de los estudiantes.

▪ **Funciones:**

1. Convocar y dirigir las reuniones del comité de tutoría con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades planificadas.
2. Tener en cuenta el diagnóstico socioafectivo de los estudiantes (emitido por el Departamento de Psicología e Informes académicos conductuales) que les permita conocer sus necesidades e intereses, para priorizar áreas de atención.
3. Elaborar el Plan Anual Tutorial Institucional de acuerdo al diagnóstico obtenido por el Departamento de Psicología y elaborar planes de mejora para el plantel estudiantil.
4. Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo el personal, alumnado y padres de familia, propiciando buenas relaciones humanas en coordinación con el Departamento de Psicología.
5. Desarrollar campañas educativas que preserven a los alumnos de flagelos como la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, el contagio de enfermedades venéreas entre otras.
6. Apoyar a los docentes tutores en actividades y/o proyectos programados sobre la tutoría.
7. Las demás detalladas en el MOF y según solicite su jefe inmediato.

**Artículo 22°.- Coordinador de proyectos**

Se encuentra a cargo de la organización de los equipos y de la correcta distribución del trabajo en pro del buen desarrollo de los proyectos educativos impulsados en la Institución, asegurando el cumplimiento de objetivos, metas y resultados en un ámbito específico.

▪ **Funciones:**

1. Orientar y promover la participación de la I.E en la planificación, ejecución y evaluación curricular de proyectos educativos, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
2. Establecer los objetivos de cada proyecto educativo impulsados en la Institución y asegurar su cumplimiento.
3. Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en los proyectos educativos con la finalidad de alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas.
4. Asegurar la ejecución y realizar seguimiento al proceso del proyecto elaborando reportes para monitoreo y evaluación.
5. Coordinar con los docentes líderes de cada proyecto educativo asegurando que las etapas y/o acciones de este avancen según lo proyectado.
6. Liderar al equipo de docentes involucrados en los proyectos educativos impartiendo las directrices que deben seguirse y asegurando su correcto cumplimiento.
7. Las demás detalladas en el MOF de la Institución.

**Artículo 23°.- 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.

**Artículo 24°.- 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.

**Artículo 25°.- 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, fotocopiar, 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.

## CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE SOPORTE

### Artículo 26°. - 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 diseñar métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos informáticos de la institución.

- **Comité de 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 los que ellos designen para la votación respectiva. 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 27°.- 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 otra 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 28°.- 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 estudiante, 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 29°.- Órganos de cooperación**

Denominamos órganos de cooperación a la participación activa 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 interesado podrán participar del “Proyecto de Elecciones Montessori”, en las fechas que la Institución educativa comunique de forma oportuna.
- **Comités 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. Los comités de aula están conformados por los padres de familia o apoderados de los estudiantes de las respectivas aulas. 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.

#### **- Derechos de los comités de aula**

- A. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración y apoyo en las actividades educacionales, dando especial impulso a la integración de todos sus miembros.
- B. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la Institución.

- C. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios de la I.E.
  - D. La Dirección del Plantel es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir y temáticas a la Dirección.
- **Deberes de los comités de aula**
- A. Respetar las disposiciones de Dirección.
  - B. Coordinar con el tutor de aula para elaborar el Plan de Trabajo del aula.
  - C. Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y del presente reglamento interno, así como las políticas y/o directivas que lo desarrollan.
  - D. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar aquello que no cumpla las normativas y líneas formativas de la IE.
  - E. Apoyar al Tutor de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza – aprendizaje alentando el apoyo en casa para la realización de las tareas y trabajos.
  - F. Alentar la participación de los padres de familia del aula en las diversas actividades escolares dentro y fuera del horario regular.
  - G. Solicitar la colaboración de los padres de familia para que participen en los diversos proyectos del comité del aula considerando la medida de sus posibilidades.
  - H. Estar pendiente de las necesidades de los estudiantes y los padres de familia, con respecto a la vida escolar y a las actividades extracurriculares en la que los niños y padres de familia se involucran.
  - I. Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades y responsabilidades de sus hijos.
  - J. Promover la participación en la Escuela de Padres.
  - K. Estar al tanto de las necesidades de los Padres de Familia del aula sobre el reforzamiento en las áreas más débiles del aula.
  - L. Apoyar al colegio en el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que se establezca.

## **TÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 30°. - Derechos de los estudiantes**

1. Todos los alumnos recibirán una formación que asegure su pleno desarrollo intelectual, psicoafectivo y físico. Para que este derecho sea efectivo, las actividades de enseñanza deberán comprender:
  - a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia.

- b) La adquisición de hábitos y métodos de estudio, así como de conocimientos científicos y humanísticos.
  - c) Respeto a sus propias convicciones o aquella por la que opten sus padres o apoderados.
  - d) La promoción de los valores humanos durante el proceso de aprendizaje.
  - e) La libre participación y el ejercicio de cualquier actividad intelectual, cultural, social, etc.
  - f) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
  - g) La libertad para lograr el pleno desarrollo de su autonomía personal y de la capacidad para relacionarse con los demás.
  - h) La educación que asegure la protección de la salud y desarrollo de las capacidades físicas.
2. Derecho a una jornada de trabajo escolar según lo establecido en el plan curricular de acuerdo al nivel educativo.
3. Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. Este derecho se promoverá mediante:
- a) La no discriminación por razones de raza, género, situación socioeconómica, convicciones sociales, ideológicas, políticas o religiosas; así como por discapacidad física, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal.
  - b) La aplicación de políticas educativas de integración y/o educación inclusiva.
4. Derecho a que se respete su libertad de conciencia. Este derecho se manifiesta de la siguiente manera:
- c) Actuar y expresarse con libertad.
  - d) Libre elección de la formación religiosa, o no, acorde con sus creencias y/o convicciones.
  - e) Exclusión de toda manipulación ideológica durante el proceso de enseñanza.
5. Derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal.
6. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad, comodidad e higiene adecuadas.
7. Derecho a plantear a sus profesores y tutores las cuestiones e inquietudes sobre el desarrollo de las actividades escolares y establecer un diálogo.
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 31°. - De los deberes de los estudiantes**

Son deberes de los alumnos:

