REGLAMENTO INTERNO 2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
1.1. ALCANCES 4
1.2. BASES LEGALES 4
CAPÍTULO II 5
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN 5
2.1. PRINCIPIOS 5
2.1.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES 5
2.1.2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS 6
2.2. MISIÓN Y VISIÓN 7
2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
2.4. ORGANIGRAMA 8
2.5. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO 9
2.6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE) 10
2.7. FUNCIONES DEL DIRECTOR 12
2.8. FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR 15
2.9. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN EDUCATIVA 15
2.10. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO 16
2.11. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA 17
2.11. FUNCIONES DE LOS MAESTROS 18
2.12. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES 20
2.13 FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS 20
CAPÍTULO III 22
NORMAS DE CONVIVENCIA 22
1.1. DEFINICIÓN 22
1.2. FORMULACIÓN 23
1.3. ESTÍMULOS 23
1.4. FALTAS Y SANCIONES 23
CAPÍTULO IV 25
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES 25
4.1. ESTUDIANTES 25
4.2. MAESTROS 27
4.3. ADMINISTRATIVOS 28
4.4. DIRECTIVOS 30
4.5. PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS 30
4.6. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA 31
CAPÍTULO V 32
DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES 32

5.1. DEL PROCESO DE MATRÍCULA, TRASLADOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA 32
5.1.1. DEL INGRESO Y MATRÍCULA 32
5.1.2. TRASLADOS 35
5.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 36
5.2.1. EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA 37
5.2.2. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES - PRIMARIA 37
5.2.3. PROMOCIÓN DE GRADO - PRIMARIA 37
4.2.3. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA - PRIMARIA 38
4.2.4. ACTAS DE EVALUACIÓN Y CIERRE DEL AÑO 38
4.2.5. CERTIFICACIÓN 38
5.3. CONTROL DE ASISTENCIA 38
CAPÍTULO VI 39
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 39
6.1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASOS DE VIOLENCIA 39
6.2. RELACIONES INSTITUCIONALES 45
6.3. SISTEMA DE BECAS ESCOLARES 45
6.4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMAGEN 47
6.5. CONDICIONES ECONÓMICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO 47
6.6. SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR 48
6.7. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS 48
CAPÍTULO VII 48
DISPOSICIONES FINALES 48
7.1. OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO 48
7.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 48

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCES Y BASES LEGALES

1.1. ALCANCES

1.1.1. El presente Reglamento Interno norma las relaciones de trabajo en los Aspectos Pedagógicos y Administrativos, entre los diferentes estamentos de la IE. Es de obligatorio cumplimiento para directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

1.1.2. La convivencia institucional se rige por el respeto irrestricto a la dignidad humana, el interés superior del niño y del adolescente como principio orientador de toda decisión, la promoción permanente de una cultura de paz con enfoque restaurativo, la observancia de la legalidad, proporcionalidad y debido proceso en toda actuación, así como por el compromiso firme con la inclusión y la no discriminación en cualquiera de sus formas.

1.2. BASES LEGALES

El presente Reglamento se sustenta en los siguientes Dispositivos Legales vigentes:

a) Constitución Política del Perú.
b) D.L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
c) Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
d) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
e) Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificada por la Ley N° 25212
f) Ley N° 27337, Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
g) Ley N° 25231, Ley del Colegio de Maestros del Perú, modificada por Ley N° 27665.
h) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
i) Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
j) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
k) Ley N° 20604, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839.
l) D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
m) D.S. N° 013, Reglamento de Instituciones Educativas Básica Regular.
n) D.S. N° 004-2018-MINEDU Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
o) D.S. N° 005-2021-MINEDU Reglamento de II.EE. Privadas de Educación Básica
p) R.M. N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
q) R.M. N° 665-2018-MINEDU Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
r) R.M. N°501-2025-MINEDU Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica.

CAPÍTULO II

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

2.1. PRINCIPIOS

2.1.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Cada institución educativa tiene la facultad de priorizar principios, desarrollar unos y fortalecer otros, de acuerdo a su realidad. No obstante, siendo **el respeto y la democracia** principios pilares importantes de preservar en la sociedad y el aula para una convivencia armoniosa y además porque están ligados a un bien común. Nuestros principios apuestan a tres que por convicción sería imposible dieran lugar a los dos que juzgamos básicamente importante:

a) **HACER (Resolución de problemas).** De este principio deriva toda facultad de poder realizar algo en nuestra sociedad y en nuestra vida. La voluntad se forja en el quehacer diario, en pequeñas y no tan pequeñas tareas que vamos inculcando al niño como algo que no debe ni puede quedar sin realizar. De esta manera, en el esfuerzo y ejercicio diario, la personalidad del niño se fortalece y se regala a sí mismo la capacidad de hacerse consiente de que puede hacer todo aquello que se proponga, pues eso solo nace de su propia convicción, este principio favorece al desarrollo y movilización de la voluntad desde el interior del individuo.

b) **SENTIR (Comunicación efectiva).** Nuestras emociones suelen ser las primeras manifestaciones como seres vivos y pensantes. El reconocimiento de nuestras propias emociones y el aprendizaje en la gestión de las mismas, son a nuestro entender, el punto de partida para desarrollar la empatía, el sentirse emocionado con la naturaleza, el reconocer, es un valor que tenemos que admitir, nos permitirá el respeto y la vida en democracia, más aún si nuestros niños y maestros lo aplican a diario en el aula y lo enseñan como parte del diario vivir en cada experiencia enriquecedora que se comparte en cada acontecimiento. Tendremos un niño o un adolescente que podrá respetar, ser más re silente, tolerante y por supuesto, considerará que el respeto no es algo que se basa en un concepto sino en una condición de vida, que la hace placentera y justa, aportando de este modo, a la convivencia armónica que la sociedad necesita para trascender.

c) **PENSAR (Pensamiento Crítico).** El pensar es en sí, una cualidad propia del ser humano por lo tanto ¿Por qué le damos esta categoría de principio fundamental? No todo lo que pensamos es real, ni justo, no todo lo que pensamos es útil o positivo, no todo lo que pensamos favorece a todos tanto como a nosotros mismos. La capacidad de pensar utilizando el juicio que nos dio la formación desde los años elementales, es la que genera el criterio tomando en consideración que observamos antes de pensar, que luego debemos desprendernos de nuestros prejuicios, después debemos evaluar si la respuesta en la que hemos concluido tiene consecuencias que nos benefician y benefician a los demás. Luego de esto, hemos aprendido a ser autocríticos, a trabajar con personas de nuestro entorno y de diversos lugares, y a comprender sus puntos de vista. Hemos aprendido también que el trabajo en equipo ha construido en nosotros no solo el libre pensar, ni la libre opinión, sino que también ha permitido enriquecernos con el aporte de todos los seres que nos rodean sin subestimar opinión alguna. Es decir, nuestra mente ha alcanzado amplitud y criterio y nuestra razón no se verá obnubilada por nuestras emociones ni nuestra falta de voluntad para llevar cualquier tarea a cabo. Habiendo alcanzado un grado de conciencia evidentemente presente.

2.1.2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

2.1.2.1. CONSTRUCCIÓN DE LOS PROPIOS APRENDIZAJES

En todos los cursos, los estudiantes elaboran los libros de texto de todas las asignaturas. La Biblioteca de clase es un elemento principal para fomentar la consulta y la lectura. Desde 1° Grado de Primaria se estudia de manera viva y los chicos y chicas participan en todos los trabajos artesanales. Las materias se enseñan de forma que los chicos vivan los procesos, descubran las leyes de la naturaleza y se despierte su interés por el mundo, los seres y las cosas que los rodean.

2.1.2.2. ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- El punto de partida sobre este tema es probablemente muy conocido y a la vez bastante obviado. La base de la labor del educador es el amor al estudiante. Es imposible concebir el educar de verdad si es que no se ama a la persona. Ese mismo amor debe llevar al maestro a la búsqueda de la superación del estudiante. Después de todo, la misión última del maestro es que su discípulo le supere. Paralelamente, esto exige que el maestro busque su propia superación para tener un mayor espectro que ofrecer al estudiante para despertar en él la mayoría de sus potencialidades.
- Ahora, ese proceso educativo debe darse sobre la base del respeto de las etapas evolutivas humanas; lo que exige del educador una gran capacidad de observación para detectar los momentos oportunos y saludables para ofrecer o no ciertos contenidos, vivencias y demás. Hasta aquí, es posible observar que el educador requiere una gran conciencia de sí mismo. Y a las razones dadas, se suma una más: la imitación. Si el educador es un ser digno de imitarse, es lógico que se ofrezca a sí mismo como una persona honorable, respetable, admirable y amada.
- Al considerar el primer septenio, se observa que la base del proceso educativo son la facultad imitativa del niño y la ejemplaridad del adulto. Ambas se refieren, en síntesis, a la proyección del adulto sobre el niño. ¿Por qué? Debido a que la imitación requiere de un buen ejemplo y, por lo tanto, se resalta la importancia de la conciencia del adulto sobre sí mismo. Esto implica diversos aspectos tales como presencia, habla, mirada, respeto a la fantasía, respeto al desarrollo evolutivo ajeno, lectura actual del entorno y un espíritu rebelde y libre.
- Al tomar en cuenta estos elementos y extrapolarlos a la Educación, se obtiene lo siguiente: Una educación inserta en el contexto y, de esa manera, capaz de responder a las exigencias educativas presentes y futuras. Ello implica la necesidad de ser integradora y poseedora de un pensamiento ordenado. Sin embargo, no se detiene en el presente o en el entorno inmediato sino que es trascendente respecto al tiempo, al espacio y a las modas. Ello se debe a que es una educación que busca la libertad y la autonomía.
- Dicho deseo de libertad implica el desarrollo de una existencia trascendental con un fuerte cuestionamiento por el sentido de los diversos aspectos, hechos y fenómenos de la vida.
- En esta misma línea, se exige un maestro no autoritario, no impositivo; sino uno que posea una autoridad cedida por el estudiante; ya sea por amor o admiración. Es decir que la autoridad del maestro no viene con el cargo. Un maestro verdadero debe ganarse su autoridad.

2.1.2.3. SOCIALIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- El principal objetivo de la pedagogía, se centra en el desarrollo libre del ser humano, los estudiantes tienen autonomía a la hora de tomar decisiones, siempre bajo la supervisión de profesores que actúan como guía en su aprendizaje.
- Esta pedagogía trata de fomentar el desarrollo integral de la persona a través de la naturaleza y el arte. Proporciona a la niñez una educación en la que el ser humano pueda crecer y aprender integrando tres aspectos innatos que son: el pensamiento, el sentimiento y la voluntad.
- Dentro de las escuelas que están bajo esta pedagogía, aunque es diferente a la escuela tradicional, no presentan ninguna preocupación a la hora de que sus estudiantes pasen a estudios superiores con una metodología distinta, ya que, tienen una preparación basada en su autodesarrollo. En primaria realizan tipos de actividades como exposiciones, canto, baile, teatro y expresión corporal que hacen que sean estudiantes más extrovertidos y sin pánico escénico.

2.1.2.4. RESPETO A LA INDIVIDUALIDAD Y RITMO PERSONAL.

- Vemos en la enseñanza misma y en la educación un proceso artístico. De ese modo, la actividad pedagógica se entiende como una promoción de las facultades de comprensión, de la creatividad y de la responsabilidad social que se despliegan en el individuo. Así, la pedagogía se convierte en una participación creadora en el proceso de cada ser humano y de la sociedad.
- Dentro del marco social, se desarrolla la actividad pedagógica propiamente dicha. La meta primera de un maestro, es la de «despertar las facultades individuales del estudiante». Obviamente, el criterio del rendimiento del estudiante se acepta sólo parcialmente. «El éxito del estudiante como única medida de su rendimiento y como criterio de selección, conduce, más que a un fomento auténtico de sus dotes intelectuales, a una explotación de las mismas».

2.2. MISIÓN Y VISIÓN

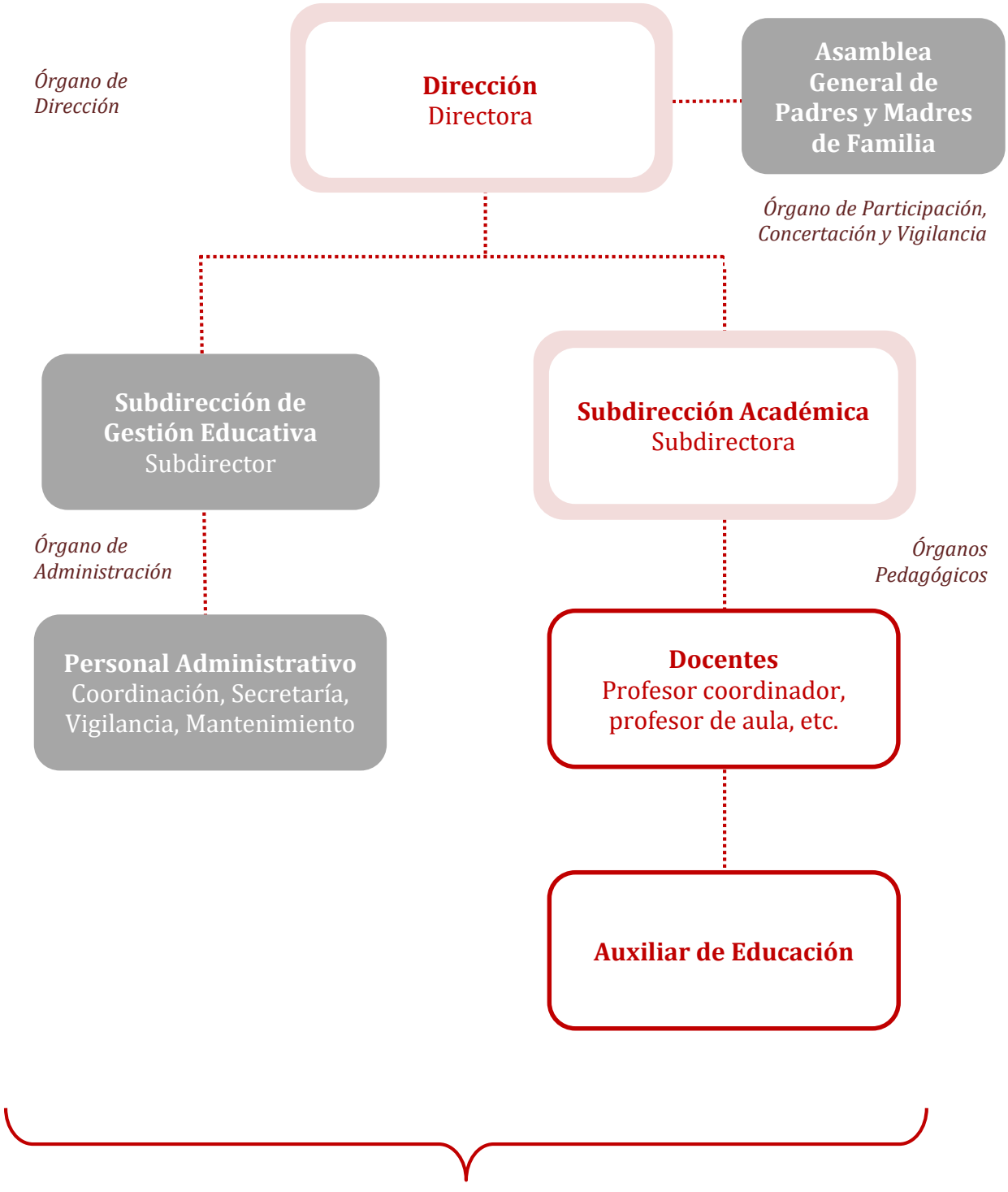
2.2.1. La misión es brindar una educación universal y de calidad que promueva el desarrollo integral de cada estudiante en un entorno inclusivo, seguro, respetuoso y libre de violencia. Nuestro propósito es formar personas íntegras, autónomas y responsables, capaces de convivir con empatía y respeto en una sociedad diversa, contribuyendo al desarrollo de la humanidad y alcanzando su máximo potencial académico, emocional y social.