1. Cumplir con las tareas y obligaciones propias del proceso educativo.
2. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Mantener un trato correcto con los profesores, evitando el tuteo, sobrenombres y otros.
4. Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
5. Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
6. Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje.
7. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
8. No tener actitudes que perturben la tarea docente.
9. No compartir respuestas a exámenes con sus compañeros de grado, se encuentra prohibido copiar, plagiar u otras formas de entorpecimiento del proceso de aprendizaje.
10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, género, ideología, situación económica, procedencia o por cualquier otra causa.
11. Cuidar y utilizar debidamente el mobiliario, material didáctico y las instalaciones de la I.E.
12. Cumplir con las normas de limpieza, bioseguridad y seguridad que establezca el colegio.
13. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEIA) y cumplir el Reglamento Interno.
14. Participar y colaborar en las actividades que sean parte del proceso de enseñanza - aprendizaje.
15. Entregar a revisión los exámenes, prácticas y evaluaciones aplicadas por los docentes.
16. Asistir al centro educativo dentro del horario de ingreso y con el uniforme del colegio en adecuadas condiciones, cuidando su presentación personal con esmero y pulcritud (**Mujeres:** cabello recogido, sin teñir, falda a la altura indicada, rostro y uñas sin maquillaje, un par de aretes cortos, sin piercings. **Varones:** cabello recortado, debidamente afeitados, sin piercings ni tatuajes)
17. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la I.E.
18. Permanecer en el Colegio durante todo el horario de clases. Sólo por razones ineludibles podrán salir del plantel a solicitud de los padres de familia y/o apoderado y con la autorización de la Coordinación de Tutoría.
19. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio.
20. Respetar las pertenencias ajenas, las disposiciones o normas de la biblioteca, laboratorio, talleres e implementos deportivos.
21. Demostrar respeto a los símbolos patrios, entonando con fervor patriótico, el Himno Nacional, el himno al colegio y el himno a Piura.
22. 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 32°. - 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. Está prohibido, durante la jornada escolar, el uso de teléfonos celulares, aparatos o artefactos personales, tales como: televisores, equipos de audio, juego, cámaras digitales o análogas u otros distractores que puedan interrumpir el trabajo pedagógico y que no sean requeridos por el colegio para el desarrollo de las clases. El incumplimiento de lo anterior ocasionará el decomiso del artefacto para ser devuelto a los padres o apoderados, según la naturaleza del caso.
2. 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.
3. Siendo así, la I.E. no se hará responsable por los perjuicios derivados de la pérdida o sustracción de objetos expresamente no autorizados.
4. Incumplir las medidas de bioseguridad que establezca el colegio en caso sea necesario.
5. Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras durante los recreos y salidas.
6. Ingresar, ingerir, beber, fumar (cigarrillos, cigarros electrónicos y/o marihuana) al centro educativo, así como la distribución o comercialización de sustancias ilícitas, estupefacientes, y cualquier sustancia psicotrópica, como drogas o alcohol, siendo esto considerado como una falta MUY GRAVE.
7. Tener contacto con los docentes a través de sus redes sociales personales.
8. Portar dinero en cantidades no razonables para un estudiante.
9. La comercialización de bienes, actividades, trabajos o tareas que impliquen el uso de dinero.
10. Exponerse a situaciones que atenten contra su seguridad o la de otro miembro de la comunidad.
11. Hacer públicamente mal uso de los recursos tecnológicos, en menoscabo, insulto o difamación de cualquier integrante de la comunidad educativa.
12. Realizar actos de bullying y cyber bullying.
13. Ingresar o portar armas de fuego, punzocortantes u objetos que puedan representar riesgo o peligro dentro de la Institución.
14. Acciones de compra-venta entre alumnos o cualquier otra persona de la comunidad; así como la manipulación de alimentos para la venta al interior del plantel.
15. 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.
16. Se encuentra prohibido el plagio, copia, de exámenes.
17. 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.
18. Negarse injustificadamente a aceptar las responsabilidades o encargos que le confíen los profesores o directivos y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
19. Dormir o comer en aula durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
20. Demora en la devolución de documentos firmados a la I.E.
21. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio
22. Practicar juegos de azar sin fines educativos o didácticos.
23. El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado por haber cometido faltas leves.
24. Toda falta de respeto al personal del colegio.

25. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la institución. cc) Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
26. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los alumnos(as) en el colegio.
27. Cometer actos de hostigamiento sexual (sexual y/o sexista) regulados en la Ley N° 27942 y el D.S N° 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. La I.E. colabora con ellos y reconoce su importante papel, apoyándolos en la educación.

### **Artículo 33°. - Derechos de los padres de familia**

Son derechos de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E.
2. Ser atendidos en todas sus inquietudes referidas al proceso educativo de sus hijos por el personal docente y autoridades, en los horarios establecidos.
3. Ser informados de las disposiciones que les concierne como padres de familia o que correspondan a sus hijos.
4. Eximir a sus hijos del área de Religión, por cuestiones de credo u otras razones.
5. 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.

### **Artículo 34°. - 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. En ese sentido, son deberes de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer y aceptar los lineamientos de la Institución, como una ideología laica y mixta.
2. 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.
3. 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.
4. Respetar las normas del Reglamento Interno y el desarrollo pedagógico establecidos por la I.E.
5. Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la Agenda Escolar o de manera personal, en los horarios previamente establecidos o pactados.
6. Responsabilizarse de toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la I.E., del personal y compañeros de estudio.
7. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la I.E. y participar en la organización y ejecución de los eventos, cuando se requiera.

8. 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).
9. Respetar los espacios y horarios establecidos por la I.E para no interferir en las actividades académicas o administrativas de la Institución.
10. 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.
11. 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.
12. Igualmente, tienen el derecho de expresarse o comunicar sus inquietudes, o hacer cualquier tipo de reclamo, respecto al servicio educativo que se brinda.
13. Revisar constantemente su correo electrónico y SIEWEB para estar al tanto de toda comunicación que el colegio remita sobre el servicio educativo.
14. Mantener el respeto frente al personal del colegio, padres de familia y alumnos en las instalaciones del colegio y en los exteriores del mismo.
15. Cumplir con seguir los canales de atención establecidos por el colegio para cualquier solicitud o reclamo.
16. 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.
17. No difamar o atacar la imagen y buen nombre del colegio en los grupos de Whatsapp de los padres de familia.
18. 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.
19. 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.

### **CAPÍTULO III DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 35°.- 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. 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.
3. Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.

4. Asegurar la permanencia en la I.E.P de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
5. 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/o tutores de manera previa a su adopción.
6. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
7. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
8. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
9. 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.
10. Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen la IEP.
11. 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.
12. Contribuir a la formación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.
13. No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
18. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IEP.
19. Colaborar en todas las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
20. 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. La programación de turnos se efectuará quincenalmente.
21. Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes, y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
22. 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.
23. Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
24. Organizar debidamente el aula.
25. 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.
26. La Coordinadora Académica está obligado 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.
  27. 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.
  28. Mantener la disciplina en el alumno.
  29. Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
  30. Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases.
  31. Apoyar en el ingreso, recesos y salida de los alumnos del centro educativo.
  32. Terminar la clase al toque de timbre que señala el fin de clases.
  33. Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
  34. 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.
  35. Reunirse con el director y/o con Dirección de Estudios y/o demás Coordinadores cada vez que éstos lo soliciten.
  36. 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.
  37. Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia cuando identifiquen un problema que pueda estar sufriendo un alumno.
  38. Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia, a fin de informar el desempeño del alumno.
  39. 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.
  40. 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.
  41. 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.
  42. 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.
  43. Organizar y ambientar con sobriedad el aula sin caer en el exceso.
  44. El docente o tutor de aula está obligado a derivar a Coordinación Académica los casos de alumnos y alumnas con problemas de salud para procurarle la debida atención.
  45. El tutor deberá controlar la asistencia de los alumnos permanentemente.
  46. No permitir que los alumnos hagan raspones o manchas en el escritorio, carpetas y demás mobiliario, equipos o ambientes de la IEP.
  47. Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
  48. Ser puntual con la hora de inicio y término de las clases, así como hacer los cambios de clase en forma ágil.

49. Dejar tareas objetivas y dosificadas y no en grupo fuera del colegio, y con la debida anticipación.
50. Cuidar la presentación personal al dictar la clase, evitar el uso de “muletillas”, manejar un vocabulario adecuado.
51. El docente debe ser el primero en entrar al salón y último en salir.
52. Respetar las pertenencias ajenas en la Sala de Profesores.
53. Mantener ordenada y limpia la Sala de Profesores.
54. Investigar constantemente para mantenerse actualizado.
55. Elaborar artículos de investigación de calidad e inéditas, dos veces al año.
56. Dedicar tiempo al asesoramiento personal a los alumnos dentro del horario establecido.
57. No realizar actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
58. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
59. No competir con el colegio en sus actividades particulares.
60. No trabajar para otro colegio mientras labora para I.E MARÍA MONTESSORI, incluso si no se cruzan horas de clases lectivas y pedagógicas.
61. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo.
62. 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.
63. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección.