2.2.2. La visión es ser una escuela referente en educación universal, reconocida por su compromiso con el desarrollo integral, buscando consolidarse como una comunidad educativa equitativa y estimulante, donde cada persona, independientemente de sus características específicas, alcance su máximo potencial, acceda al conocimiento, desarrolle un pensamiento crítico, resuelva problemas, practique valores humanos y se forme como ciudadano consciente de sus derechos y responsabilidades.

2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE LA IE	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	ACTORES INTEGRANTES
2.3.1 Órgano de Dirección	El Consejo Directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.	-Dirección -Sub-Dirección Académica -Sub-Dirección de Gestión Educativa
2.3.2 Órgano Pedagógico	Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para las y los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.	-Docentes -Maestros Tutores
2.3.3 Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia	Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.	-Asamblea General de Padres y Madres de Familia -Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)
2.3.4 Órgano de Administración	Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.	-Coordinador General -Personal Administrativo -Colaboradores de Mantenimiento

2.4. ORGANIGRAMA



2.5. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- El Consejo Directivo está conformado por el Director de la IE, el Sub-Director de la IE, el Subdirector de Gestión Educativa, el Subdirector Académico, el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa y el Coordinador General.
- Conformar las comisiones y comités de la Institución Educativa:
    - Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.
    - Comité de Gestión del Bienestar.
    - Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.
    - Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Garantizar que todo el personal de la IE conozca y cumpla el código de conducta de buen trato a las niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de asegurar su protección y desarrollo integral.
- Acompañar y monitorear para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes previstos en el CNEB.
- Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, con énfasis en la planificación, conducción-mediación, evaluación formativa.
- Realizar un acompañamiento pedagógico y crear espacios de trabajo colegiado. Se refiere al soporte y apoyo que el Consejo Directivo brinda a las y los docentes, en torno a su desempeño y abarca desde la planificación curricular, la conducción de los aprendizajes, hasta el uso de los recursos y materiales educativos para atender la diversidad. La finalidad es promover la mejora sistemática y continua de las prácticas pedagógicas de los docentes, de modo que incida en la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Aplicar estrategias de acompañamiento como visita en aula, grupos de interaprendizaje, talleres, entre otros. Podrá apoyarse en el personal docente para el desarrollo de las estrategias, para evitar la sobrecarga laboral.
- Identificar y socializar las buenas prácticas docentes con la comunidad educativa en diferentes espacios de trabajo colegiado.
- Promover la reflexión en torno a las necesidades formativas de los docentes, sobre la enseñanza y aprendizaje, así como en torno a las problemáticas presentes en el contexto, innovación pedagógica, entre otros.
- Realizar monitoreo de la práctica pedagógica docente para recoger información sobre su desempeño, además de identificar necesidades y definir estrategias de fortalecimiento de capacidades.
- Realizar el análisis periódico del progreso del aprendizaje de las y los estudiantes, implementando las adaptaciones curriculares y las estrategias de mejora de la práctica pedagógica que corresponda.
- Propiciar la evaluación formativa, diagnosticando y posibilitando acciones para el progreso del aprendizaje de las y los estudiantes, utilizando los resultados de las evaluaciones u otras fuentes de información disponibles.
- Desarrollar y evaluar la Programación Curricular, incorporando los requerimientos propios y necesidades de los estudiantes y su medio; facilitándole actividades significativas que estimulen la construcción de su aprendizaje.
- Desarrollar un trabajo pedagógico en relación a las características de los estudiantes, orientándolos a una formación integral.
- Realizar y validar estudios y experiencias de los maestros en los aspectos Técnico-Pedagógicos.
- Brindar servicio de Tutoría a los estudiantes, creando las condiciones propias para su desarrollo y estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- Propiciar, fomentar y desarrollar actividades con los órganos de participación.
- Participar en las actividades de promoción y desarrollo comunal.
- Promover la cultura y la historia de la patria contribuyendo a crear conciencia de la soberanía, la diversidad, la democracia y la libertad.
- Evaluar y responder las Solicitudes de Becas presentadas por los Padres y Madres de Familia, además de supervisar bimestralmente el cumplimiento del Compromiso firmado al momento de la entrega de la

Beca.

- Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la IE, dentro del ámbito local, de acuerdo a las normas específicas en el sistema educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.

2.6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)

- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar está conformado por los directivos, maestros tutores, profesores de curso, psicólogos y auxiliares. Desarrolla acciones de acuerdo al Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU.
- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar es creado por Resolución Directoral y presidido por el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Contribuye al desarrollo de acciones y a la generación de espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática de la comunidad educativa, la promoción del bienestar, la cultura inclusiva, la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos (embarazo temprano, consumo de drogas, condición de salud, discapacidad, grupos sociales excluidos o vulnerables, entre otros), considerando las orientaciones y los protocolos de atención propuestos por el Sector Educación, en coordinación con los demás actores de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones de prevención de la violencia escolar, con estudiantes, familias y personal de la IE
- Organizar a los decentes de la IE de forma rotativa para acompañar a los estudiantes durante los periodos de ingreso, recreos y salida previniendo situaciones de riesgo y de violencia escolar.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- Revisar los documentos normativos vigentes, el diagnóstico institucional que se encuentra en el PEI, además considera la información sobre los aspectos de mejora en relación a la gestión del bienestar. A partir de esta información prioriza las necesidades de orientación de los estudiantes (desarrollo de habilidades socioemocionales, situaciones de riesgo, entre otros), a partir de lo cual se elabora el PLAN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE).
- En los niveles de Educación Primaria y Secundaria se elabora y ejecuta el Plan TOECE en el que se consideran acciones formativas, preventivas, promocionales, de atención y derivación. Este se incorpora como anexo en el PAT de la IE. En el caso de educación inicial las acciones se consignan directamente en el PAT, en el aspecto relacionado al trabajo con los padres de familia.
- Fortalecer el acompañamiento de los estudiantes y sus familias en el marco de la Tutoría y Orientación educativa y la educación sexual integral (ESI) en la Educación Básica, según lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.
- Desarrollar medidas que permitan la reincorporación efectiva al sistema educativo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes hospitalizados o en tratamiento ambulatorio atendido por el SEHO, de manera pertinente y oportuna, previa coordinación con el equipo interdisciplinario del SEHO.
- Garantizar la atención oportuna de las situaciones de violencia contra los estudiantes, considerando los protocolos de atención.
- Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el PLAN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE), este documento de gestión se articula al Plan Anual de Trabajo (PAT), allí se deben promover actividades para la tutoría grupal e individual, que promuevan el ejercicio de la ciudadanía democrática e intercultural, una valoración positiva de la diversidad, la honestidad y la erradicación de las distintas formas de corrupción, la eliminación de toda forma de violencia y discriminación; y la igualdad de oportunidades en la vida social.

- Realizar las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas para el logro de los aprendizajes de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad. En el marco de sus funciones, con relación a inclusión y atención a la diversidad, el Comité de Gestión del Bienestar debe:
    - Realizar actividades con las familias y comunidad que ayuden a la promoción de un ambiente institucional favorable para la atención a la diversidad, sensibilizando a la comunidad educativa para generar una cultura inclusiva.
    - Gestionar, en el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, el apoyo de especialistas capacitados, los recursos y espacios educativos, así como la provisión de apoyos necesarios de modo que favorezcan las interacciones para el aprendizaje y la atención a los estudiantes.
    - Promover coordinaciones interinstitucionales que contribuyan a lograr instituciones educativas con cultura y prácticas inclusivas.
- Intervenir anticipadamente en situaciones que puedan desencadenar violencia planificando acciones adecuadas a las necesidades propias del contexto de la IE y a las características personales y socioculturales de los estudiantes; y dirigirlas a toda la comunidad educativa desarrollando acciones de sensibilización, reflexión crítica, difusión, información, también con actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que incorporen a toda la comunidad educativa.
- Atender oportunamente situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes de acuerdo al PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASOS DE VIOLENCIA. Los maestros tutores podrán trabajar de manera articulada con los servicios especializados de atención para la prevención y atención de la violencia escolar:

Rectoría	Servicio	Descripción
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DEMUNA	Detención, derivación y acompañamiento de los casos de violencia.
	Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente	Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia.
	CEM Centro de Emergencia Mujer	Orientación Legal Visitas domiciliarias y trabajo con la familia.
	LINEA 100 Servicio de Orientación Telefónica Gratuita	Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud	MAMIS Módulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud	Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica.
	Hospitales y Centros de Salud	Atención Médica y Psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.
Ministerio del Interior	Comisarías	Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio Público	Fiscalía Especializada de Familia	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
	Fiscalía Especializada en lo penal	Así mismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Alegra (Consultores Jurídicos Gratuitos)	Orientación Legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual.
	Defensor Público	Asistencia legal gratuita en los procesos legales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas Defensoriales	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia.

- Guardar confidencialidad respecto a los datos que se consignen en el libro de registro de incidencias, así como en el portal SíSeVe.
- Garantizar la seguridad de la información evitando su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.
- Considerar el bienestar, el respeto a sus derechos, así como el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Informar a las entidades competentes en caso de violencia de personal de la IE contra un estudiante, para que, de ser el caso, se inicie el proceso administrativo disciplinario en la UGEL03 y/o el proceso judicial correspondiente.
- Realizar acciones de manera permanente, en un clima de confianza y respeto, en distintos espacios de

encuentro, que se generan dentro y fuera del horario escolar (sesiones de aprendizaje, horas de tutoría, recreo, reuniones con padres y madres de familia, u otras actividades).
- Promover que la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la IE (PEI, PCI, PAT, RI).
- Velar que el Coordinador de TOECE y los maestros tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes.
- Promover que los maestros tutores, en función de las necesidades e intereses de las y los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
- Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con las y los estudiantes, según sus necesidades de orientación.
- Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de IE y a nivel de aula.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de Violencia Escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- Coordinar con el Consejo Directivo, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- Organizar y promover la capacitación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y personal de la IE en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar. Para ello, se podrá recurrir a la UGEL o a instituciones de la sociedad civil especializadas en el tema.
- Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- Articular las acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia de la IE.
- Asegurar que la IE esté afiliada al SíSeVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar y otras problemáticas psicosociales.

2.7. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Representa legalmente a la IE. como primera autoridad que es.
- El cargo de Director depende del Representante Legal y de la Dirección de la UGEL 03.
- En el aspecto Técnico-Pedagógico, el Director depende del Área de Gestión Pedagógica (AGP) de la UGEL 03 y en el aspecto Institucional, depende del Área de Gestión Institucional (AGI) de la UGEL 03.
- El cargo de Director es propuesto por el Promotor de la IE.
- Planifica, acompaña y monitorea la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes en concordia con el CNEB, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
- Gestiona responsablemente los recursos de la IE en concordancia con las normas específicas aplicables.
- Supervisa la asistencia de los docentes, personal administrativo y estudiantes de la IE.
- Rinde cuenta a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la gestión escolar de la IE.
- Genera condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de sus docentes en los programas y/o acciones de formación en servicio.

- Garantiza la promoción de la convivencia en la IE, así como prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación.
- Remite oportunamente y de manera responsable la información relacionada con el Censo Educativo y otras herramientas de gestión que sean solicitadas por el MINEDU.
- El Director es el encargado de velar por el desarrollo administrativo-pedagógico y debe garantizar el buen funcionamiento de la IE.
- El Director de la IE es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones Técnico-Pedagógicas de los diferentes niveles que brinda la Institución Educativa.
- Establece metas y expectativas en coordinación con el Subdirector Académico, el Subdirector de Gestión Educativa y los maestros.
- Vela por las condiciones de educabilidad: aulas organizadas, servicios higiénicos limpios, recursos disponibles para maestros y estudiantes.
- Es el responsable de la afiliación de la IE al SíSeVe, a su vez debe designar a una persona como Responsable para cada Nivel Educativo, ésta debe pertenecer a la Comisión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa.
- Promueve y participa en el desarrollo profesional de los maestros.
- Promueve comunidades de aprendizaje con actores sociales, educativos, productivos y comunicacionales de la sociedad educadora.
- Es responsable, en el marco de sus competencias, de la dosificación de las tareas escolares cuando corresponda, de manera que estas sean cortas, necesarias, útiles y significativas para los estudiantes.
- Gestiona estrictamente los recursos educativos (materiales, espacios y tecnología).
- Vela por el adecuado uso de los recursos tecnológicos con fines pedagógicos.
- Gestiona las comisiones de trabajo de gestión institucional y pedagógica.
- Promueve espacios de participación de la comunidad educativa (padres de familia, estudiantes y otros sectores)
- Formula y ejecuta el Proyecto Educativo Institucional (PEI), evaluando semestralmente los logros en coordinación con el Subdirector Académico y el Subdirector de Gestión Educativa. Para elaborar este documento cada cuatro años, se debe convocar a todos los miembros del Consejo Directivo, maestros, auxiliares y administrativos.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo (PAT) en coordinación con los miembros del Consejo Directivo y con la participación de maestros, auxiliares y administrativos.
- Planifica, coordina y evalúa el desarrollo el desarrollo de la gestión curricular plasmada en el Plan Curricular Institucional (PCI).
- Lidera la gestión escolar en el marco de un buen clima institucional.
- Presenta a fin de año un informe de gestión a la UGEL03 dando cuenta de los cinco compromisos de gestión.
- Brinda facilidades para el recojo de información al personal del MINEDU debidamente acreditado, cuando sea requerido.
- Cumple con remitir los reportes de información relacionada al Censo Educativo según los procedimientos establecidos.
- Autoriza las visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la IE., dentro del ámbito local, de acuerdo a las normas específicas en el sistema educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos y metas de la IE.
- Difunde los plazos para la matrícula y traslados, así como sus requisitos antes del inicio de cada periodo lectivo a través de los medios más apropiados a su contexto. En caso de que la IE no cuente con el siguiente nivel de estudios dentro de la EB, deberá informar respecto a la IIEE que cuentan con ellos dentro de la localidad.

- Garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos para la matrícula y los traslados, con la finalidad de asegurar el acceso y la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.
- Garantiza las vacantes establecidas por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, con la finalidad de asegurar su adecuada inclusión en la EB.
- En el caso de estudiantes que no cuentan con DNI al momento de efectuar la matrícula o traslado, actualizar en el SIAGIE la información contenida en éste, una vez que haya obtenido el documento de identidad correspondiente. Coordina con el padre, madre, tutor y/o apoderado la obtención del DNI del estudiante que lo requiera, y de ser el caso, solicitar el soporte de la UGEL.
- En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, actualizar la información requerida al certificado de discapacidad como parte del proceso de matrícula, traslado o regularización de la información; y gestionar el informe psicopedagógico con los especialistas correspondientes a través de alianzas o el apoyo de las familias.
- Registra y mantiene actualizada la información generada durante la matrícula y el traslado a través del SIAGIE. Esto incluye el registro y emisión de las nóminas de matrícula adicionales.
- Garantiza la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAGIE producto de la matrícula y el traslado de estudiantes; y actualiza la información contenida en la FUM, cuando corresponda.
- Mantiene un archivo físico de las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas en el SIAGIE por cada periodo lectivo, con su respectiva firma y sello para garantizar la consistencia de la información registrada.
- Otorga el certificado de estudios en el plazo establecido en las normas específicas aplicables.
- En caso la matrícula o el traslado sea efectuado por una persona que no tenga vínculo familiar o de tutela legal con el estudiante, debe informar inmediatamente a la DEMUNA.
- Autoriza traslados de Matrícula, hasta el mes de octubre del año lectivo.
- Autoriza exoneración del curso de Religión y Educación Física.
- Matricula de oficio al niño(a) abandonado o en peligro moral y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
- Aprueba Nóminas de Matrícula con Resolución Directoral e informa la aprobación de las Actas de Evaluación que correspondan.
- Rectifica nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas, emitiendo Resolución Directoral.
- Expide y firma Certificados de Estudios.
- Estimula o sanciona, a los estudiantes de la IE de conformidad con lo normado en el presente reglamento y normas educativas vigentes.
- Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.
- Organiza y supervisa el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, Escuela de Padres y Aulas de Recuperación Pedagógica.
- Garantiza el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje y trabajo, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- Planifica y aplica la medición de logros de aprendizaje en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- Es responsable de realizar las acciones de seguimiento y verificación de la asistencia del personal, para el cumplimiento de las horas lectivas mínimas.
- Otras funciones que no se encuentren contempladas en el artículo anterior y que sean delegadas por el promotor.
- Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo que brinda la IE, a través de la elaboración, implementación y evaluación de sus Instrumentos de Gestión, los que incluyen las acciones destinadas a la implementación del CNEB.
- Convocar como organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de la comunidad educativa según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- Dirigir la implementación del desarrollo de las prácticas de gestión de los CGEE en función de las

características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la IE con la finalidad de lograr sus objetivos.
- Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional en colaboración con las familias y la comunidad.

2.8. FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR

- El cargo de Sub-Director depende del Director de la IE.
- El cargo de Sub-Director es propuesto por el Consejo Directivo.
- Representa legalmente a la IE en caso de que el Director no se encuentre facultado para hacerlo.
- Cuando el Director se encuentra en sus funciones, el Sub-Director asume las funciones del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa. En el caso de que el Director no se encuentre facultado para cumplir sus funciones, el Sub-Director debe asumir tanto la Dirección como la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

2.9. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN EDUCATIVA

- El cargo de Subdirector de Gestión Educativa depende del Director y del Promotor.
- El Subdirector de Gestión Educativa es propuesto por el Promotor y aprobado en mutuo acuerdo con el Director.
- El Subdirector de Gestión Educativa es el encargado de velar por el desarrollo administrativo y debe garantizar el buen funcionamiento de la IE.
- Representa legalmente a la IE en caso de que ni el Director ni el Sub-Director se encuentren en facultades de hacerlo.
- Dar V°B° a todos los oficios y/o documentos que deba firmar el Director.
- El Subdirector de Gestión Educativa participa de la supervisión, evaluación y control de todas las acciones Técnico-Pedagógicas de los diferentes niveles que brinda la Institución Educativa.
- El Subdirector de Gestión Educativa coordina con el Director y el Subdirector Académico.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa los aspectos administrativos del Plan Anual de Trabajo (PAT) con participación del Consejo Directivo, los maestros, auxiliares y administrativos.
- Registra la información requerida en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON) para que el documento final sea adjuntado al oficio de remisión del Informe de Gestión Anual (IGA).
- Supervisa y evalúa las actividades administrativas.
- Proyecta el Flujo de Efectivo para realizar el Presupuesto Anual de la IE.
- Es el responsable de la Cuenta Bancaria y el financiamiento de la IE.
- Autoriza las visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la IE., dentro del ámbito local, de acuerdo a las normas específicas en el sistema educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen la seguridad y la integridad de todos los estudiantes.
- Preside la COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA; las reuniones administrativas y otras relacionadas con las metas físicas, económicas y financieras de la IE.
- Genera, informa y documenta traslados de Matrícula, hasta el mes de octubre del año lectivo con la autorización del Director.
- Genera la documentación para la exoneración del curso de Religión y Educación Física.
- Genera la Matrícula para el niño o niña abandonado o en peligro moral y generar un informe para poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
- Registra a los matriculados y genera las Nóminas de Matrícula en el SIAGIE.
- Organiza, supervisa y visa las calificaciones, entregadas y visadas por el Subdirector Académico, para

generar las Actas Consolidadas de Evaluación en el SIAGIE.
- Genera la documentación para rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas, emitiendo la respectiva Resolución Directoral.
- Genera y firma los Certificados de Estudios.
- Accede, descarga, completa y envía los formatos del CENSO ESCOLAR a través del aplicativo ESCALE[1] y SIGIED en coordinación con el Director. Este envío debe ser informado, a través de mesa de partes, por un oficio dirigido al Equipo de Estadística y Monitoreo de la UGEL 03.
- Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor de todo el personal administrativo a su cargo.
- Garantiza el cumplimiento efectivo del tiempo de trabajo del personal administrativo, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- Monitorea y evalúa el servicio educativo y la mejora de los estándares de calidad.
- Aprueba los proyectos de infraestructura presentados ante el Consejo Directivo para velar por la optimización de los recursos tanto humanos como económicos.
- Supervisa las labores de mantenimiento de los colaboradores, así como realiza un cuadro de necesidades para cubrir los materiales de mantenimiento de infraestructura, conservación y limpieza de los ambientes y aulas asignadas por el Consejo Directivo.
- Otras funciones que no se encuentren contempladas en el artículo anterior y que sean delegadas por el Director.

2.10. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

- El cargo de Subdirector Académico depende del Director de la IE.
- El cargo de Subdirector Académico es propuesto por el Director.
- El Subdirector Académico es el encargado de velar por el desarrollo pedagógico y debe garantizar el buen funcionamiento de la IE.
- Representa legalmente a la IE en caso de que el Subdirector de Gestión Educativa no se encuentre facultado para hacerlo.
- Preside la COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES.
- El Subdirector Académico coordina con el Director y el Subdirector de Gestión Educativa.
- El Subdirector Académico es responsable, en coordinación con la Dirección, de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones Técnico-Pedagógicas y de los diferentes niveles que brinda la Institución Educativa.
- El Subdirector Académico coordina con el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa y depende del Director y del Consejo Directivo.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa los aspectos pedagógicos del Plan Anual de Trabajo con participación del Consejo Directivo, los maestros, auxiliares y administrativos.
- Informa al Director sobre exoneraciones de Religión y Educación Física.
- Informa al Director sobre estudiantes que muestren el menor indicio de abandonado o algún indicio de que se encuentren en peligro moral y pone el caso en conocimiento del Consejo Directivo.
- Informa al Director sobre estímulos o sanciones, según el caso, a los estudiantes de la IE de conformidad con lo normado en el presente Reglamento Interno y Normas Educativas vigentes.
- Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor de los maestros y auxiliares.
- Organiza y supervisa, en coordinación con el Director y el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, el Plan de Trabajo del Área de Tutoría, la Escuela de Padres y las Aulas de Recuperación Pedagógica.
- Monitorea a todos los maestros a través de las siguientes acciones:
    - Registra de la práctica docente
    - Formula preguntas en base a las evidencias

[1] ESCALE – Estadística de la Calidad Educativa.

  - Genera espacio para la reflexión
  - Promueve la reflexión del docente sobre su práctica
  - Brinda material de lectura y otros recursos para fortalecer el desempeño de los docentes
  - Establece acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica que serán registrados en el Acta de Reunión del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Crea, dirige y ejecuta el Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- Realiza el seguimiento y verifica la asistencia del personal, para el cumplimiento de las horas lectivas mínimas.
- Informa oportunamente al Director para garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la perdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- Planifica y aplica la medición de logros de aprendizaje en los diferentes grados de manera semestral, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- Recepciona, supervisa y visa, al término de cada bimestre, los registros de evaluación para luego ser entregados a la Dirección de Gestión Educativa.
- Otras funciones que no se encuentren contempladas en el artículo anterior y que sean delegadas por el Director.

2.11. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- El cargo de Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOECE) coordina con el Subdirector Académico.
- El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa es propuesto por el Consejo Directivo.
- Preside el COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
- El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa es el encargado de colaborar en planificar, organizar, ejecutar, evaluar y coordinar con los maestros de aula el desarrollo curricular por ciclos y grados.
- El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa coordina con el Subdirector Académico y los maestros.
- Plantea, crea, elabora y ejecuta, junto al Subdirector Académico el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Coordina, con los demás maestros, la implementación, el desarrollo y el control del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- Es el responsable del SíSeVe, por ser el especialista en TOECE. Debe realizar las siguientes tareas:
  - Ingresar a la plataforma del SíSeVe de manera permanente, para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
  - Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SíSeVe, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.
  - Identificar servicios, organizaciones e instituciones de su localidad para establecer coordinaciones que aseguren la atención integral de los casos de violencia escolar. Es recomendable elaborar un Directorio con los datos del servicio al que se le derivaría el caso: nombre del servicio, nombre de la persona responsable del servicio, dirección y teléfono.
  - Promover el SíSeVe en la comunidad educativa.
  - Mantener actualizados los datos de contacto de las personas responsables del SíSeVe.
- Programa, ejecuta y evalúa el desarrollo del Currículo, tomando en cuenta la Estructura Curricular de Educación Primaria para desarrollarlo de manera articulada.
- Coordina con los maestros de grado, el manejo, aplicación y desarrollo de las estrategias metodológicas del aula, en coordinación con el Subdirector Académico.
- Verifica, en coordinación con el Subdirector Académico, el avance de la programación curricular en competencias, capacidades y actitudes de Áreas de Desarrollo de cada grado, a través del cartel de alcances y la ficha de avance curricular.
- Participa en el análisis y sistematización de información obtenida a través de las fichas de monitoreo aplicadas en las acciones al trabajo pedagógico de los maestros, con la finalidad de tratarlos en una reunión por ciclos de estudio, para conocer las fortalezas y debilidades de gestión en el aula.
- Participa activamente en el cronograma de reuniones y jornadas técnico-pedagógicas, con la Dirección,

con la finalidad de crear espacios de reflexión y la mejora continua en la labor de los maestros.

2.11. FUNCIONES DE LOS MAESTROS

- Las maestros y auxiliares dependen del Subdirector Académico de la IE JESÚS MÍO.
- Los cargos de maestros y auxiliares son propuestos por los miembros del Consejo Directivo y aprobados, en mutuo acuerdo, por el Director y el Subdirector Académico.
- Es miembro del COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
- Acata el presente Reglamento Interno.
- Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- Participar de manera responsable y permanente en los programas y/o acciones de formación en servicio.
- Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, así como las dificultades encontradas.
- Cumple con las labores educativas en la Jornada Escolar, en el aula y/o eventos programados en el Calendario de Actividades.
- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la IE.
- Concurre a las reuniones programadas por el Subdirector Académico bajo responsabilidad.
- Trabaja de manera colegiada formando equipos capaces de dialogar y concretar acuerdos.
- Crea espacios de reflexión y formación pedagógica.
- Acompaña y evalúa los procesos de enseñanza-aprendizaje, considerando el contexto y las necesidades específicas de los estudiantes.
- Involucra a los padres de familia, tutores legales y/o apoderados en el aprendizaje de sus hijos a través de estrategias informativas y de sensibilización.
- Desarrolla la tutoría y la orientación educativa en el área de Personal Social, el apoyo académico, salud integral y nutricional, orientación y expresión vocacional, cultura y actualidad; con la participación de directivos, tutores, docentes, padres de familia o apoderados y psicólogos.
- Participa en los procesos de auTOECEvaluación institucional.
- Presenta al término de cada bimestre, las calificaciones de evaluación, además de un informe específico sobre el proceso académico, social y emocional de cada uno de los estudiantes.
- Ingresa de forma diaria la asistencia de los estudiantes, además de registrarlas a través del aplicativo SIAGIE y cerrar el ingreso una vez finalizado el mes.
- Registra las calificaciones de forma bimestral en la sección de Evaluación del aplicativo SIAGIE.
- Organiza, ambienta el aula y prepara material educativo con la colaboración de los estudiantes y/o padres de familia, según sea el caso.
- Recoge, al término de la Jornada Escolar, las pertenencias de los estudiantes que no hayan sido recogidas por ellos, para dejar el aula lista para la limpieza diaria a cargo de los Colaboradores de Mantenimiento.
- Desarrolla el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular diversificándolo con el Proyecto Curricular Institucional (PCI) en los diversos grados, así como evaluar el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Participa en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por Centros Educativos, Programas de Especialización o por las instancias superiores.
- Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección Académica de la IE en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- Participa en las Actuaciones cívico-patrióticas y culturales.
- Sustenta las Charlas de la Calendarización que se le encomienden, por escrito presentando una copia al Consejo Directivo.
- Está presente junto a su sección de inicio a fin en cada una de los eventos programados en el Calendario de Actividades.
- Atiende a los estudiantes y vela por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución

Educativa, incluyendo las horas de recreación, higiene y alimentación.