#### **Artículo 36.- 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 37°.- 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 a 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 38°.- 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.

a) 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 39°.- 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 29988
22. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección.

#### **Artículo 40°: 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. Ofrecer o recibir obsequios, dádivas u otros objetos personales que pongan en riesgo la imparcialidad, cordialidad y trato adecuado con los estudiantes.
5. 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.
6. Establecer relaciones de acercamiento inadecuado, respetando los límites, y evitando cualquier situación de relaciones sentimentales o de excesiva confianza.
7. Incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
8. Ofrecer apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia y sin autorización de la I.E.

#### **Artículo 41°: 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, arrojar 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: a) Divulgar los alcances o resultados de la investigación, b) Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima de violencia, propiciar acuerdos conciliatorios entre la víctima y los denunciados, c) Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados, d) Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores.
- 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 están prohibidos de dictar clases particulares a los alumnos, sin autorización previa del Director.
- 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. Dañar o perder los bienes que la institución le haya asignado por negligencia o dolo.
- w. 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 42°.- 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 distinguen 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 43°.- 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 44°.- 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 a 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 45.- 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. Asimismo, se detalla en el plan curricular 2025.

#### **Artículo 46°. - 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 amiento 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 Ministerio de Educación. 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 47°. - Planificación curricular**

Es aquel proceso de elaboración y planificación de las actividades pedagógicas divididas 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 48°. - 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 49°. - Calendarización del año escolar**

Previo al inicio del año escolar, los padres de familia o apoderados reciben información detallada de los programas educativos y del contenido a desarrollarse durante el periodo lectivo, enfatizándose entre ellas: períodos de estudio, evaluaciones y vacaciones de los estudiantes.

La duración mínima del año escolar responde al número de semanas efectivas de clase dispuestas por el Ministerio de Educación. El periodo lectivo se organiza en cuatro bimestres.

Conforme se puede corroborar a continuación:

Bimestre	Duración	Actividad	Fecha
I	10 semanas Del 03 de marzo al 09 de mayo	Inicio de clases	03 de marzo
		Vacaciones de estudiantes	Del 12 de mayo al 16 de mayo
II	10 semanas Del 19 de mayo al 25 de julio	Inicio de clases	19 de mayo
		Evaluaciones Semestrales	14 al 25 de julio
		Vacaciones de estudiantes	28 de julio al 08 de agosto
III	09 semanas 11 de agosto al 10 de octubre	Inicio de clases	11 de agosto
		Vacaciones de estudiantes	Del 13 al 17 de octubre
IV	09 semanas Del 20 de octubre al 19 de diciembre	Inicio de clases	20 de octubre
		Evaluaciones semestrales para quinto de secundaria	Del 01 al 05 de diciembre
		Evaluaciones semestrales desde primero de primaria a cuarto de secundaria	Del 15 al 19 de diciembre
<b>Clausura: 19 de diciembre</b>			

Es de indicar que, la ejecución de actividades extracurriculares recreacionales, artísticas y deportivas se ajustan al calendario establecido al inicio escolar, evitando interferir con el trabajo académico.

#### Artículo 50°. - 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°	7:20am	3:25pm

<b>Secundaria</b>	I a IV	7:25am	3:30pm
	V	7:25am	4:30pm

**Artículo 51°. -Entrega de útiles escolares solicitados**

Al momento de formalizar su matrícula escolar, los padres de familia recibirán también el listado de útiles escolares del año, los mismos que pueden ser adquiridos en el lugar de preferencia de los padres de familia.

Su entrega es gradual y acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, siendo los docentes de las áreas correspondientes, quienes notificarán de estas necesidades de forma oportuna a los padres de familia, mediante los estudiantes u otro entorno de comunicación establecido por la Institución.

**CAPÍTULO II  
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**Artículo 52°. - Del proceso de admisión**

La Institución educativa cuenta con criterios objetivos en el ejercicio de su libertad de contratación. En ese sentido, de conformidad con sus lineamientos internos, axiología y la normativa en materia educativa dictada por el MINEDU, ha establecido el cumplimiento de ciertos requisitos y compromisos para los padres de familia interesados en nuestra alternativa educativa.

**Artículo 53°. - Requisitos y responsabilidad**

El proceso de admisión de un alumno está liderado por el director de la institución, quien ha establecido que únicamente podrán acceder a la propuesta educativa del Colegio Montessori, aquellos que reúnan los siguientes requisitos:

1. Se obliguen a respetar, aceptar y acatar nuestro Reglamento Interno.
2. Aquellos estudiantes que cursarán de 2° grado en adelante que hayan tenido una conducta y aprovechamiento satisfactorio.
3. Los que cumplan con presentar la documentación previamente establecida en el boletín informativo, que reúne las condiciones generales del servicio educativo 2025.

De acuerdo con la R.M. N° 447-2020-MINEDU, se reserva dos vacantes por aula para alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

**Artículo 54°. - Edad requerida de los estudiantes para acceder al servicio educativo**

El estudiante deberá cumplir con la edad mínima establecida para el grado al que se postula, según la normativa educativa vigente.

- Inicial de 2, 3, 4 y 5 años, edad cumplida al 31 de marzo del año de postulación.
- Primer grado del nivel primaria, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de postulación.

**Artículo 55°. - Procedimiento de ingreso**

- Si los padres de familia interesados deciden solicitar una vacante en nuestra I.E.P,

deberán realizar el pago de la carpeta de ingreso, llenando un formulario físico o virtual de inscripción al proceso de admisión. Adicional a ello, la familia participa con sus menores hijos de una entrevista para conocer el perfil del estudiante, la cual formará parte de su historial formativo y servirá de base para el proceso de adaptación.

- Los resultados del proceso de admisión se envían vía correo electrónico a las familias en un plazo aproximado de 48 horas útiles. Es de indicar, que la sola postulación no significa el otorgamiento de la vacante.
- La asignación de la vacante se otorga a través de Carta de Bienvenida suscrita por el Director, en la cual se informa las condiciones para la asignación de la vacante al estudiante, se precisan los pagos, plazos de los importes por derechos de admisión (cuota de ingreso y matrícula) y pensiones por servicio educativo, así como también la documentación necesaria que debe suscribir y/o presentar para concluir el proceso de admisión. Los importes por derechos de admisión (cuota de ingreso y matrícula) y pensiones.
- Como parte del proceso de postulación, los estudiantes que postulan a una vacante para 2do de primaria a 5to de secundaria serán evaluados académica y psicológicamente, asimismo, los padres pasarán por una evaluación psicológica; de igual forma y para todos los casos procederá la evaluación económica de la familia por medio de la presentación de documentos y declaraciones juradas que sustenten sus ingresos y egresos.
- La culminación del proceso administrativo de ingreso previa matrícula de un nuevo alumno se concretará cuando el colegio le otorgue el código administrativo bancario a los padres de familia y éstos realicen los pagos correspondientes.

#### **Artículo 56°. - Criterios de prioridad**

En caso la cantidad de postulantes sea mayor a la cantidad de vacantes, la institución educativa tomará como prioridades de ingreso, las establecidas en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

Siendo así, a continuación se enuncian los criterios de priorización:

- a) Si el estudiante tiene necesidades especiales asociadas a discapacidad leve o moderada (se reserva 02 vacantes por aula). El alumno calificado por la autoridad competente como NEE, deberá entregar copia de su registro.
- b) Contar con hermanos matriculados en la I.E a fin de fomentar la unión familiar.
- c) Parentesco con miembros de la comunidad educativa: hijos o familiares directos de nuestros trabajadores, alumnos o exalumnos del colegio.
- d) Familias que compartan la visión y misión de nuestro colegio, así como nuestros valores y propuesta educativa.
- e) Cercanía del centro educativo a la residencia del postulante.
- f) Participación e involucramiento de los padres en la formación de sus hijos.
- g) Porcentaje equitativo entre niños y niñas en el aula.
- h) Capacidad de la familia de asumir los compromisos económicos.
- i) Pago de los derechos de admisión en la oportunidad indicada en la Carta de Bienvenida.