- Solicita a la Dirección el PERFIL PSICOLÓGICO de los estudiantes trasladados a la IE, de tal manera que le sirvan de base para detectar problemas que afecten el desarrollo y el aprendizaje de los estudiantes, tratándolo con criterio o derivando el caso para atención especializada (Psicólogo y/o Neuropsicólogo).
- Realiza acciones de asesoría pedagógica de sus estudiantes en hora extra laboral, en forma voluntaria y a requerimiento de los Padres de Familia.
- Promueve, recomienda y supervisa el consumo de alimentos saludables de las y los estudiantes; siendo esto la base en la que se sustenta la Competencia ASUME UNA VIDA SALUDABLE correspondiente al Área de Educación Física.
- Evita la formación o la concentración de estudiantes en lugares abiertos para reducir su exposición a los rayos ultravioleta y promueve el uso de elementos que brinden protección contra la radiación solar.
- Coordina y mantiene comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico, emocional y social de los estudiantes a su cargo durante los horarios de atención.
- Atiende Padres y Madres de Familia todos los días viernes de 3:00 p.m. a 4:00 p.m., además puede considerar casos de emergencia para atender en un horario que no perjudique la Jornada Escolar. Toda reunión de maestros con PPFF deberá ser registrada en un ACTA DE REUNIÓN.
- Entrega al término de cada bimestre, los registros de evaluación a la Dirección Académica, para su supervisión y visación.
- Informa y solicita autorización a la Dirección para la salida de los estudiantes que requieran terapias durante las horas de clase, con anticipación.
- Marca asistencia diariamente al ingreso y a la salida del plantel en el Sistema Biométrico.
- Recepciona a los estudiantes y prepara el recibimiento todos los días de la semana que le corresponda el turno de ingreso al plantel, de acuerdo al cronograma pactado en las reuniones con el Comité de TOECE, plasmado en el Calendario de Actividades.
- La evaluación de los resultados de los estudiantes a nivel de la escuela y su articulación con las mediciones de logros, nos permite afirmar que el desarrollo del currículo requiere de una constante ampliación y ahondamiento de conocimientos y preparación del maestro, como también de un gran nivel de observación de sus estudiantes, entendiendo al niño como un ser humano único entre todos. Por tanto, el maestro deberá tener dentro del perfil requerido la capacidad de comprender su desarrollo profesional en forma particular.
- El maestro debe conocer qué propone cada materia y preparar cada actividad escolar que pueda nutrir el desarrollo del niño. El contenido de las materias debe llegar al niño a través de diferentes maneras de acuerdo a la edad de éste y es el maestro quien deberá investigar permanentemente cuál es el modo más eficaz de enseñar al niño y favorecer su desarrollo. Así también proponemos que el maestro debe obtener del niño una apertura y predisposición a gustar de aprender e investigar, por lo tanto, éste ha de funcionar como un guía, que acompaña el aprendizaje y no lo conduce en un plano vertical, de éste modo el niño se sostendrá en la confianza que él le aporte, con métodos flexibles de enseñanza que no originen efectos de stress o aburrimiento a largo plazo, sino por el contrario provocando sensación y bienestar del niño.
- Es importante que el maestro acompañe las clases con ritmos y melodías, narraciones e historias que surjan del deseo espontáneo de hacerse comprender y hacer de todas y cada una de las materias motivo de interés del estudiante. La música se convierte en una herramienta también educativa, no solo artística en la formación del niño que, atraído por ésta, expresa, aprende y se nutre académica, artística e intelectualmente.
- El maestro tiene la tarea de liderar, con el uso de la inteligencia emocional, un clima de cooperación y confianza dentro y fuera del aula. Reconocemos al maestro competente como aquel profesional que puede intervenir asertivamente en las variables presentes en el aula. Ésta capacidad, que deberá haber sido desarrollada en forma personal y profesional, respalda la necesidad que posee el estudiante para desarrollar las competencias socio-emocionales y académicas, necesarias en cada caso o situación. Así también, asegura que el maestro sea capaz de generar un clima de entusiasmo, flexibilidad, creatividad y

estímulo de tal manera que los estudiantes den lo mejor de sí mismos.

2.12. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

- Apoya a los maestros en el desarrollo de actividades de atención a los estudiantes.
- Participa, apoya y colabora en las actividades que la IE realiza en favor de los estudiantes.

2.13 FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

2.13.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

- El cargo de Coordinador General depende y responde directamente al Sub-Director de Gestión Educativa.
- El Coordinador General es propuesto por el Consejo Directivo.
- El Coordinador General es el encargado de velar por el desarrollo administrativo diario y debe garantizar que la documentación oficial de la IE sea presentada en las fechas oportunas y se encuentre ordenada en el Archivo Institucional.
- Preside la COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
- Es miembro de la Comisión Municipal por la Defensa del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- Es miembro de la Comisión de Medio Ambiente de la Municipalidad de Magdalena del Mar (CAM).
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación del Plantel; además tendrá al día al Subdirector de Gestión Educativa de la información que ingrese a la IE, evitándose la infidencia.
- Elabora, actualiza, ejecuta, monitorea y evalúa el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, que contiene las acciones de prevención, reducción y plan de contingencia por exposición a peligros. Estos contenidos serán incluidos en el PAT, promoviendo la participación de la comunidad educativa y garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental, a través del desarrollo de actividades pedagógicas.
- Mantiene las existencias y la distribución de útiles de oficina y escritorio.
- Elabora y remite al superior, dentro de los plazos previstos, los diversos documentos, formularios, fichas, informes, comunicados y otros, los cuales serán elaborados impecablemente.
- Vela por la seguridad, orden, limpieza y conservación de los bienes muebles y documentos de la oficina.
- Mantiene ordenado el Archivo Virtual (oficios, comunicados, Resoluciones Directorales, Directivas, Normas Legales, escaneos, recibos virtuales, pagos virtuales, Recibos por Honorarios Electrónicos, Estados de Cuenta, etc.) de la IE.
- Registra y hace firmar en el Cuaderno de Cargos la entrega de Certificados de Estudio, Constancias de Vacante, Constancias de Trabajo, Fichas Únicas de Matrícula, Documentos Personales, entre otros, en forma prenumerada.
- Mantiene actualizados y ordenados los documentos en archivadores, los cuales deberán estar presentables y en el lomo del archivo se debe indicar lo que contiene, así como los años calendario.
- Organiza e implementa la oficina de modo que refleje un ambiente presentable, agradable y que despida una energía positiva.
- Organiza y mantiene actualizado el Archivo Institucional del plantel.
- Atender y orientar al público usuario sobre gestiones, pagos y consultas que se le formule de acuerdo a su competencia.
- Responder la línea telefónica, iniciando la conversación con la frase: “Colegio Jesús Mío, buenos días/ buenas tardes” según corresponda.
- Revisar el correo electrónico institucional de la IE Jesús Mío y reenviar los correos al Directivo que corresponda.
- Realizar cobros, registrar en el Sistema de Pago de Pensiones, registrar en el Libro Diario y emitir Boletas de Pago a los usuarios.
- Generar y hacer llegar a los Padres de Familia los Estados de Cuenta. Estos Estados de Cuenta deben estar vinculados al Sistema de Pago de la IE.
- Realizar los pagos de servicios (Luz, Agua, Teléfono, Internet, Televisión) en los tiempos correspondientes y en coordinación con el Subdirector de Gestión Educativa.
- Realizar el pago de Planilla de acuerdo al cronograma de pagos y en coordinación con el Subdirector de

Gestión Educativa.

- Depositar el dinero en efectivo, del flujo diario, en la Cuenta Bancaria de la IE.
- Coordinar con el Contador Externo la presentación de Impuesto a la Renta y Planilla a la SUNAT, de forma mensual.
- Hacer entrega mensual, al Contador Externo, de los Pagos de Servicios, Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios y Pagos de Planilla de la IE.
- Realizar el pago de Impuestos mensuales en coordinación con el Subdirector de Gestión Educativa.
- Archivar la copia de las Constancias de Presentación de Renta Mensual y Planilla.
- Archivar la constancia de pago de la SUNAT, correspondiente a los Impuestos mensuales.
- Dejar en el Archivo, de forma mensual, la copia de las Facturas, Recibos de Servicios y Boletas de Venta emitidas por la IE Jesús Mío.
- Remitir a la UGEL 03, por mesa de partes, los oficios que genera el Subdirector de Gestión Educativa, en coordinación con el Director, archivando el respectivo Cargo.
- Consultar, con los miembros de la UGEL 03, el procedimiento a seguir en el caso de que algún documento de Gestión Institucional escape de la entrega regular. Debe informar al Subdirector de Gestión Educativa para su inmediata elaboración y remisión.
- Recepcionar y archivar la Programación Anual, los exámenes bimestrales, los registros de calificaciones bimestrales y registros de asistencia de los estudiantes.
- Realizar otras tareas afines a su cargo tanto sea de necesidad de los miembros del Consejo Directivo de la Institución.

2.13.2. FUNCIONES DE LOS COLABORADORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

- Todos los Colaboradores de Mantenimiento y Limpieza dependen del Subdirector de Gestión Educativa.
- Los Colaboradores de Mantenimiento son propuestos por el Consejo Directivo.
- Realizan labores de seguridad, vigilancia y portería de la IE.
- Mantienen y conservan adecuadamente los bienes y enseres del Plantel, informando al Coordinador General cuando alguna persona realice acciones de deterioro a los ambientes, mobiliario o enseres del plantel.
- Realizan tareas de mantenimiento de infraestructura, conservación y limpieza de los ambientes y aulas asignadas por el Consejo Directivo de acuerdo al siguiente detalle:

Ambiente	Frecuencia Diaria	Frecuencia Semanal	Frecuencia Mensual	Materiales
Baños	- Limpieza con detergente y lejía de los inodoros, pisos y caños. - La limpieza de los baños se realiza permanentemente. - Solo se debe dejar un baño habilitado luego de la salida, que será limpiado por los maestros que dicten talleres en las tardes. El resto de baños deben ser cerrados. - Colocar y retirar bolsas de las papeleras. - Colocar el limpiazarro al finalizar la jornada escolar.	- Limpieza con detergente y lejía de las paredes. - Lavar las papeleras los días viernes. - Limpieza de fragua y mayólicas con CIF.		- Lejía - Aromatizante - Detergente - Papel Higiénico - CIF - Pato limpiazarro
Aulas de Clase / Biblioteca	- Barrer. - Trapear con detergente y lejía. - Limpiar mesas con detergente y pasar trapo con aromatizante.	- Limpieza General de un ambiente por semana. (limpiar ventanas, ventiladores, cortinas, *lockers*, pisos, paredes, techos, libreros y estantes.)	- Lavar las papeleras de reciclaje. - Lavado de forros de los muebles.	- Papeleras medianas.

Dirección	- Barrer. - Sacudir el polvo de encima de todos los muebles. - Trapear con aromatizante y enjuagar. - Vaciar la papelera. - Limpiar escritorio con cera de mueble.	- Encerado con cera líquida negra.	- Limpieza General (limpiar ventanas, ventiladores, pisos, paredes, techos, libreros y estantes.)	- Cera de muebles.
Patios / Escaleras	- Barrer. - Trapear con detergente, lejía y aromatizante.			
Pozo de Arena	- Botar a la basura la arena que cae al piso del patio fuera del pozo (por ningún motivo se debe volver a colocar la arena del piso dentro del pozo) - Revisar que no haya caído al pozo materiales que puedan dañar la integridad física de los estudiantes.			
Fachada	- Trapear la vereda del frontis del plantel con detergente y lejía.	- Regado de las plantas (Lun-Mie-Vie)		
Espacios Ornamentales			- Limpiar los estantes del Huerto Urbano de tal manera que no queden residuos en el fondo. - Limpiar los platos de las macetas para que no se acumule el polvo del ambiente.	

- Realizar labores de portería en forma permanente durante la Jornada Escolar.
- Apoyar a los maestros tutores en situaciones especiales que se presenten en los estudiantes, desplazándose a donde se le indique para dar solución, previa coordinación con el Subdirector de Gestión Educativa y dentro de horario y responsabilidad laboral.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

1.1. DEFINICIÓN

- Las Normas de Convivencia de la IE (NC-IE) son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NC-IE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.
- Las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan la institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo.

1.2. FORMULACIÓN

3.2.1. Nos tratamos con respeto y amabilidad
Valoramos a todas las personas de nuestra comunidad educativa. Escuchamos a los demás, usamos un lenguaje adecuado y tratamos con cortesía a compañeros, docentes y personal de la IE.
3.2.2. Construimos juntos un ambiente seguro y libre de violencia
Promovemos la paz y la resolución de conflictos a través del diálogo. Evitamos cualquier tipo de agresión física o verbal y ayudamos a quienes necesiten apoyo.
3.2.3. Cuidamos nuestro colegio como nuestro segundo hogar
Mantenemos nuestras aulas, patios y áreas comunes ordenadas y limpias. Protegemos los materiales, los muebles e instalaciones para que todos podamos usarlos en buenas condiciones.
3.2.4. Somos responsables y nos esforzamos al máximo
Nos comprometemos con nuestras tareas, participamos activamente en clase y buscamos mejorar cada día, reconociendo que el aprendizaje es un esfuerzo compartido entre estudiantes, docentes y familias.
3.2.5. Nos respetamos y cuidamos nuestra auTOECEstima
Reconocemos nuestras fortalezas, aprendemos de nuestros errores y celebramos nuestros logros. Nos apoyamos mutuamente para fortalecer la confianza en nosotros mismos y en los demás; sin compararnos.
3.2.6. Incluimos y respetamos a todos porque somos neurodiversos
Comprendemos que todos aprendemos de diferentes maneras y valoramos la diversidad de talentos en nuestra comunidad educativa. Fomentamos la inclusión y el respeto por cada persona.
3.2.7. Fomentamos la puntualidad y el compromiso
Llegamos a tiempo a la IE y a todas nuestras actividades académicas y formativas, porque sabemos que la puntualidad refleja respeto por nuestro tiempo y el de los demás.
3.2.8. Practicamos la solidaridad y la empatía
Nos apoyamos mutuamente, reconocemos las necesidades de los demás y ofrecemos nuestra ayuda de manera voluntaria para fortalecer el sentido de comunidad.
3.2.9. Comunicamos nuestras ideas con asertividad
Expresamos nuestras opiniones de manera respetuosa, participamos en debates con actitud crítica y valoramos la diversidad de pensamientos dentro de nuestra comunidad.
3.2.10. Mantenemos una convivencia armoniosa con nuestras familias y la comunidad
Valoramos el apoyo de nuestras familias en nuestra formación y promovemos su participación en la vida escolar. Respetamos las normas de la IE dentro y fuera de ella, construyendo juntos un entorno positivo y de aprendizaje.

1.3. ESTÍMULOS

1.3.1. DE LOS MAESTROS TUTORES

- Resolución de Felicitación y Reconocimiento Económico al Maestro Tutor con mejores resultados académicos de sus estudiantes. (Promedio de Comunicación, Matemática, Ciencia&Tecnología y Personal Social)
- Diploma de Honor.
- Placa de Reconocimiento.

1.3.2. MAESTROS DE CURSO Y ADMINISTRATIVOS

- Resolución de Felicitación.
- Diploma de Honor.
- Placa de Reconocimiento.

1.3.3. DE LOS ESTUDIANTES

- Paseos de Recreación.
- Salidas de Confraternidad.
- Mención y felicitaciones públicas de los logros.
- No están permitidos los estímulos materiales.
- No están permitidos los concursos.

1.4. FALTAS Y SANCIONES

1.4.1. FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

1.4.1.1. FALTAS LEVES

- Faltar el respeto de palabra al compañero.
- Guardar silencio cómplice ante la falta de otro.
- Venir constantemente sin el uniforme a la IE.
- Llegar tarde frecuentemente sin justificación alguna.
- Asistir a la IE sin material de trabajo.

1.4.1.2. SANCIONES LEVES

- Amonestación Verbal.
- Comunicación escrita a los Padres de Familia o apoderados de la falta cometida por el estudiante.
- Citación a los Padres de Familia o apoderados en caso de reiteración.

1.4.1.3. FALTAS GRAVES

- Actos de Violencia Física: cachetadas, "coscorrones", "lapos", manotazos, patadas, pellizcos, tirar del pelo o las orejas, obligar a permanecer en posturas incómodas.
- Actos de Violencia Psicológica: amenazas, burlas, chantajes, rumores, "chismes", empleo de frases que cuestionan la identidad y/o auTOECEstima.
- Violencia Verbal: insultos y/o apodos.
- Violencia Virtual: enviar contenidos (mensajes, fotos y vídeos) ofensivos y/o privados vía internet y/o teléfonos celulares que afectan la dignidad de las personas.
- Violencia Sexual: Tocamientos, manoseo, bajarse el pantalón, mostrar fotografías o imágenes con contenido sexual, espiar y/o cualquier otra especificación que se encuentra tipificada en el SíSeVe.
- Actos de Sustracción: Quitarle a otro escolar su lonchera, celular, cuadernos, casaca, dinero, etc. Sustraer objetos tanto de los compañeros como de la IE.
- Faltar el respeto de palabra al maestro.
- Actos de *"Bullying[2]":* golpes, insultos, rumores, apodos, aislamiento social que se da entre compañeros del aula o de la misma escuela de manera intencional y sistemática.
- Actos de *"Cyberbullying"*: Envío de contenidos (mensajes, fotos y/o vídeos) ofensivos y/o privados vía internet y/o teléfonos celulares, entre estudiantes, que ocurren de manera intencional y sistemática.
- Ocasionar destrozos de los muebles y bienes de la IE.
- Usar el nombre del colegio desprestigiándolo o realizando actividades no autorizadas por la dirección.
- Falsificar las firmas de los PPFF y/o destrucción de comunicaciones enviadas por la IE.
- Copiar y/o realizar plagio en los exámenes.
- Contar con Inasistencias injustificadas por periodos prolongados.
- Atentar contra la integridad física y/o psicológica del compañero.
- Salir de las instalaciones de la IE sin autorización.

1.4.1.4. SANCIONES GRAVES

- Amonestación Verbal.
- Registrar el hecho en el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS y reportar el acto de Violencia Escolar a través del SíSeVe del Ministerio de Educación.
- Citación escrita a los Padres de Familia o apoderados con carácter de urgencia para establecer estrategias de conducción apropiadas para el estudiante, se registrará los acuerdos de la reunión en un Acta de Compromiso.
- En caso de reiteración, se solicitará una evaluación psicológica y emocional del estudiante para establecer nuevas estrategias con ayuda de profesional especializado.
- Los Padres de Familia o apoderados firmarán un Acta de Reunión, en la que se comprometerán a cumplir con sus obligaciones para ejecutar de forma integrada las estrategias planteadas por padres y maestros en base al diagnóstico de la evaluación psicológica y emocional.
- De no cumplir los padres de familia con el compromiso asumido, se procederá a informar a la DEMUNA

[2] Acoso entre estudiantes: agresiones físicas, psicológicas, verbales y/o virtuales entre estudiantes que ocurren de manera INTENCIONAL Y SISTEMÁTICA.

de Magdalena del Mar y a la UGEL 03.

1.4.2. FALTAS Y SANCIONES DE MAESTROS, ADMINISTRATIVOS Y COLABORADORES

1.4.2.1. FALTAS

- Falta, es toda acción u omisión voluntaria, o que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las siguientes normas:
    - Código de los Niños y Adolescentes.
    - Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las IE
    - Ley 28044, Ley General de Educación y Reglamento.
    - Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y Reglamento.
    - R.M. 0519-2012-ED, Lineamientos para la protección de los y las estudiantes contra la violencia ejercida por personal de la IE.
    - R.S.G. 364-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar.
- La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad de la IE, previo informe a la UGEL.
- El empleado que por negligencia pierda o inutilice alguna herramienta o bien de la IE. deberá repararlo o abonarlo dentro de los 15 días.

1.4.2.2. SANCIONES

- Amonestación verbal, individual por la Dirección.
- Amonestación escrita al interesado, con copia de cargo enviada a la autoridad superior.
- Las faltas o infracciones cometidas por cualquier colaborador de la IE. Jesús Mío serán informadas por escrito al Consejo Directivo.
- En caso de cualquier tipo de violencia contra algún estudiante, se deberá seguir el PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO en el SíSeVe.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES, MAESTROS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVOS, FAMILIAS

4.1. ESTUDIANTES

4.1.1. Derechos de los estudiantes:

- Ser centro y razón de ser del Colegio, para recibir una formación integral, en un ambiente que brinda la seguridad física y psicológica, así como los servicios de orientación y bienestar en valores humanos.
- Recibir el servicio educativo sin restricciones del acceso por motivos de tardanza.
- Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación.
- Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Recibir estímulos no materiales en mérito al cumplimiento de sus deberes e iniciativas.
- Ser atendido por los Directores y todos los Maestros.
- Solicitar en diálogo respetuoso, información sobre sus evaluaciones, estímulos y sanciones.
- Elegir y ser elegido en los grupos de trabajo y otras actividades responsables de los estudiantes, según sus capacidades.
- Exigir puntualidad y el buen trato de los maestros.
- Ser evaluado con justicia.
- Solicitar y/o gozar de becas integrales y porcentaje de becas.

4.1.2. Responsabilidades de los estudiantes:

- Respetar el reglamento interno y cumplir las normas que regulan la vida escolar.

- Participar activamente del trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir las orientaciones de su tutor y maestros.
- Cumplir sus obligaciones académicas, cívicas de origen, higiene, comportamientos disciplinarios en los diferentes ambientes que frecuenta o vive, el aula, el patio, a calle.
- Concurrir puntualmente al Colegio correctamente uniformado, de acuerdo a horario y con el cabello ordenado y limpio.
- Durante su permanencia en la IE y fuera de él los estudiantes deberán llevar correctamente el uniforme escolar.
- Velar por la seguridad de los equipos electrónicos que el estudiante traiga consigo, sean laptops, celulares, *tablets*, cámaras, reproductores MP3, calculadoras y/o cualquier *gadget*. El Colegio no se hace responsable por la pérdida o robo de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
- Utilizar los equipos electrónicos según los códigos de conducta que establezca cada maestro para cada actividad escolar.
- Entregar a quienes corresponda (Padre o Tutores) las notificaciones enviadas por el Colegio sin falsificar, dañar o adulterar el contenido.
- Acatar las disposiciones emanadas de la superioridad, maestros y administrativo.
- Asistir a las actuaciones cívico-culturales organizadas por la IE. debidamente uniformados.
- Colaborar en las actuaciones y presentaciones que haga la IE en bien de su prestigio.
- Cuidar las instalaciones del plantel, aulas, muebles, útiles, separatas e instrumentos, etc. Los daños causados serán reparados o repuestos por sus padres o apoderados, en un plazo de 72 horas.
- Ser honrado consigo mismo y con los demás.
- Respetar y venerar los símbolos de la Patria.
- Entonar patrióticamente el Himno Nacional.
- Comportarse con altura, dignidad y disciplina, en clase, actuaciones, paseos, visitas y excursiones.
- Respetar las opiniones e ideas de los demás.
- Concurrir y participar en actividades programadas de la IE asesorados y orientados por su maestro.
- Actuar con honestidad, veracidad y lealtad.

4.1.3. Prohibiciones de los estudiantes:

- Negarse a colaborar con los organismos internos del plantel.
- Usar el nombre del colegio para actividades recreacionales o acciones no autorizadas por la Dirección.
- Intervenir en actos que atenten con la salud física y mental.
- Traer cantidades significativas de dinero o artefactos. El colegio se deslinda toda responsabilidad de esta naturaleza si no autoriza su ingreso.
- El uso independiente de juegos eléctricos, laptops, celulares, *tablets*, cámaras, reproductores MP3, calculadoras y/o cualquier *gadget* que distraiga su atención durante las horas de estudio.
- Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los directivos.
- Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el colegio o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste.
- Hostigar sexualmente de manera física a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio o contra alguna persona que tenga algún vínculo con este.
- La grabación y difusión a través de celulares o cualquier otro dispositivo, de agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, el honor o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Traer al colegio textos, revistas, folletos, periódicos pornográficos y todo lo ajeno al programa de estudio.
- Dañar el vestido, útiles de sus compañeros o maltratar a sus compañeros.
- Hacer inscripciones, raspaduras o manchas en las carpetas y paredes del Colegio.
- No justificar oportunamente tardanzas e inasistencias.
- Cometer hurto, falta de respeto contra la propiedad ajena o retenerlo maliciosamente.
- Jugar en los servicios higiénicos.

- Ingresar al pozo de arena luego de culminado el recreo.
- Salir y permanecer fuera del aula durante el horario de clase.
- No saludar, usar gestos de burla, vocabulario inadecuado.
- Falsificar, destruir, sellar y/o firmar notificaciones enviadas a los PPFF.
- Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
- Incumplir las normas establecidas en este Reglamento Interno.

4.2. MAESTROS

4.2.1. Derechos de los Maestros:

- Participar del planeamiento, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de su Institución Educativa.
- Realizar sus funciones en forma creativa e innovadora dentro del marco de la organización institucional.
- Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- Solicitar Beca Completa (100%) para sus hijos.

4.2.2. Responsabilidades de los Maestros:

- Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y con lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la IE, enfocándose a obtener soluciones y consensos respetando la integridad de las y los estudiantes de acuerdo a los principios del desarrollo evolutivo empleando estrategias de disciplina no violenta.
- Comunicar al Director hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley Nº 29988.
- En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con las y los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su tutor o adulto de confianza en la IE.
- Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.
- Orientar al estudiante respetando su libertad, necesidades, demandas y cooperar con sus padres/madres y la Dirección de la IE en su formación integral.
- Evaluar permanentemente los procesos y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico-patriótico.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la IE promoviendo su mejora.
- Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la IE.
- Informar y solicitar la salida de los estudiantes que requieran terapias durante las horas de clase con anticipación.
- Marcar asistencia diariamente al ingreso y a la salida del plantel.
- Supervisar el tipo de alimentos que consumen los estudiantes.
- Reportar, en ese mismo momento a sus padres, un golpe, accidente y/o algún malestar de salud que pueda manifestar un estudiante.
- Atender PPFF en el horario determinado, además podrán considerar casos de emergencia para atender en un horario que no perjudique la jornada educativa. Toda reunión de maestros con PPFF deberá ser registrada en un ACTA DE REUNIÓN.

4.2.3. Prohibiciones de los Maestros:

- Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie establecer contacto directo con las y los estudiantes.

- Recibir y/u ofrecer objetos personales que puedan contribuir a confundir la relación afectiva con los mismos.
- Fotografiar, filmar o brindar un testimonio personal realizando ofrecimientos o promesas a cambio a los estudiantes.
- Solo podrá, tomarse fotografías y/o filmarse videos con los estudiantes en el ejercicio del cargo si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeñan con previo consentimiento expreso de los padres familia y/o apoderados; caso contrario, queda prohibida la publicación a través de cualquier medio con las y los estudiantes.
- Realizar insinuación de índole sexual (someter, hostigar, abusar) contra la indemnidad, emplear términos inapropiados de contenido sexual, así como establecer relaciones sentimentales con los y las estudiantes; pues estos actos serán considerados en la categoría de "VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE" y será reportado en el SíSeVe de acuerdo al Protocolo III, estipulado por el Ministerio de Educación. Si este acto de Violencia Escolar es presenciado por un tercero y no es reportado, éste colaborador también estará sujeto a sanción y/o amonestación.
- Levantarle la voz a un estudiante, usar lenguaje ofensivo contra un estudiante y realizar comparaciones entre estudiantes.
- Queda prohibido contratar a los estudiantes para labores domésticas o cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad, estado de desarrollo o que vaya en perjuicio de su salud física, psicológica, su educación, desarrollo moral o socioemocional.
- Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia o apoderado de las y los estudiantes.
- Permitir cualquier acto de Violencia Escolar entre sus estudiantes o cualquier otro niño de otro grado.
- Autorizar y/o firmar el consentimiento informado para cualquier evaluación médica de los estudiantes, bajo responsabilidad.
- Dictar clases particulares a sus estudiantes, dentro de su horario laboral.
- Incentivar la incidía y el deterioro de buenas relaciones humanas entre el personal de la IE.
- Permanecer en los pasadizos luego de finalizado el recreo o en horas de trabajo.
- Permitir que alguno de sus estudiantes esté fuera del aula durante el horario de clase.
- Permitir que los estudiantes estén dentro del aula durante la hora de PAUSA o RECREO, como sanción por hechos conductuales.
- Permitir el ingreso de estudiantes al pozo de arena luego de culminado el recreo. De darse el caso, el maestro tutor del estudiante se hará responsable de la limpieza de dicho espacio.
- El uso independiente de juegos eléctricos, laptops, celulares, *tablets*, cámaras, reproductores MP3, calculadoras y/o cualquier *gadget* que distraiga su atención durante las horas de trabajo.
- Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los directivos.
- Recibir refrigerios y/o materiales de trabajo luego del ingreso del estudiante al plantel.
- Autorizar la salida de un estudiante sin haberse agendado en Dirección previamente.
- Está prohibido reunirse fuera del colegio con los Padres de Familia y/o Estudiantes, pues todas las actividades artísticas y/o académicas serán preparadas dentro del plantel.
- Manifestar a los estudiantes conceptos religiosos y/o políticos propios de cada maestro.
- Llegar tarde de manera injustificada.

4.3. ADMINISTRATIVOS

4.3.1. Derechos del Personal Administrativo:

- Presentar su descargo correspondiente a toda acusación escrita y al término de la distancia.
- A recibir estímulos escritos de la Dirección.

4.3.2. Responsabilidades del Personal Administrativo:

- Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y con lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la IE, enfocándose a obtener soluciones y consensos respetando la integridad de las y los estudiantes de acuerdo a los principios del desarrollo evolutivo empleando estrategias de disciplina no violenta.
- Comunicar al Director hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley Nº 29988.
- En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con las y los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su tutor o adulto de confianza en la IE.
- Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.
- Desempeñar con esmero y eficiencia las funciones que les corresponda y encomiendan, responsabilizándose de ellas.
- Permanecer en la Institución Educativa durante el horario establecido.
- Asistir con puntualidad y registrar su asistencia diaria a la hora de entrada y salida.
- Observar buena conducta y cuidar su correcta presentación, así como la pulcritud de su expresión.
- Participar en el control de ingreso y salida del alumnado, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Director de la Institución educativa.

4.3.3. Prohibiciones del Personal Administrativo:

- Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie establecer contacto directo con las y los estudiantes.
- Recibir y/u ofrecer objetos personales que puedan contribuir a confundir la relación afectiva con los mismos.
- Fotografiar, filmar o brindar un testimonio personal realizando ofrecimientos o promesas a cambio a los estudiantes.
- Solo podrá, tomarse fotografías y/o filmarse videos con los estudiantes en el ejercicio del cargo si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeñan con previo consentimiento expreso de los padres familia y/o apoderados; caso contrario, queda prohibida la publicación a través de cualquier medio con las y los estudiantes.
- Realizar insinuación de índole sexual (someter, hostigar, abusar) contra la indemnidad, emplear términos inapropiados de contenido sexual, así como establecer relaciones sentimentales con los y las estudiantes; pues estos actos serán considerados en la categoría de "VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE" y será reportado en el SíSeVe de acuerdo al Protocolo III, estipulado por el Ministerio de Educación. Si este acto de Violencia Escolar es presenciado por un tercero y no es reportado, éste colaborador también estará sujeto a sanción y/o amonestación.
- Levantarle la voz a un estudiante, usar lenguaje ofensivo contra un estudiante y realizar comparaciones entre estudiantes.
- Queda prohibido contratar a los estudiantes para labores domésticas o cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad, estado de desarrollo o que vaya en perjuicio de su salud física, psicológica, su educación, desarrollo moral o socioemocional.
- Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia o apoderado de las y los estudiantes.
- Permitir cualquier acto de Violencia Escolar entre sus estudiantes o cualquier otro niño de otro grado.
- Autorizar y/o firmar el consentimiento informado para cualquier evaluación médica de los estudiantes, bajo responsabilidad.
- Desacatar las órdenes de las autoridades de la IE de quienes dependen o lo representan.
- Abandonar sus tareas o salir de la IE dentro de las horas de labor, sin previa autorización del jefe inmediato.
- Usar para beneficio propio las instalaciones e implementos de la IE.