El estar en un nivel de prioridad no significa el acceso u otorgamiento automático, ya que en el proceso de admisión se valoran además otros factores; tales como, el nivel de cumplimiento de los compromisos económicos, no estar incurso en procesos penales,

nivel de compromiso en la formación de los hijos, cumplimiento de compromisos familiares y otros a discrecionalidad de Dirección o de la promotora de la Institución.

#### **Artículo 57°. - Proceso de matrícula**

El proceso de matrícula consiste en aquel conjunto de etapas que concluye en la inscripción y registro de un/a estudiante en nuestra Institución Educativa. En concordancia con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU que aprueba Norma Técnica denominada “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”, misma que regula la matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica a fin de garantizar su ingreso y continuidad en el Sistema Educativo Peruano.

Este proceso debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clase y debe seguir las siguientes etapas:

1. Cálculo de vacantes.
2. Difusión de información.
3. Presentación de solicitudes.
4. Revisión de solicitudes.
5. Asignación de vacantes.
6. Registro en el SIAGIE.
7. Entrega de documentos.

#### **Artículo 58°. -Costos administrativos por derecho admisorio**

La I.E reconoce que el proceso de admisión le genera gastos operativos relacionados con la evaluación de los estudiantes nuevos de 2° de primaria a 5° de secundaria, así como de las familias postulantes. Por ello, se ha establecido que para iniciar el proceso de postulación y reservar una vacante, el padre de familia/madre o apoderado deberá cancelar la suma de S/. 150 (Ciento cincuenta con 00/100 soles).

#### **Artículo 59°. - Documentación requerida para estudiantes nuevos**

Los estudiantes que acceden por primera vez al servicio educativo en la institución y los casos de reingresos, deben presentar la siguiente documentación:

- Ficha Única de Matrícula llenada con todos los datos solicitados e indicando el Código Modular del estudiante (solicitarla en el colegio de procedencia).
- Resolución Directoral de Traslado (solicitarla en el colegio de procedencia).
- Certificado de Estudios y Certificado de Conducta (solicitarlos en el colegio de procedencia solo para alumnos del 2° grado de primaria en adelante).
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- Control de vacunas (sólo nivel inicial de 3 años)
- Copia de la cartilla CRED (sólo nivel inicial).
- Los documentos por solicitar en la institución educativa de procedencia se tramitan con la constancia de vacante emitida por la Institución Educativa María Montessori al confirmar el ingreso del estudiante, la cual se brinda luego de confirmar los pagos de admisión correspondientes (cuota de ingreso y/o matrícula, según corresponda).

#### **Artículo 60°. -Documentación esencial de estudiantes nuevos y antiguos**

- Copia nítida del DNI del alumno que, por disposición del Ministerio de Educación, es un requisito para realizar la matrícula.
- Copia nítida del DNI de los padres de familia y/o apoderados legales.
- 04 fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco.

- Copia de la cartilla CRED (sólo nivel inicial 3, 4 y 5 años).
- Debe encontrarse al día en el pago de los servicios educativos brindados hasta diciembre del 2023 (alumnos actuales) y con el pago de los derechos de admisión que correspondan (cuota de ingreso y/o matrícula).

#### **Artículo 61°. - Matrícula en casos especiales**

Son casos especiales de matrícula, los estudiantes con NEE-NEI y los estudiantes con estudios en el extranjero:

- I. La matrícula en el caso de estudiantes con NEE-NEI asociadas a discapacidad deben presentar, el certificado de discapacidad correspondiente y conforme a lo establecido en la normativa específica; de no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad leve o moderada del menor.
- II. La matrícula en el caso de los estudiantes con estudios en el extranjero se realiza previo proceso de revalidación para el caso de los países inmersos en el Convenio Andrés Bello o convalidación para el caso de otros países con convenio bilateral, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios, un mes antes del inicio del año escolar, mediante solicitud presentada a la Dirección; adjuntando los Certificados oficiales de estudio debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.

#### **Artículo 62°. – Continuidad de estudios y responsabilidad**

Mantienen su matrícula los estudiantes que han logrado los niveles de aprendizaje necesarios para la promoción de grado, han demostrado buen comportamiento y cumplido con el Reglamento Interno y cuyos padres hayan ratificado de forma oportuna, expresa y por escrito su deseo de continuar en la I.E.

Así también, al momento de la matrícula se verificará el cumplimiento de las condiciones y obligaciones dispuestas en el documento de “**Contrato de prestaciones educativas**” y para formalizarla se solicitará la ficha de matrícula y el voucher de pago por concepto de matrícula.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y cumplir con los requisitos generales para la matrícula, antes de efectuar cualquier pago; y de realizar el proceso de matrícula en la plataforma académica. Si requiere asesoría, se debe contactar a la encargada de admisión o a la secretaría del colegio.

### Artículo 63°. - Proceso de matrícula

El proceso de matrícula de desarrolla conforme a las pautas establecidas a continuación:

- El proceso de matrícula se iniciará en la fecha que determine la Dirección y la Promotoría conjuntamente, la cual será comunicada oportunamente a todos los padres de familia.
- La dirección conjuntamente con la promotoría establece la disponibilidad de vacantes para cada año lectivo estará, de acuerdo con las metas de atención que se hayan fijado previamente
- Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos, deberá asistir al proceso de matrícula uno de los padres o el apoderado, quién deberá presentar la siguiente documentación:
  - a. Ficha Única de Matrícula emitida por el SIAGIE.
  - b. Partida de Nacimiento.
  - c. Copia del DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte.
  - d. Certificados Oficiales de Estudio del año anterior o de los años anteriores, según sea el caso. Si procede de una I.E. del extranjero, presentará los certificados oficiales de estudio debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
  - e. Carta de no adeudo de la I.E. de procedencia.
  - f. Recibo de haber efectuado los pagos correspondientes al proceso de matrícula.
- Para dar formalidad a la matrícula, los padres de familia o apoderado y la Dirección General firmarán un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** de manera física o virtual, mediante los mecanismos que establezca el colegio en cada año lectivo. Asimismo, la matrícula de un nuevo estudiante se concreta a través del sistema SIAGIE, cuando se cumpla con la entrega de información solicitada y el pago correspondiente.
- La excepción de cualquiera de estos requisitos, solamente puede ser autorizada por la Dirección.
- La gestión de matrícula se hace una sola vez al ingresar el alumno.
- Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en las fechas establecidas por la Dirección y la promotoría, los alumnos que no se hayan matriculado en las fechas establecidas perderán sus vacantes.
- En el caso de nuestros alumnos actuales, los costos educativos son informados por escrito mediante correo electrónico dentro del plazo de ley

Asimismo, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el proceso de matrícula online, mediante la plataforma académica SIAREB.
2. Formalizar la matrícula online enviando todos los documentos y requisitos solicitados.

3. Pagar la cuota de ingreso y/o matrícula por medio del sistema financiero a través PagoEfectivo, mediante sus diversos canales: Banca por Internet de las entidades financieras afiliadas a PagoEfectivo, Agentes autorizados y oficinas bancarias que acepten PagoEfectivo, Aplicaciones móviles y cajeros automáticos de bancos afiliados o alternativamente, a través de pagos vía POS o plataforma de pago web para tarjetas Visa o MasterCard disponible en la plataforma académica, a la que se ingresa con el usuario entregado a cada familia.