- Realizar trabajos ajenos a su función, en la IE para beneficio propio o de otras personas.
- Recibir emolumentos en compensación de labores que atañen a sus funciones.
- Presentarse en estado etílico a trabajar o beber licor en las cercanías de la IE.
- El uso independiente de juegos eléctricos, laptops, celulares, *tablets*, cámaras, reproductores MP3, calculadoras y/o cualquier *gadget* que distraiga su atención durante las horas de trabajo.
- Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los directivos.

4.4. DIRECTIVOS

4.4.1. Responsabilidades del Personal Directivo

- Es Directivo todo aquel que forme parte del Consejo Directivo.
- Representa legalmente a la IE ante el Órgano Intermedio, Ministerio de Educación y otras instancias Educativas como primera autoridad.
- Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa las labores de los colaboradores a su cargo.
- Preside las reuniones técnico–pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos y fines de la IEP JESÚS MÍO.
- Planea, organiza, ejecuta y supervisa el desarrollo de todos los instrumentos de gestión como son: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Informe de Gestión Anual (IGA), Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, entre otros.

4.4.2. Prohibiciones del Personal Directivo

- Está prohibido abandonar la Dirección sin previa información a quien siga en jerarquía de acuerdo a las normas establecidas, dejando constancia de su desplazamiento.
- En caso de vacancia del cargo no podrá designar en forma personal su reemplazante, sino lo realizará el promotor mediante un contrato previamente.
- Dar mal trato físico y psicológico a los estudiantes, maestros, administrativos y/o padres de familia.
- Prohibido otorgar permiso de ingreso al Plantel a vendedores y/o promotores en horas de clase.
- Prohibido dar informes personales sobre cualquier colaborador de la IE.

4.5. PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

4.5.1. Derechos de los Padres de Familia:

- Sus hijos(as) son el centro y razón de ser del Colegio, para recibir una formación integral, en un ambiente que brinda la seguridad moral y física, así como los servicios de Orientación y Bienestar en valores.
- Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como Padre de Familia.
- Ser atendido por la Dirección y los maestros.
- Tener un voto en la Asamblea de Padres de Familia, representando a su(s) hijo(s).
- Convocar a una Asamblea General de Padres de Familia presentando una solicitud a la Dirección con la firma de padres de familia que representen, como mínimo, al 30% del total de estudiantes matriculados.
- Convocar a una Asamblea General de Padres de Familia para solicitar la creación de la Asociación de Padres de Familia (APAFA).
- Solicitar, en diálogo respetuoso, información sobre las evaluaciones, estímulos y sanciones de sus menores hijos.
- Exigir el buen trato de los maestros.

4.5.2. Responsabilidades de los Padres de Familia:

- Respetar el Reglamento Interno y cumplir las normas que regulan la vida escolar de sus menores hijos.
- Asistir a la convocatoria de la Asamblea de Padres de Familia.
- Realizar los aportes económicos acordados con la IE. Jesús Mío de acuerdo al cronograma de pagos aceptado por la Asamblea General de Padres de Familia. En el caso de incumplimiento, se llevará a cabo la firma de una *Declaración Jurada* detallando las fechas y los montos del nuevo acuerdo de pago.
- Contribuir con la participación activa del trabajo escolar de sus hijos, hacer cumplir y no interrumpir el

horario lectivo; y seguir las orientaciones de los maestros tutores y profesores de curso.
- Hacer cumplir las obligaciones académicas, cívicas de origen, higiene y comportamiento de sus menores hijos en los diferentes ambientes que frecuentan o viven. el aula, el patio, y la calle.
- Participar de las Asambleas de Padres de Familia, donde se informa y se toman decisiones sobre el desarrollo del Calendario de Actividades correspondiente al Plan Anual de Trabajo.
- Hacer concurrir a sus menores hijos, puntualmente, correctamente uniformados, de acuerdo al horario y con el cabello ordenado y limpio.
- Enviar a sus hijas(os) con los materiales de trabajo que requiere y con refrigerio acordes a la necesidad y nutrición adecuada de los menores.
- No permitir que sus menores hijos salgan de las viviendas con juegos eléctricos, celulares, reproductor MP3 y/o cualquier *gadget* que distraiga la atención de los estudiantes.
- Recibir las notificaciones enviadas por el Colegio a través de la agenda escolar y firmar diariamente para dar conformidad del seguimiento.
- Acatar las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Asistir a las actuaciones cívico-culturales organizadas por la IE.
- Colaborar en las actuaciones y presentaciones que haga la IE en bien de su prestigio.
- Cuidar las instalaciones del Plantel, aulas, muebles, útiles, separatas, instrumentos musicales, etc.
- Reparar o reponer los daños causados por sus menores hijos, en un plazo de 72 horas.
- Ser honrado consigo mismo y con los demás.
- Respetar a todos los miembros y colaboradores de la IE.
- Respetar y venerar los símbolos de la Patria.
- Respetar las opiniones e ideas de los demás.
- Concurrir y participar en actividades programadas de la IE asesorados y orientados por los maestros.
- Actuar con honestidad, veracidad y lealtad.

4.5.3. Prohibiciones de los Padres de Familia:

- Negarse a colaborar con los organismos internos del plantel
- Usar el nombre del colegio para actividades recreacionales o acciones no autorizadas por la Dirección.
- Intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres que atenten con la salud física y mental.
- Enviar a sus menores hijos con cantidades significativas de dinero o artefactos. La IE deslinda toda responsabilidad de esta naturaleza si no autoriza su ingreso.
- Enviar a sus menores hijos con textos, revistas, folletos, periódicos pornográficos y todo lo ajeno al programa de estudio.
- Dañar el vestido, los útiles o maltratar a cualquier miembro y/o colaborador de la IE Jesús Mío.
- Hacer inscripciones, raspaduras o manchas en las carpetas y paredes del Colegio.
- Enviar a sus menores hijos con chalinas, chompas y otras prendas que no sean del uso del uniforme escolar aprobado por la Dirección.
- No justificar oportunamente tardanzas e inasistencias de sus menores hijos.
- Cometer hurto, falta de respeto contra la propiedad ajena o retenerlo maliciosamente.
- No saludar, usar gestos de burla y/o vocabulario inadecuado.
- Falsificar y/o sellar documentos de la IE.
- Valerse de recomendaciones para que sus menores hijos alcancen ventajas y/o privilegios.
- Incumplir las normas establecidas en este Reglamento Interno.

4.6. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

4.6.1. Derechos de la Asamblea General de Padres de Familia:

- Ser convocada por lo menos una vez al año.
- Ser atendida por el Consejo Directivo y los maestros.
- La Asamblea de Padres de Familia se da inicio cuando el cuórum de Padres y/o apoderados represente a más de la mitad del alumnado matriculado.
- Aprobar los acuerdos con el voto de la mayoría simple del total de Padres de Familia asistentes.

- Recibir el Reglamento Interno de la IE.
- Revisar el Calendario de Actividades presentado a inicios del año escolar.
- Solicitar, en diálogo respetuoso, información sobre las evaluaciones, estímulos y sanciones del alumnado.
- Tomar decisiones con respecto al buen desarrollo de la IE.

4.6.2. Responsabilidades de la Asamblea General de Padres de Familia:

- Respetar el Reglamento Interno y cumplir las normas que regulan la vida escolar de toda la IE.
- Promover la asistencia de todos los Padres de Familia a la Asamblea General.
- Aprobar el Calendario de Actividades correspondiente al año lectivo, presentado por el Consejo Directivo ante la Asamblea General de Padres de Familia.
- Aprobar el uso de material educativo que conlleve a un desembolso económico por parte de los Padres de Familia.
- Contribuir con la participación activa del trabajo escolar de todos los estudiantes.
- Actuar con honestidad, veracidad y lealtad.

4.6.3. Prohibiciones de la Asamblea de Padres de Familia:

- Negarse a colaborar con los organismos internos del plantel.
- Usar el nombre del colegio para actividades recreacionales o acciones no autorizadas por la Dirección.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

5.1. DEL PROCESO DE MATRÍCULA, TRASLADOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA

El proceso de matrícula y los traslados se efectúan conforme a lo establecido en los Lineamientos para el proceso de matrícula escolar, aprobados por R.M. N° 0516-2007-ED y la R.M. N° 665-2018-MINEDU Norma que regula la matrícula y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.

5.1.1. DEL INGRESO Y MATRÍCULA

- La matrícula escolar es el único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo estudiante. Efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante es automática en una misma u otra I.E.
- La Matrícula se registra en la Ficha Única de Matrícula (FUM), la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa en todos los niveles, ciclos y/o modalidades de la Educación Básica; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto en el registro de la FUM como en la emisión de la nómina de matrícula, se realiza en el SIAGIE[3].
- La matrícula se inicia en un plazo no menor de treinta (30) días calendario anteriores al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado para cada nivel de la EBR.
- La difusión de la matrícula debe iniciar en un plazo no menor de treinta (30) días calendario anteriores al inicio de la matrícula. Para ello, la IE deberá publicar en un lugar visible del establecimiento educativo, en la página web y/o alguna otra plataforma comunicacional con lo siguiente:
    - Cronograma de la matrícula para el periodo lectivo.
    - Número de vacantes por aula para el periodo lectivo.
    - Número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada.
- Se reservarán dos (02) vacantes por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o

[3] Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa, aplicativo del MINEDU.

moderada hasta por quince (15) días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido este plazo, la IE podrá disponer de estas dos vacantes para todos los niños y niñas. Si las vacantes disponibles en las aulas estuvieran cubiertas, el director de la IE deberá emitir un documento que exprese la ausencia de vacantes y entregarlo al solicitante.

- La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad normativa para el ingreso a cada grado o edad, así como la edad máxima de estudiante para el grado y la flexibilidad sugerida para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad. En todos los casos, el cálculo de las edades normativas y flexibles, se efectúa de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo;

Niveles	Grado/Edad	Edad Normativa	Edad máxima del estudiante en el grado / Flexibilidad sugerida para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad
Primaria	1er grado	6 años	8 años
	2do grado	7 años	9 años
	3er grado	8 años	10 años
	4to grado	9 años	11 años
	5to grado	10 años	12 años
	6to grado	11 años	13 años

- La permanencia en un mismo grado de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad se flexibiliza hasta un máximo de dos (02) años sobre la edad normativa correspondiente. Dicha flexibilidad solo se otorga una vez por nivel.
- El cumplimiento de las edades reglamentarias de los estudiantes que se matriculan en el sistema educativo se realizará a través del SIAGIE.
- Ningún estudiante puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.
- La matrícula se debe realizar en presencia del padre, madre, tutor o apoderado o su representante acreditado, presentando su DNI u otro documento que acredite dicha condición. En otros casos, es posible presentar una Carta Poder simple firmada por el padre, madre, tutor o apoderado; o una Declaración jurada del propio declarante (R.M. N° 665-2018-MINEDU / Anexo 01).
- La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación o convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente así como el número de la resolución directoral que lo aprobó. La matrícula luego de estos procesos, se realiza considerando los plazos establecidos en las normas específicas correspondientes.
- Para la matrícula, los datos personales del estudiante se acreditan con la copia simple del DNI o Partida de Nacimiento o Pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes, según corresponda. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una *Declaración Jurada* del padre, madre, tutor o apoderado, sobre la veracidad de los datos (R.M. N° 665-2018-MINEDU / Anexo 02). Y el cumplimiento de regularizar los documentos de identificación antes de cumplimientos de 45 días del inicio del periodo lectivo, a fin de que los estudiantes estén debidamente registrados.
- En el caso de la matrícula de estudiantes con NEE[4] asociadas a discapacidad; el director de la IE debe solicitar el *CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD* que otorgan los médicos certificados registrados de las IPRESS a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Asimismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad así como la restricción en la participación de las personas con NEE asociadas a discapacidad. Si no se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo del estudiante; o puede presentar una Declaración Jurada que manifieste la condición de discapacidad. Este último certificado será válido con cargo de regularizarse en un plazo

[4] NEE: Necesidades Educativas Especiales

máximo de seis (06) meses desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.

- Durante la matrícula, en la IE, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al estudiante.
- La reserva de matrícula de ingresantes al 1er Grado, se inicia en el mes de agosto del año previo al ingreso del estudiante.
- La matrícula regular, tanto de ingreso como ratificación, es única por cada nivel y se inicia la primera semana del mes de enero del año lectivo y se cierra la segunda semana del mes de abril.
- La matrícula adicional se inicia la tercera semana del mes de abril y se cierra la segunda semana del mes de octubre del año lectivo.
- Para el registro de matrícula de los estudiantes, se requiere la presencia de la madre, padre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar la condición, según corresponda), quien debe presentar lo siguiente:
    - DNI o pasaporte del estudiante.
    - DNI o pasaporte de la madre, padre, tutor legal y/o apoderado.
    - Constancia de Matrícula generada por el SIAGIE.
    - Informe de Progreso del Estudiante.
    - Certificados de Estudios que acredite haber aprobado el grado anterior.
    - Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
    - Resolución Directoral de Traslado de la I.E. de procedencia.
    - Certificado de Discapacidad e Informe Neuropsicológico con diagnóstico (para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad).
    - Cuatro fotos tamaño carné.
    - Pago por derecho de Cuota de Ingreso y Matrícula.
    - Ficha de Matrícula con Declaración Jurada firmada por la madre, padre, tutor legal o apoderado.
- Una vez realizado el pago de Cuota de Ingreso y Matrícula, se entregará la CONSTANCIA DE VACANTE, documento con el que el padre de familia podrá solicitar los documentos de escolaridad en el colegio de procedencia.
- Luego de efectuar el pago, se coordinará con el psicólogo y con los padres para determinar la fecha y hora en la que se realizará un Perfil Psicológico. Este no tendrá costo adicional pues está incluido dentro de la Matrícula.
- Los documentos de escolaridad deberán ser entregados durante el mes de enero. En el caso de no entregar los documentos, se procederá a firmar una Declaración Jurada (R.M. N° 665-2018-MINEDU / Anexo 02) con el compromiso de regularizar la documentación en un plazo máximo de treinta (30) días calendario posterior al inicio del periodo lectivo.
- Para la ratificación de matrícula de los estudiantes, es importante la presencia de la madre, padre, tutor legal o apoderado, con la finalidad de actualizar los datos pertinentes del estudiante. Se debe presentar lo siguiente:
    - Ficha de Ratificación de Matrícula.
    - Pago por Derecho de Matrícula.
    - Declaración Jurada firmada por la madre, padre, tutor legal o apoderado.
- Es competencia del Subdirector de Gestión Educativa realizar el registro de las matrículas y generar las Nóminas de Matrícula en el SIAGIE.tre
- Es competencia del Director de la IE aprobar las Nóminas de Matrícula con Resolución Directoral, previa verificación durante los primeros días del mes de marzo, para su respectiva presentación a la UGEL 03 de acuerdo a los plazos que indique.
- El Director de la IE es el único responsable de la matrícula y del registro de la información en el SIAGIE. Ningún otro órgano y/o unidad orgánica del Sector Educación se encuentra facultado para modificar dicha información una vez registrada en el SIAGIE.
- La NÓMINA DE MATRÍCULA es el documento emitido por la IE que contiene la relación de estudiantes

matriculados y trasladados, por cada sección, grado, nivel, ciclo y/o modalidad. Dicha Nómina brinda oficialidad al registro de matrícula de un estudiante en una determinada IE.

- La nómina de matrícula es elaborada por el director de la IE. Esta se emite a través del SIAGIE, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario posterior al inicio del periodo lectivo, y se formaliza con la respectiva Resolución Directoral de aprobación de la nómina.
- Corresponde al director de la IE, bajo responsabilidad, verificar y asegurar lo siguiente:
  - Que al momento de la matrícula, el estudiante no esté matriculado en otras IIEE.
  - Que los estudiantes contemplados en la nómina de matrícula cumplan con la edad normativa establecida.
- Los estudiantes cuya matrícula se regulariza en fecha posterior al cierre del plazo de matrícula o aquellos que se trasladan de otra IE, se registrarán en una o más Nóminas de Matrícula Adicional. La última nómina de matrícula adicional debe ser emitida a través del SIAGIE hasta sesenta (60) días calendario antes de que finalice el periodo lectivo, salvo en casos excepcionales como un viaje al exterior o cambio de domicilio que impida que el estudiante asista a la IE. En estos casos excepcionales, el traslado se realiza según el siguiente procedimiento:
  - El padre, madre tutor o apoderado solicita la constancia de vacante a la IE de destino. Esta será emitida físicamente y/o digitalmente y podrá ser enviada a la IE de origen a través del SIAGIE.
  - El padre, madre tutor o apoderado solicita el traslado de matrícula al director de la IE de origen.
  - El director de la IE de origen autoriza, bajo responsabilidad, mediante Resolución Directoral, el traslado de matrícula en un plazo de dos (02) días útiles de recibida la solicitud y la entrega al solicitante. Además, entrega la libreta de calificaciones parciales cuando el traslado es durante el periodo lectivo. Estos documentos se entregan a la IE de destino o pueden ser enviados virtualmente a través del SIAGIE. La validación del último grado se realizará a través de dicho sistema para proceder al traslado.
  - El director de la IE de destino aprueba mediante Resolución Directoral el ingreso del estudiante trasladado en la nómina de matrícula correspondiente y registra dicho traslado en el SIAGIE, en un plazo no mayor de cinco (05) días útiles contados a partir de la emisión de la referida resolución.
- Las nóminas de matrícula obtienen carácter oficial desde su aprobación mediante el SIAGIE por parte del Director de la IE, dicho acto será realizado bajo estricta responsabilidad del mismo.
- En tanto las Nóminas de Matrícula oficiales son generadas por la IE a través del SIAGIE en archivo digital, no es necesario el envío físico de estos documentos a la UGEL 03, salvo que suceda una eventualidad a la operatividad del SIAGIE durante el periodo de generación y/o aprobación de dichos documentos.
- Al término de la aprobación de las Nóminas y Nóminas Adicionales de Matrícula, el Director de la IE debe presentar, por mesa de partes, un oficio con la R.D. de aprobación de estos formatos, consignando la información de la fecha de aprobación que se visualiza en el sistema. Este oficio debe tener el V°B del Subdirector de Gestión Educativa.
- El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado a su DNI (a excepción de estudiantes o aquellos que por diferentes motivos no cuenten con DNI).
- Aquellos directivos, coordinadores y/o maestros que adulteren datos del estudiante, tales como evaluaciones o fechas de nacimiento, serán sujetos a sanciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente de la UGEL 03.
- Los datos personales de los estudiantes registrados en el SIAGIE son de carácter confidencial y se encuentran bajo el amparo de la Ley N° 29773, Ley de protección de Datos Personales y al TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El Director de la IE y toda persona que cuente con acceso a la información del SIAGIE tiene que velar y salvaguardar la información personal de sus estudiantes o de quienes tengan la tutela de los menores.

5.1.2. TRASLADOS

- Es el desplazamiento del estudiante de otra IE a la IE Jesús Mío.
- El traslado de matrícula se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

- La IE. Jesús Mío entregará una Constancia de Vacante para que la madre, padre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar la condición, según corresponda) del estudiante solicite al Director de la IE de Origen, el traslado de matrícula y la entrega de los *documentos de escolaridad*[5] del niño(a).
- El Director de la IE de Origen, debe autorizar bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del niño(a) en un plazo de 48 horas de recibida la solicitud escrita.
- La madre, padre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar la condición, según corresponda) del estudiante debe hacer entrega de los documentos de escolaridad del niño(a) a la IE. Jesús Mío.
- El Subdirector de Gestión Educativa, con la documentación del estudiante, genera el traslado del estudiante en el SIAGIE, en un plazo no mayor de cinco días.
- El Director de la IE., con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.
- Los documentos requeridos para el traslado serán regularizados en un plazo máximo de 30 días calendarios posterior a la entrega de la Constancia de Vacante, a excepción de estudiantes que vivan en zona de emergencia, para lo cual se tomará una prueba de ubicación, si no contaran con los referidos documentos.
- De ninguna manera se puede impedir el traslado de matrícula por deuda.
- En el caso de que la IE de procedencia no quiera entregar los documentos requeridos en los plazos indicados por la IE. Jesús Mío, el Subdirector de Gestión Educativa debe generar una *Declaración Jurada*[6] que reemplaza la R.D. de traslado.
- El Acta de Compromiso que deben firmar la madre, padre, tutor legal o apoderado en el momento de la matrícula, se encuentra alineado al *Formato de búsqueda de información del último registro del estudiante*[7], de tal manera que el Coordinador General pueda realizar las consultas correspondientes en la UGEL.
- Está prohibido impedir el traslado de matrícula a través del SIAGIE por deuda. La IE. Jesús Mío solo puede retener los Certificados de Estudio de los periodos no pagados, siempre y cuando hayan informado a los padres de familia al momento de la matrícula.

5.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- La evaluación de los estudiantes se realiza en forma integral, y permanente en función de los indicadores de logro de las capacidades y actitudes educacionales de la Estructura Curricular Nacional de Educación Básica Regular[8] (EBR).
- La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico, mediante el cual se observa, recoge y analiza información relevante, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- La evaluación proporciona información útil para la regulación de las actividades, tanto de los maestros como de los estudiantes. En el caso del maestro, sirve para mejorar e ir adaptando su enseñanza a las necesidades de quienes aprenden; en el caso del estudiante, para que sea consciente de los aspectos a superar y las potencialidades que puede desarrollar; y en el caso de los padres de familia, para apoyar a sus hijos en el afianzamiento de sus logros y superación de sus dificultades.
- La evaluación permite, también, determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes previstos para poder otorgarles la certificación correspondiente.
- La evaluación de los aprendizajes en la EBR se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, participativa y flexible.

---

[5] En esta Constancia de Vacante se detallan los documentos a entregar que figuran en el Literal DEL INGRESO Y MATRÍCULA.

[6] De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 572-2015-MINEDU.

[7] Formato entregado por el Equipo de Soporte y Servicio Educativo - SIAGIE - UGEL 03.

[8] Aprobado con Resolución Ministerial N° 0667-2005-ED.

- La evaluación en la IE. Jesús Mío tiene un desarrollo Bimestral.
- El Director de la IE puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes, previa solicitud del padre de familia, tutor legal o apoderado, con documentos probatorios. Es importante considerar lo siguiente:
    - El adelanto o postergación procede en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.
    - En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último bimestre solo si se tiene calificaciones de los periodos anteriores. Los resultados de esta evaluación se certifican según la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada con R.M.N°0234-2005-ED.

5.2.1. EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA

- Para la calificación anual del Área o Taller, considerando que la evaluación es un proceso, se utilizará el calificativo que el estudiante obtuvo en el Área o Taller en el último bimestre.
- Con la finalidad de que los padres, madres de familia o tutores tengan claridad sobre la situación de aprendizaje de sus hijos e hijas, al finalizar cada bimestre, se incluirá la calificación final del período de cada Área o Taller. Esta calificación se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos o esperados.
- Las calificaciones de cada área o taller serán ingresadas de forma bimestral por los maestros responsables en el aplicativo informático SIAGIE, las cuales serán verificadas por el Subdirector Académico, procesadas por el Subdirector de Gestión Educativa y aprobadas por el Director.

5.2.2. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES - PRIMARIA

- **AD: LOGRO DESTACADO**. Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.
- **A : LOGRO PREVISTO**. Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.
- **B : EN PROCESO**. Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
- **C : EN INICIO**. Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

5.2.3. PROMOCIÓN DE GRADO - PRIMARIA

- En el 1° Grado, todos los estudiantes son aprobados de manera automática. Sin embargo, queda a consideración de los padres y madres inscribirlos en el Ciclo de Recuperación para reforzar el proceso de lecTOECEscritura y comprensión de consignas matemáticas.
- En el 2° Grado, será promovido el estudiante que alcance el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias. Permanece en el grado, el estudiante que alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.
- En el 3° grado, será promovido el estudiante que alcance el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Permanece en el grado, el estudiante que alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.
- En el 4° grado, será promovido el estudiante que alcance el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias. Permanece en el grado, el estudiante que alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y “B” en las demás competencias.
- En el 5° grado, será promovido el estudiante que alcance el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Permanece en el grado, el estudiante que alcance el nivel de logro “C” en más de la mitad

de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.
- En el 6° grado, será promovido el estudiante que alcance el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias. Permanece en el grado, el estudiante que alcance el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.
- Al término del periodo lectivo, teniendo en cuenta la situación final de aprobado o desaprobado, el estudiante será promovido o será considerado en el mismo grado, según corresponda. Esta información se actualiza automáticamente en el SIAGIE.

4.2.3. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA - PRIMARIA

- Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación aquellos estudiantes que no cumplan con las condiciones de promoción o permanencia.
- Los procesos de recuperación pedagógica deben desarrollarse como parte intrínseca de los procesos pedagógicos durante el año escolar y en el caso de ser necesario, durante las vacaciones.
- Repiten si no cumplen con los requerimientos establecidos en el literal PROMOCIÓN DE GRADO.

4.2.4. ACTAS DE EVALUACIÓN Y CIERRE DEL AÑO

- Las Actas Consolidadas de Evaluación obtienen carácter oficial desde su aprobación mediante SIAGIE por parte del Director de la IE. Jesús Mío, dicho acto será realizado bajo estricta responsabilidad del mismo.
- El proceso de Generación y Aprobación de Actas Consolidadas de Evaluación, también alcanzará a la Prueba de Ubicación, Convalidación y Revalidación de Estudios, de acuerdo a lo normado.
- El cierre del año académico en el SIAGIE se realiza automáticamente, luego de que el Director de la IE. Jesús Mío haya aprobado la totalidad de las Actas de Evaluación Final y Actas de Recuperación en los respectivos niveles.
- El cierre en el SIAGIE se debe realizar hasta la segunda semana del mes de febrero del año siguiente.
- En el caso de que no se registre la Fase de Recuperación, el cierre de año en el SIAGIE se debe realizar de forma manual.

4.2.5. CERTIFICACIÓN

- Se le otorgará Certificado de Estudios al estudiante que concluya satisfactoriamente el grado que corresponda.
- El Certificado debe estar elaborado con las calificaciones que se encuentran en las Actas Consolidadas de Evaluación.
- En el caso de que se tengan calificaciones de un Certificado de Estudios de otra IE, se deben colocar las mismas calificaciones, indicando en la sección de *Observaciones* el Nombre y Código Modular de la IE donde se cursaron los años y grados indicados. En este caso, se debe retener el Certificado de Estudios Original anterior y se debe archivar junto con las Actas Consolidadas de Evaluación del último año cursado y aprobado en la IE. Jesús Mío.
- El Certificado de Estudios, junto con los demás documentos de escolaridad se entregarán al Padre de Familia, luego de firmar el Cuaderno de Cargos y abonar el costo del documento que señala la tasa impuesta por la IE. Jesús Mío.
- La IE Jesús Mío puede retener los Certificados de Estudios de los periodos no pagados siempre y cuando haya informado a los Padres de Familia al momento de la Matrícula.

5.3. CONTROL DE ASISTENCIA

- El Coordinador General es el encargado del Control de Asistencia de ingreso y salida del personal asegurando la hora registrada en el Sistema Biométrico.
- El trabajador que se desplaza fuera de la IE en horas de trabajo, lo hará con la correspondiente autorización de la Dirección.
- El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación del pago de Planilla.
- Los encargados del registro de asistencia de los estudiantes son los Maestros Tutores de cada sección.

- Se deben adoptar las medidas pertinentes y correctivas para evitar que los estudiantes que lleguen después del horario establecido no esperen fuera del local escolar ni sean regresados a sus domicilios para evitar la pérdida de clases.

5.3.1. TARDANZAS:

- La tardanza es el ingreso, después de la hora establecida.
- Si el estudiante registra una constante acumulación de tardanzas durante un mes, se procederá con el protocolo determinado para faltas leves. (SANCIONES LEVES)
- Los maestros y administrativos tienen una tolerancia de 15 minutos, pasada esta hora deberá justificar por escrito el motivo, de lo contrario será descontado el tiempo proporcional a la tardanza.

5.3.2. INASISTENCIAS:

- Una inasistencia constituye la no asistencia a la Institución Educativa o haber concurrido sin desempeñar sus respectivas funciones, las cuales deberán ser registradas en la EJECUCIÓN SEMANAL ubicada en el REGISTRO DE PROGRESOS DEL ESTUDIANTE de cada maestro tutor.
- Se considera inasistencia la omisión del registro de asistencia en el Sistema Biométrico de ingreso y salida, constituye una falta en caso de no ser justificada por escrito en un plazo máximo de 24 horas.
- Los colaboradores que por razones de enfermedad o por razones de fuerza mayor no asistieran a la IE, podrán justificar dicha falta por escrito hasta 24 horas después, adjuntando los documentos de justificación.
- Las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el colaborador.
- Si el estudiante falta en periodos de evaluación, el maestro tutor deberá informar mediante la agenda la fecha de reprogramación de la evaluación.

5.3.3. PERMISOS:

- Se otorgará permiso al estudiante, previa solicitud elaborada en la agenda por parte del padre de familia o apoderado al maestro tutor, quien coordinará su autorización respectiva con la Dirección, dejando constancia de su salida. De no hacerlo, es considerado falta grave y se seguirá el protocolo correspondiente. (SANCIONES GRAVES)

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASOS DE VIOLENCIA

6.1.1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Para actuar ante casos de violencia entre estudiantes es necesario que se tomen en cuenta las siguientes normas:

- Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes, el cual señala que los directores tienen la obligación de proteger a los estudiantes ante situaciones de violencia y comunicar el hecho a las autoridades competentes (Comisaría, Fiscalía, UGEL, etc.)
- Ley N° 29719, Artículo 11, donde señala que "Cada IE tiene un Libro de Incidencias sobre Violencia y acoso escolar, a cargo del director, en el que se anotan los hechos sobre violencia, acoso a estudiantes, el tramite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada cuando corresponda.

ALERTA: Si en la escuela se identifica otro tipo de violencia en contra de los estudiantes (violencia familiar, abuso sexual intrafamiliar, explotación laboral o sexual), en vez de registrar el caso en el SíSeVe,

el Director del plantel debe comunicarse con la Comisaría o la Fiscalía más cercana.