#### **Artículo 64°. - Renuncia a la vacante**

En caso de desistir o renunciar al proceso de admisión y a la vacante obtenida, el apoderado del alumno y/o postulante debe acudir a la secretaría académica y completar el formato correspondiente para informar esta decisión.

Podrá solicitar también la devolución de los documentos presentados en el proceso de admisión y los que considere necesarios para el traslado a otra institución.

De haber efectuado pagos por derecho de matrícula y/o pensiones adelantadas, éstos serán devueltos sólo si el menor no ha iniciado las actividades escolares nosotros y, por tanto, no cuente con ninguna asistencia. Si se cumple con lo indicado, el importe de cuota de ingreso, matrícula y pensiones se devolverá en su totalidad.

En caso de renunciar a la vacante, o proceder con el retiro o traslado del estudiante luego de haber iniciado el año escolar, se procederá únicamente con la devolución proporcional de la cuota de ingreso, previa solicitud del padre de familia, según la fórmula de cálculo establecida en el D.S. N° 005-2021-MINEDU, descontando del monto a devolver la deuda pendiente de pago con el Colegio por pensiones o matrícula.

#### **Artículo 65°. - Causales de pérdida de vacante**

La I.E puede disponer la vacante del menor y **no ratificación de la matrícula** en los siguientes casos:

- a) Si ante el incumplimiento de los compromisos firmados por el alumno y padre de familia, junto con el agotamiento y aplicación de los protocolos de convivencia escolar, medidas reparadoras y otros mecanismos de disciplina positiva conducentes a la modificación de conductas que afectan la sana convivencia escolar, sumado a que no se ha logrado el compromiso por parte de los padres en coadyuvar a que el alumno mejore en su actuar en el ámbito escolar, EL COLEGIO tendrá la facultad de No Renovar Matrícula (artículo 53° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado por D.S. N° 005-2021- MINEDU).
- b) Adeuda una o más pensiones de enseñanza del año lectivo anterior.
- c) Los padres de familia y/o tutores tienen mal hábito de cumplimiento de pago de pensiones de enseñanza, es decir si durante el año anterior, pagó las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido siendo éstas dos o más pensiones consecutivas o alternas.
- d) No se haya completado de manera íntegra el proceso de matrícula con la entrega y firma de toda la documentación necesaria de dicho proceso.

### **CAPÍTULO III DEL TRASLADO DE ALUMNOS**

#### **Artículo 66°. - 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 67°. - 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 68°. - 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 69°. - 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 70°. - 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 71°. - 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 72°. - 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 73°.- 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 74°.- 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 75°.- 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 76°.- 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 77°.- 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 78°.- 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 79°.- 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 17° 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 18° del mismo Código, informar este tipo de situaciones, consideradas como ABANDONO.

#### **Artículo 80°.-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 81°. - 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 82°. - 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 83°. - 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 84°.- 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 85°.-Requisitos de cumplimiento obligatorio**

Las becas totales o parciales están condicionadas al buen rendimiento académico y al cumplimiento de sus deberes establecidos en el Reglamento Interno del alumno.

#### **Artículo 86°.-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 total o parcial a la Dirección de la I.E. en un formato simple.
2. Remitir el formulario excel de Declaración Jurada. Dicho formulario deberá ser debidamente justificado con la documentación pertinente: boletas, recibos, facturas, etc.
3. Una vez recibido el formulario de declaración jurada, el comité de pensiones evaluará el caso.
4. Esta evaluación iniciará al término del proceso de matrícula del año en curso.
5. La respuesta a la solicitud se realizará de manera presencial.

#### **Artículo 87°.- Causales de pérdida de beca**

Pierden la beca total o parcial los alumnos que:

- 1) Al final de año estén aplazados en dos o más asignaturas.
- 2) Tienen un promedio anual menor de 16 o un comportamiento con la calificación menor de AD.
- 3) Presenten problemas de indisciplina.
- 4) Sus padres o apoderados no realicen un pago puntual de las mensualidades de la beca parcial.

### **CAPÍTULO VI DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIONES**

#### **Artículo 88°.- 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 89°.- 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 90°.- 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 91°.- Marco general del proceso de evaluación**

1. La evaluación de los estudiantes es un proceso continuo y permanente, llevado a cabo conforme a lo dispuesto en la RVM N°094-2020-MINEDU y su modificatoria, la RVM N°048-2024-MINEDU.
2. El sistema de calificación se organiza por capacidades, con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades y competencias, y se aplica de manera continua.
3. Las calificaciones se otorgan de forma literal en todos los niveles educativos (inicial, primaria y secundaria) según la escala establecida en el CNEB, aplicándose de manera progresiva:

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

4. Los instrumentos de evaluación están alineados con la RM N°587-2023-MINEDU, promoviendo el desarrollo integral del estudiante y la mejora continua de la enseñanza.
5. A través de la plataforma SieWeb, los padres de familia serán informados sobre diferencias académicas o conductuales de sus hijos, con indicaciones y sugerencias para mejorar el rendimiento.

#### **Artículo 92°.- 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 93°.- Situación final del estudiante**

1. La situación final del estudiante se consigna de acuerdo con la RVM N°094-2020-MINEDU y su modificatoria, la RVM N°048-2024-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 94°.- 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 95°.- Permisos de los estudiantes**

Los permisos para ausentarse de la I.E. por razones justificadas, deben solicitarse con anticipación al tutor (a) vía agenda / e-mail / SIEWEB, para que se informe a Coordinación de nivel y al equipo docente del aula.

Una vez que se haya autorizado la salida, el padre, madre o apoderado, deberá recabar en Dirección de estudios el Permiso de Salida correspondiente, el cual deberá firmar y entregar en Portería.

### **Artículo 96°.- 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.
- E. 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 97°.- 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.

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 98°.- Horario de entrada y salida de colaboradores.**

Los trabajadores están sujetos 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 99°.- 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 100°.- 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 101°.- 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

### CAPÍTULO I FUNDAMENTACIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA

#### **Artículo 102°. - Fundamentación**

Pertenecer a nuestra Institución es un acto de confianza mutua y crea entre sus integrantes vínculos que generan derechos y obligaciones. La Comunidad Educativa del Colegio María Montessori, está integrada por los padres de familia, apoderados, profesores, promotores, órganos pedagógicos, personal administrativo, de gestión, de soporte y de apoyo, siendo su principal función velar por el cumplimiento de los fines propios de la educación de los niños, niñas y adolescentes de nuestra institución educativa.

Por ello, a fin de garantizar una vida cotidiana armoniosa entre sus miembros donde prime el respeto mutuo, la tolerancia, la colaboración y participación de todos sus integrantes en los diversos aspectos y tareas, nuestra I.E ha establecido normas de convivencia para lograrlo.

#### **Artículo 103°. -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, independientemente de las diferencias culturales, étnicas, religiosas o de otro tipo, rechazando y reportando en todo momento los actos de discriminación, de violencia, abuso o acoso en detrimento de la dignidad personal.
2. Promover la tolerancia, empatía y la ayuda mutua, aceptando que cada miembro de nuestra comunidad es único y auténtico, aprendiendo a interactuar con los demás dentro los límites personales y ayudándonos entre nosotros mismos a potenciar nuestras virtudes.
3. Aceptamos y nos comprometemos con nuestros deberes, obligaciones y funciones, ya sean académicas, laborales o conductuales, haciéndonos responsables de nuestros actos y asumiendo las consecuencias cuando corresponda.
4. Promovemos la iniciativa, el juicio propio, la justicia y equidad, reconociendo la importancia de vivir en democracia.
5. Respetamos y promovemos el cuidado del medio ambiente, optimizando el uso de nuestros recursos naturales, y vigilando siempre la seguridad de nuestro entorno.
6. Incentivamos la investigación y el aprendizaje científico a través del uso de nuevas tecnologías que nos permitan potenciar y profundizar el aprendizajes.
7. Cuidamos de nuestra salud personal y de los demás miembros.

#### **Artículo 104°. -Las normas de convivencia tienen como fin**

- a) Mantener un ambiente de paz, que garantice una sensación de bienestar entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ofrecer un entorno seguro, donde toda la comunidad educativa ejercite los valores promovidos en casa y reforzados en la Institución.
- c) Respetar los lineamientos, derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones para el mantenimiento de un buen clima institucional.

Las normas de convivencia se elaboran participativamente al inicio del año en cada aula para poder entender la manera concreta en que el presente reglamento se vive cotidianamente.

#### **Artículo 105°.- Valores y actitudes de la institución educativa**

Las normas de convivencia de la I.E. María Montessori se relacionan con los valores institucionales a través de las siguientes actitudes:

<b>Valor</b>	<b>Concepto</b>	<b>Perfil del Estudiante</b>
<b>Respeto</b>	Consideración y valoración de las personas, las normas y el entorno.	El estudiante que practica el respeto valora la diversidad cultural y social, trata a los demás con dignidad, escucha y acepta diferentes puntos de vista, y 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 y de cooperación.
<b>Responsabilidad</b>	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.
<b>Honestidad</b>	Actuar con transparencia, coherencia y sinceridad en todas las situaciones.	El estudiante honesto se muestra íntegro en sus acciones, comunica la verdad y actúa conforme a sus principios, incluso cuando esto supone una desventaja. En el entorno educativo, es aquel que reconoce sus errores, evita el plagio y asume sus responsabilidades con autenticidad.
<b>Equidad</b>	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.
<b>Solidaridad</b>	Disposición para ayudar a otros y colaborar en la construcción de una comunidad más justa y	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,

	solidaria.	la disposición para compartir sus conocimientos y habilidades, y el apoyo emocional a sus compañeros.
<b>Creatividad</b>	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.
<b>Autonomía</b>	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.
<b>Compromiso</b>	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

### MEDIDAS CORRECTIVAS FALTAS - TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS

#### **Artículo 106°.- Las medidas de la Institución**

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.

#### **Artículo 107°.- Faltas**

Se consideran faltas, a todas las transgresiones que sean contrarias a lo establecido en los artículos 32° y 113° del presente Reglamento Interno.

Toda falta será registrada en la Ficha de Conducta y afectará la calificación de su comportamiento.

#### **Artículo 108°.-Instancias de intervención**

Los problemas de comportamiento se tratarán de acuerdo con las instancias siguientes: Profesor, Tutor, Coordinación de Tutoría, Área de Psicología (de ser necesario), Dirección General del colegio y Comité de bienestar y gestión de la convivencia escolar, según necesidad.

### Artículo 109°.- Criterios de aplicación

La imposición de las medidas correctivas previstas en este Reglamento debe corresponder con las faltas cometidas, teniendo en cuenta el nivel educativo del alumno, así como la razonabilidad y proporcionalidad de cada falta y su impacto en la comunidad educativa.

### Artículo 110°.- Circunstancias atenuantes y agravantes

La I.E reconoce que existen circunstancias especiales en las actitudes de los estudiantes que acarrear 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 y la falta de intencionalidad.
2. Circunstancias agravantes: la premeditación y la reiteración.

### Artículo 111°.- Lineamientos para el tratamiento de los problemas de conducta

#### Nivel Inicial

- a) Tienen un propósito orientador.

#### Nivel Primaria y Secundaria

- a) El profesor es el primer encargado de la disciplina en su clase. En caso de no poder solucionar el problema presentado, informará al respectivo Tutor.
- b) Los Tutores son los directamente responsables de intervenir cuando se presenten problemas de conducta con sus alumnos.
- c) 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.
- d) Cuando un estudiante cometa una falta contemplada en presente reglamento, debe registrarlo en la Ficha de Conducta, aplicar la medida correctiva correspondiente y comunicar lo antes posible al tutor.
- e) Las suspensiones de asistencia a la Institución por reincidencia en falta de disciplina o cualquier falta grave serán decididas a nivel de Dirección.
- f) Las cartas de suspensión serán firmadas por la Dirección General.

### Artículo 112°.- Tipificación de las Faltas

Las faltas están tipificadas como: **LEVES, GRAVES** y **MUY GRAVES** de acuerdo con el Nivel.

NIVEL	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS MUY GRAVES
PRIMARIO	1) Tardanza injustificada	1) Acumular tres faltas leves dentro del año escolar lectivo.	1) Incumplimiento de la medida correctiva.

	<p>2) Inasistencia injustificada a clases.</p> <p>3) Llegar a la formación y/o ingresar al aula después del timbre.</p> <p>4) Utilizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas.</p> <p>5) Comer, beber o masticar chicle en clase.</p> <p>6) Traer objetos que no correspondan al trabajo escolar.</p>	<p>2) Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares (falta de respeto al profesor, risas, conversaciones inoportunas, molestias leves a sus compañeros, etc.)</p> <p>3) Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo.</p> <p>4) Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodosos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.</p> <p>5) Utilizar celulares u otros dispositivos electrónicos durante la clase u otras actividades académicas sin autorización del docente.</p> <p>6) Practicar o promover situaciones que atenten contra la integridad física de los demás.</p>	<p>2) Alterar o falsificar notas o firmas en cualquier documento.</p> <p>3) Faltar el respeto (insolencias, apodosos) o menospreciar a profesores, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>4) Agresión física contra algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>5) Causar daño intencional en las instalaciones, equipos, material educativo y documentos de la I.E. o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa 6) Apropiación ilícita de un bien de la I.E. o de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>6) La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>
--	---	---	---

	<p>7) No traer el material educativo necesario para el desarrollo de las clases.</p> <p>8) Presentación personal inadecuada.</p> <p>9) No seguir indicaciones propuestas continuamente.</p> <p>10) Incumplimiento de tareas.</p> <p>11) No traer, no copiar o no hacer firmar la agenda.</p> <p>12) Portar prendas del uniforme, útiles escolares, implementos de danza y otras pertenencias sin nombre completo.</p> <p>13) Olvidar sus pertenencias en los ambientes de la I.E.</p> <p>14) Cambiarse del lugar o carpeta asignado por la tutora.</p>	<p>7) La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.</p> <p>8) Cualquier comportamiento contra el honor de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>9) Plagiar durante las evaluaciones escritas.</p> <p>10) Portar joyas, accesorios, objetos de valor y otros equipos en la I.E.</p> <p>11) Evadirse de clase debidamente programadas.</p> <p>12) Borrar, ocultar o romper las hojas de la agenda, cuadernos u otro documento para ocultar anotaciones.</p> <p>13) Arrojar objetos por la ventana.</p> <p>14) Conductas inadecuadas fuera de la I.E portando el uniforme escolar.</p> <p>15) Rayar, pintar o deteriorar con intencionalmente el uniforme escolar 16) Faltar a la verdad intencionalmente</p>	<p>7) Utilizar los teléfonos móviles o redes sociales para cometer actos que puedan vulnerar los derechos de otras personas.</p> <p>8) Actos discriminatorios y/o maltrato psicológico que afecten a cualquier miembro de la I.E</p> <p>9) Reiteración de faltas graves.</p> <p>10) Evadirse de la I.E.</p> <p>11) Realizar actos de BULLYNG o CYBERBULLYNG contra otros alumnos de la I.E.</p> <p>12) Cometer actos obscenos en contra de la comunidad educativa.</p>
--	--	---	--

**SECUNDARIO**

- 1) Tardanzas injustificadas.
- 2) Inasistencia injustificada a clases.
- 3) Llegar tarde al aula o quedarse en otra aula después del recreo.
- 4) Utilizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas.
- 5) Comer, beber o masticar chicle en clase.
- 6) Traer objetos que no correspondan al trabajo escolar.
- 7) No traer el material educativo necesario para el desarrollo de las clases.

- 1) Acumular tres faltas leves en un año lectivo.
- 2) Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares (risas, conversaciones inoportunas, molestias leves a compañeros, etc.)
- 3) Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo.
- 4) Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodosos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 5) Mantener los celulares u otros dispositivos electrónicos encendidos o utilizarlos durante la clase u otras actividades académicas.
- 6) Coger alimentos u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
- 7) Desobedecer en flagrante contradicción y desafío a las indicaciones impartidas por cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes y personal

- 1) Incumplimiento de la medida correctiva.
- 2) Faltar el respeto de actitud, palabra u obra o menospreciar a profesores, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) Agresión física contra algún miembro de la comunidad educativa.
- 4) Alterar o falsificar notas o firmas en cualquier documento.
- 5) Causar daño intencional en las instalaciones, equipos, material educativo y documentos de la I.E. o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Apropiación ilícita de un bien de la I.E. o de algún miembro de la comunidad educativa.
- 7) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 8) Utilizar los teléfonos móviles o redes sociales para cometer actos que puedan vulnerar los derechos de otras personas.

		administrativo).	
	8) Presentación personal inadecuada	8) Practicar o promover situaciones que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.	9) Actos discriminatorios y/o maltrato psicológico que afecten a cualquier miembro de la I.E
	9) No seguir indicaciones propuestas continuamente	9) La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.	
	10) Incumplimiento de tareas	10) Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodosos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.	10) Evadirse de la I.E.
	11) No traer, no copiar o no hacer firmar la agenda	11) Cualquier comportamiento contra el honor de los miembros de la comunidad educativa.	11) Traer o portar objetos punzo cortantes o armas de fuego.
	Cambiarse del lugar o carpeta asignado por la tutora	12) Cualquier intento de plagio durante las evaluaciones escritas.	12) Traer, consumir y/o comercializar sustancias toxicológicas, bebidas alcohólicas u otros casos relacionados.
		13) Portar joyas, accesorios, objetos de valor y otros equipos en la institución.	13) Acumulación de tres faltas graves durante el año escolar.
		14) Evadirse de clase.	14) Acumulación dos faltas muy graves durante el año escolar.
		15) Borrar, ocultar o romper las hojas de la agenda, cuadernos u otro documento para ocultar anotaciones.	15) No devolver firmadas las papeletas disciplinarias dentro del plazo

		<p>16) Arrojar objetos por la ventana.</p> <p>17) Conductas inadecuadas fuera de la I.E portando el uniforme escolar.</p> <p>18) Rayar, pintar o deteriorar con intencionalmente el uniforme escolar</p> <p>19) Faltar a la verdad intencionalmente</p> <p>20) No entregar el celular a primera hora y/o utilizarlo sin autorización del docente durante la jornada escolar.</p>	<p>señalado.</p> <p>16) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico. 17) Presentarse al colegio bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas. 18) Revisar las pertenencias de los docentes sin su autorización (abrir carteras o maletines, revisar los registros de evaluaciones, etc. 19) Proporcionar a sus compañeros trabajos de manera parcial o total corriendo el riesgo de que este los copie de manera total o parcial y los suba como suyos. 20) Arrojar, viciar o deteriorar documentos importantes del colegio. 21) Protagonizar y/o participar en desórdenes (peleas, grescas, agresiones) durante las clases o en otros espacios del colegio.</p>
--	--	--	--

		<p>21) Realizar actos que sean contrarios a la moral y buenas costumbres, que afecten las normas de convivencia planteadas por el colegio.</p> <p>22) Participar de manera indirecta en alguna falta contra algún miembro de la comunidad.</p>	
--	--	--	--

### **Artículo 113°.- 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 serán aplicadas según el nivel educativo que curse el alumno y según la gravedad de la acción.

#### **Nivel Primario Por faltas leves:**

- a) La primera vez y siempre que sea necesario se tendrá una entrevista asertiva con el alumno y el padre de familia y se registrará en la Plataforma Sieweb
- b) Tanto la situación conductual como la medida reparadora será registrada en ficha de conducta y/o vía agenda
- c) En caso de persistir se aplicará la papeleta blanca que afectará la calificación del comportamiento, de acuerdo a la actitud relacionada con la falta (según escala valorativa).
- d) Aplicación de medida reparadora de acuerdo a la naturaleza de la falta.

#### **Por faltas graves:**

- a) Entrevista asertiva con el alumno y padre de familia.
- b) Asistencia a jornada de estudio dirigida
- c) A la reincidencia de la falta se citará a los padres de familia o apoderado.
- d) Según la falta: retención del objeto incautado devolviéndole al padre de familia o aplicación de medida según el caso.
- e) Aplicación de papeleta amarilla que afectará la calificación del comportamiento en el valor relacionado con la falta.
- f) Aplicación de medida reparadora de acuerdo a la naturaleza de la falta.

#### **Por faltas muy graves:**

- a) Reparación o reposición del bien dañado.
- b) Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación del comportamiento con C en el valor relacionado con la falta.
- c) Aplicación de medida reparadora de acuerdo a la naturaleza de la falta.
- d) Firma de carta de compromiso

## Nivel Secundario

### Por faltas leves:

- a. La primera vez y siempre que sea necesario se tendrá una entrevista asertiva con el alumno y el padre de familia y se registrará en la Plataforma Sieweb
- b. Tanto la situación conductual como la medida reparadora será registrada en ficha de conducta y/o vía agenda
- c. Aplicación de papeleta blanca que afectará la calificación del comportamiento de acuerdo a
- d. la actitud relacionada con la falta (según escala valorativa).
- e. Aplicación de medida reparadora de acuerdo a la naturaleza de la falta.

### Por faltas graves:

- a. Asistencia a jornada de estudio dirigido.
- b. Entrevista con PFFF.
- c. Según el caso: anulación de evaluación, retención del objeto incautado devolviéndose al padre de familia.
- d. Aplicación de papeleta amarilla que afectará la calificación del comportamiento con B en el valor relacionado con la falta.
- e. Aplicación de medida reparadora de acuerdo a la naturaleza de la falta.

### Por faltas muy graves:

- a. Reparación o reposición del bien dañado.
- b. Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación del comportamiento con C en el valor relacionado con la falta.
- c. Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación bimestral del comportamiento con B. d) Firma de carta de compromiso.
- d. Aplicación de medida reparadora de acuerdo a la naturaleza de la falta.

### Artículo 114 °. - MEDIDAS REPARADORAS:

Las medidas 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.

Son algunas medidas reparadoras:

- Individual: Elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido
- Individual y/o Grupal: Socializar la conducta deseada con sus compañeros/as
- Compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite
- Trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio
- Pueden ser propuestas por los/as mismos/as alumnos/as
- Grupal: elaborar una campaña educativa
- Realizar una actividad con alumnos/as menores en la que enseñen sobre el valor en cuestión

- Aplicación de plan de trabajo psicopedagógico.

#### **Artículo 115°.- 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 116°.- Impacto conductual**

Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo a su tipificación.

#### **Artículo 117°.- Comunicación**

Las faltas cometidas por los alumnos serán comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante la plataforma Sieweb y/o a través de entrevistas personales.

#### **Artículo 117°.- Recomendación**

La I.E. María Montessori realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para autorregular su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

### **TÍTULO VII**

#### **PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **Artículo 118°.- Procedimiento de aplicación**

Para la aplicación de las medidas correctivas se seguirán los siguientes procedimientos:

- 1) Cualquier miembro de la comunidad que vea a un alumno cometiendo una falta, deberá inmediatamente comunicar a un profesor y/o a la autoridad correspondiente.
- 2) Si en la comisión de la falta, el alumno está arriesgando su integridad física, o la de los otros; los profesores o cualquier miembro de la comunidad, deberán resguardar primero la seguridad de los afectados e inmediatamente comunicarlo a quien corresponda.
- 3) El profesor que verifique la existencia de una falta leve, que ocurre por primera vez, deberá primero establecer un diálogo con el alumno y registrar este hecho en la Ficha de Conducta.
- 4) Las faltas graves o muy graves, serán comunicadas al Tutor y él a su vez comunicará a la Coordinadora TOE.
- 5) La Coordinadora TOE aperturará investigación de todos los antecedentes del caso, por un período de hasta cinco días hábiles, a menos que existan razones fundadas para extenderla más allá de este plazo. En esta etapa, se podrá citar a entrevistas a todos los involucrados, incluso al profesor si fuera necesario.
- 6) Al concluir la investigación, y comprobada la existencia de la falta, los padres de familia o apoderado, serán citados y comunicados verbalmente y por escrito, de los resultados de la misma, así como la medida correctiva que será aplicada.
- 7) Esta cita será registrada en el Acta de Entrevistas, la misma que deberá ser firmada por todas las personas que han participado en la reunión.

Es de indicar que, el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas para el Nivel

Primario, tendrá un carácter formativo, por lo tanto, siempre se considerará escuchar al estudiante y comunicar de inmediato a los padres de familia o apoderado.

## TÍTULO VIII MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

### CAPÍTULO I ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

#### **Artículo 119°.- Atención a las familias.**

La Institución Educativa y su política de puertas abiertas, manteniendo una línea de comunicación con los padres de familia, asigna a cada tutor un horario de atención dedicado a los padres de familia. Dicho horario se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador de nivel. Teniendo en consideración cada caso en concreto, se deben respetar las siguientes instancias y jerarquías:

- 1) **Docente de la materia:** Aspectos académicos propios del área.
- 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 reparatoras.
- 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:** Todos aquellos casos que, luego de haberse agotado todas las instancias previas, es necesaria una revisión por la Dirección General del colegio.

#### **Artículo 120°.- Solicitudes**

El colegio tiene como medio de comunicación el SIEWEB, donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente.

Asimismo, para la atención para trámites pueden acercarse a Secretaría, y con la auxiliar administrativa para trámites relacionadas con pagos de pensiones y otros de índole económica, quien según la complejidad derivará con nuestro gerente administrativo.

Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web [Inicio - COLEGIO MONTESSORI PIURA](#)

#### **Artículo 121°.- Horario de atención**

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 7.30 am. a 4.00 pm. De lunes a viernes. Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (SIEWEB o correo electrónico). El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunique a los padres de familia en la primera quincena de marzo.

La Dirección General estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio y habiéndose agotado las instancias previas.

## 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 123º: 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 por la 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 seguridad ciudadana 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	Calle Los Tamarindos (ref. Clínica Carita feliz)	Mario Elías Rentería (Jefe defensorial)	073-304147

	encuentran en situación de vulnerabilidad.			
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la 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 (repetencia) 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 a 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 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 a 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 responsable de 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. También se contacta a un centro de salud más cercano, dependiendo de las condiciones del accidentado, **y se comunica a sus padres vía telefónica.**
3. 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.
4. 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 I.E 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 al 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 reubicación del estudiante a otra IE es una medida que solo debe ser utilizada como último recurso frente a situaciones graves que pongan en peligro o atenten contra la salud, la seguridad y/o la vida de los integrantes de la comunidad educativa.

La UGEL acompaña el debido proceso y propone las alternativas a donde puede ir el estudiante que debe ser reubicado. Antes y después de la reubicación se debe garantizar al estudiante el apoyo psicológico necesario.

### **CAPÍTULO VIII DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

#### **Artículo 138°: 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. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

#### **Artículo 139°: 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 140°: Responsable**

La Dirección General es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

#### **Artículo 141°: 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 SÍSEVE**

### **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, intermediaciones 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 SÍSEVE 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° 274 - 2020 –  
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
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> <li>• Establecer con las/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</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las/los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>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.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las/los responsables de bienestar de las/los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario) al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las/los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</li> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las/los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las/los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las II. EE. privadas</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

## 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
<b>ACCIONES</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/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.</li> <li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>	Escolar	<p>para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>		Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización al estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE</p>	Del día 2 al 90
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o</li> </ul>			

<p>al Ministerio Público. Excepcionalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Director/a</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 3 al 75</p>

<b>DERIVACIÓN</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención al estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento  Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>

<b>SEGUIMIEN TO</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional 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.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>

	<p>madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</p>			
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso  Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**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
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.</li> <li>• Proteger la integridad del estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias</li> <li>• Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o</li> </ul>	<p align="center">Director/a</p> <p align="center">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia</p> <p align="center">Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p align="center">Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SíseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>		Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Subir en el Portal Siseve las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30

<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo monitoreo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</li> <li>Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

**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
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado 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.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>

	<p>Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>		Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>		Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría. Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <li>Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 2 al 60</p>

<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li></ul>	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
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Acta de denuncia</p> <p style="text-align: center;">Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público</p> <p style="text-align: center;">Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p style="text-align: center;">Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondient</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos</li> </ul>		e.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la/el madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90

	comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p>	<p>Del día 75 al 90</p>

**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 N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIONES</b>	<p><b>Detención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 100.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</p> <p>Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</p>	Director/a	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			Dentro de

<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<p>Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:</p> <p>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</p> <p>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar</p>	<p>Director/a</p>	<p>Oficio</p>	<p>las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Permanente</p>
<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de los estudiantes.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Permanente</p>

## 2.- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>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)</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal Síseve</p> <p>Plan de tutoría</p> <p>Declaración jurada</p>	<p>Día 3 al 75</p>

<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a través 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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>



**PROTOCOLO - 02  
ENTRE ESTUDIANTES**

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles.</li><li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles.</li><li>• 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.</li><li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li><li>• 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.</li></ul>	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
		Director/a	Portal SíseVe	Del día 2 al 90

<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Responsable de Convivencia Escolar		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>		Plan de Tutoría	Del día 2 al 90
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director/a	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Director/a Responsable de Convivencia	Portal SíseVe	Del día 3 al 75	

		Escolar		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75
<b>DERIVACIÓN</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la línea 113 para obtener orientación psicológica.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
--	--	--	---------------------------	------------------------

<p><b>CIERRE</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO – 03  
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

*Violencia psicológica*

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p align="center">Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico de la directora informando a la docente presuntamente agresora las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 30</p>
--	--	--	--	------------------------

<p><b>DERIVACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la madre / padre de familia o apoderado</li> </ul>	<p>Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 30</p>

	para dar seguimiento a la situación del estudiante.			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado 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.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>	<p align="center">Director/a Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia</p> <p align="center">Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondiente.</p> <p align="center">Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SíseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>		<p align="center">Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p align="center">Del día 1 al 3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría.</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <li>Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 2 al 60</p>

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