6.1.1.1. PROTOCOLO I: VIOLENCIA VERBAL, FÍSICA (SIN LESIONES), PSICOLÓGICA, POR INTERNET/CELULAR Y/O SUSTRACCIÓN

Los pasos, acciones y tiempos del protocolo son los siguientes:

- DETECCIÓN Y REGISTRO[9]:
  - Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíSeVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada.
  - Mantener en todo momento un tratamiento prudente y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos.
  - Disponer el desarrollo de acciones para indagar sobre lo ocurrido y frenar el hecho de violencia (evitando la revictimización[10]).
  - Garantizar la protección del estudiante o estudiantes involucrados en el hecho de violencia (agredido, agresor[11] y testigos).
  - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Incidencias y reportarlo en el portal del SíSeVe.
  - La detección se debe realizar inmediatamente y hasta las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
- ACCIÓN DE LA I.E [12]:
  - Entrevistar a los estudiantes involucrados (agredido, agresor y testigos) por separado. Llenar la información en la FICHA DE ENTREVISTA (4b).
  - Solicitar información adicional a docentes y/o personal de la IE, que permita tener mayor conocimiento sobre lo ocurrido.
  - Acompañar y brindar soporte socioemocional a los estudiantes y a la familia durante la atención del caso.
  - Convocar a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, para informar lo ocurrido y promover acciones que mejoren la convivencia entre los estudiantes y el cese de todo tipo de agresión (ACTA DE COMPROMISO (4e), firmada por los estudiantes, padres de familia y Director de la IE).
  - Adoptar medidas correctivas y restaurativas con los estudiantes involucrados.
  - Promover el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades a prevenir las situaciones de violencia escolar.
  - Informar el caso a la Comisión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa sobre las acciones desarrolladas.
  - Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en el SíSeVe.
  - La intervención debe llevarse a cabo desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.
- DERIVACIÓN[13]
  - En caso se observe que el estudiante requiere una atención especializada, comunicar a los padres de familia o apoderados y brindar orientación para referirlos a Instituciones coordinadas por la IE:
    - Consejería y orientación familiar: Defensoría del niño y el adolescente.
    - Atención psicológica y médica: Centros de salud y Módulos de atención del Maltrato Infantil (MAMIS).
  - La derivación se debe llevar a cabo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. Completar la información de la derivación en la FICHA DE DERIVACIÓN (4d).
- SEGUIMIENTO[14]

[9] REGISTRO: Etapa inicial donde se toma conocimiento del caso y se procede a registrarlo en el SíSeVe.
[10] REVICTIMIZACIÓN: Cualquier acto u omisión que haga revivir una experiencia traumática a la víctima.
[11] AGRESOR: Persona que agrede o maltrata a otra ejerciendo poder sobre ella a través de golpes, insultos, amenazas y situaciones de acoso, persecución, aislamiento, intimidación, maltrato y/o abuso.
[12] ACCIÓN DE LA IE: Conjunto de procedimientos y acciones dirigidas a brindar una atención integral a las y los estudiantes involucrados en incidentes de violencia escolar.
[13] DERIVACIÓN: Ciertos casos requieren de servicios especializados impartidos por otras instituciones (Defensoría del Niño y del Adolescente, Centros de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisaría o Fiscalía, etc.)
[14] SEGUIMIENTO: Consiste en verificar que los estudiantes estén recibiendo una adecuada atención.

- Coordinar y reunirse con el Maestro Tutor del aula para conocer los avances y el cumplimiento de los acuerdos, en relación a las acciones que mejoren la convivencia entre los estudiantes involucrados.
- Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para:
  - Conocer el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
  - Hacer seguimiento a la atención del estudiante en los servicios especializados al que haya sido derivado. De ser necesario, solicitar informes de la atención.
- El seguimiento es una acción permanente. Se debe completar la información en la FICHA DE SEGUIMIENTO (4f).

o CIERRE[15]
- Coordinar y solicitar a los Maestros Tutores un informe que muestre que han mejorado las relaciones de convivencia entre los estudiantes involucrados.
- Promover que la persona que hizo el reporte en primera instancia, responda la encuesta de satisfacción.
- Cerrar el caso en el portal del SíSeVe. Esto se debe realizar cuando se dé por superado el hecho.

-

6.1.1.2. PROTOCOLO II: VIOLENCIA FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS) Y/O SEXUAL

Para atender agresiones que constituyen una infracción a la LEY PENAL (sexual y/o física con lesiones). Los pasos, acciones y tiempos del protocolo son los siguientes:

o DETECCIÓN Y REGISTRO:
- Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíSeVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada.
- Mantener en todo momento un tratamiento prudente, reservado y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos.
- Disponer el desarrollo de acciones para indagar sobre lo ocurrido y frenar el hecho de violencia.
- Garantizar la protección del estudiante o estudiantes involucrados en el hecho de violencia (agredido, agresor y testigos).
- Convocar en el día a los padres de familia de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para orientarles en el procedimiento a seguir.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Incidencias y reportarlo en el portal del SíSeVe.
- En caso de violencia física con lesiones se debe asegurar la atención médica inmediata.
- La detección debe realizarse inmediatamente hasta las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

o ACCIÓN DE LA I.E:
- Garantizar la protección de los estudiantes involucrados.
- En caso de agresión sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido(a) a la Fiscalía de familia/mixta o Comisaría de su jurisdicción para hacer la denuncia. En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de la jurisdicción.
- En caso de agresión física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido al Centro de Salud u hospital más cercano para la atención médica correspondiente. En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, proceder a acompañar al estudiante a los establecimientos de salud más cercanos. Proceder a informar el caso a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de la jurisdicción.
- Reunirse con los padres o tutores legales de los estudiantes involucrados, para promover acciones en conjunto (registrados por escrito en acuerdos o actas) para atender y superar el hecho de violencia, restableciendo una convivencia escolar positiva.
- Adoptar medidas correctivas y restaurativas ante el hecho de violencia.
- Promover que durante la hora de tutoría se desarrollen acciones para fortalecer la convivencia escolar.
- Informar el caso al Consejo de Convivencia, Tutoría e Inclusión Escolar y a la UGEL sobre las acciones desarrolladas.

[15] CIERRE: Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención por la escuela y los servicios especializados de manera satisfactoria. Para ello, hay que verificar la restitución o protección de los derechos del niño, niña o adolescente involucrados en los hechos de violencia.

- La intervención debe llevarse a cabo desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 24 horas de conocido el caso.

- DERIVACIÓN:
  - Dialogar y orientar a los padres de familia del estudiante para conocer el estado de sus hijos y la calidad de atención del servicio al que fue derivado (Centros de salud, hospitales, Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría, etc.) De ser necesario se orientará a los padres para solicitar asesoría a la DEMUNA, la línea 100 o el CEM.
  - Verificar con el Maestro Tutor del aula, la asistencia regular del estudiante afectado por el hecho de violencia.
  - La derivación se debe llevar a cabo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. Completar la información de la derivación en la FICHA DE DERIVACIÓN (4d).
- SEGUIMIENTO:
  - Realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para verificar la mejora den su comportamiento.
  - Reunirse con el Maestro Tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre estudiantes. Llenar la información en la FICHA DE SEGUIMIENTO.
  - Coordinar y solicitar un informe de la asistencia regular del estudiante afectado por el incidente de violencia.
  - Promover reuniones periódicas con los padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones realizadas y conocer el estado socioemocional[16] de los estudiantes involucrados.
  - Verificar la continuidad académica de los estudiantes involucrados (agredido, agresor y testigo).
  - El seguimiento es una acción permanente. Se debe completar la información en la FICHA DE SEGUIMIENTO (4f).
- CIERRE:
  - Solicitar al Maestro Tutor un informe escrito sobre las mejoras en la convivencia escolar.
  - Verificar que no exista riesgo de violencia para los estudiantes involucrados.
  - Promover que la persona que hizo el reporte en primera instancia, responda la encuesta de satisfacción.
  - Cerrar el caso en el portal del SíSeVe.
  - Informar a la UGEL 03 sobre el cierre del caso.

6.1.2. VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

6.1.2.1. PROTOCOLO III: VIOLENCIA VERBAL Y/O PSICOLÓGICA

Los pasos, acciones y tiempos del protocolo son los siguientes:

- DETECCIÓN Y REGISTRO:
  - Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíSeVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada.
  - Mantener en todo momento un tratamiento prudente y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos.
  - Disponer el desarrollo de acciones para indagar sobre lo ocurrido y frenar el hecho de violencia (evitando la revictimización).
  - Garantizar la protección del estudiante o estudiantes agredidos por el personal de la IE
  - Anotar el hecho de violencia en el LIBRO DE INCIDENCIAS (4a) y reportarlo en el portal del SíSeVe.
  - La detección se debe realizar inmediatamente y hasta las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
- ACCIÓN DE LA I.E:
  - Entrevistar por separado al estudiante o estudiantes agredidos y al personal de la IE que ha cometido la agresión.
  - Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia, para recoger información del caso y lograr que se suscriba un ACTA DE DENUNCIA (4c) y

[16] SOPORTE SOCIOEMOCIONAL: Serie de acciones que permiten que los niños, niñas y adolescentes involucrados en una situación de violencia puedan reestablecer su equilibrio psicosocial. Implica acciones de escucha, identificación de sentimientos que generan molestia o malestar, promoción de un clima de confianza y seguridad para el reconocimiento y la recuperación del bienestar y sus derechos.

brindar orientación para que ellos comuniquen el hecho a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría, además de la UGEL 03 (Adjuntar el acta donde se consignan los hechos).
    - En caso de insistencia de los padres de familia o apoderados, el Director procederá a comunicar el hecho a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría, además de la UGEL03 (adjuntar el acta donde se consignan los hechos).
    - Solicitar información adicional al personal de la IE y a los estudiantes espectadores (evitando la revictimización).
    - Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante.
    - Reunirse con los padres o tutores legales para de los estudiantes involucrados, para promover acciones en conjunto (registrados por escrito en acuerdos o actas) para atender y superar el hecho de violencia, restableciendo una convivencia escolar positiva.
    - Promover el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades, relacionadas con la prevención y restauración, teniendo en cuenta la reserva del caso y de ser posible el nombre de los involucrados.
    - Informar el caso a la Comisión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa y a la UGEL 03 sobre las acciones desarrolladas.
    - Implementar medidas de protección en la IE.
    - Acompañar y brindar soporte socioemocional a los estudiantes y a la familia durante la atención del caso.
    - La intervención debe llevarse a cabo desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 24 horas de conocido el caso.
- DERIVACIÓN
    - Derivar el caso inmediatamente a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría de la jurisdicción.
    - La derivación se debe llevar a cabo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. Completar la información de la derivación en la FICHA DE DERIVACIÓN (4d).
- SEGUIMIENTO
    - Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases en la IE y se le brinde el apoyo socioemocional y académico respectivo.
    - Solicitar a la UGEL 03 las medidas adoptadas en relación al docente presunto agresor.
    - Promover reuniones periódicas con los padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones acordadas.
    - Solicitar a la UGEL 03 las medidas adoptadas en relación al docente presunto agresor.
    - El seguimiento es una acción permanente. Se debe completar la información en la FICHA DE SEGUIMIENTO (4f).
- CIERRE
    - Comprobar que el personal de la IE, que haya agredido a un estudiante, sea sancionado y que el estudiante forme ahora parte de un grupo más cohesionado.
    - Cerrar el caso en el portal del SíSeVe. Esto se debe realizar cuando se dé por superado el hecho.
    - Informar a la UGEL 03 sobre el cierre del caso.

6.1.2.2. PROTOCOLO IV: VIOLENCIA FÍSICA Y/O SEXUAL

Para actuar ante casos de violencia sexual contra un estudiante por parte de algún miembro del personal de la I.E, es necesario que se tomen en cuenta las siguientes normas:

- Ley N° 29944, Artículo 44. Medidas Preventivas, donde se indica que *"El Director de la IE puede separar preventivamente al profesor y da cuenta al Director de la UGEL 03, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra este, por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante".*
- Resolución Ministerial N° 519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGP-OET denominada "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas".

Los pasos, acciones y tiempos del protocolo son los siguientes:

- DETECCIÓN Y REGISTRO:
    - Identificar el caso a través de un integrante de la comunidad educativa, la Plataforma del SíSeVe, la observación del hecho, un medio de comunicación o una instancia educativa descentralizada.

- Mantener en todo momento un tratamiento prudente, reservado y confidencial de las identidades del o de los estudiantes agredidos.
- Garantizar la protección del estudiante o los estudiantes afectados en el hecho de violencia física o sexual.
- Asegurar la atención médica inmediata.
- Convocar en el día a los padres de familia de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para orientarles en el procedimiento a seguir.
- En caso de violencia sexual o física con lesiones le corresponde al Director, en compañía o no de los padres, comunicar el caso inmediatamente a la Comisaría o a la Fiscalía de Familia o Mixta.
- Anotar el hecho de violencia en el LIBRO DE INCIDENCIAS (4a) y reportarlo en el portal del SíSeVe.
- En caso de violencia física con lesiones se debe asegurar la atención médica inmediata.
- La detección debe realizarse inmediatamente hasta las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

o ACCIÓN DE LA IE:
- Entrevistar por separado al estudiante o estudiantes agredidos y al personal de la IE que ha cometido la agresión.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia, para recoger información del caso y lograr que se suscriba un ACTA DE DENUNCIA (4c) y brindar orientación para que ellos comuniquen el hecho a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría, además de la UGEL 03 (Adjuntar el acta donde se consignan los hechos).
- En caso de insistencia de los padres de familia o apoderados, el Director procederá a comunicar el hecho a la Fiscalía de familia/Mixta o Comisaría, además de la UGEL03 (adjuntar el acta donde se consignan los hechos).
- Solicitar información adicional al personal de la IE y a los estudiantes espectadores (evitando la revictimización).
- Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante.
- Reunirse con los padres o tutores legales para de los estudiantes involucrados, para promover acciones en conjunto (registrados por escrito en acuerdos o actas) para atender y superar el hecho de violencia, restableciendo una convivencia escolar positiva.
- Promover el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades, relacionadas con la prevención y restauración, teniendo en cuenta la reserva del caso y de ser posible el nombre de los involucrados.
- Informar el caso a la Comisión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa y a la UGEL 03 sobre las acciones desarrolladas.
- Implementar medidas de protección en la IE.
- Acompañar y brindar soporte socioemocional a los estudiantes y a la familia durante la atención del caso.
- La intervención debe llevarse a cabo desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 24 horas de conocido el caso.

o DERIVACIÓN:
- En caso de agresión sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido/a a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría de su jurisdicción para hacer la denuncia. En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría de su jurisdicción.
- En caso de agresión física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido al Centro de Salud u hospital más cercano para la atención médica correspondiente. En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, proceder a acompañar al estudiante a los establecimientos de salud más cercanos. Proceder a informar el caso a la Fiscalía de Familia/Mixta o Comisaría de la jurisdicción..
- Orientar a los padres o tutores legales para derivar a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia a un servicio de salud para su atención. De ser necesario se orientará a los padres para solicitar asesoría a la DEMUNA, la línea 100 o el CEM.
- La derivación se debe llevar a cabo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. Completar la información de la derivación en la FICHA DE DERIVACIÓN (4d).

o SEGUIMIENTO:
- Asegurar que el o los estudiantes agredidos continúen asistiendo a clases y se les brinde el apoyo

emocional y académico respectivo.
- Reunirse con el Maestro Tutor[17] del aula y conocer la situación del estudiante y del avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia escolar.
- Promover reuniones periódicas con los padres de familia o tutores legales para dar seguimiento a las acciones acordadas. Llenar la información en la FICHA DE SEGUIMIENTO (4f).
- Solicitar a la UGEL 03 las medidas adoptaras en relación al docente presunto agresor.
- El seguimiento es una acción permanente. Se debe completar la información en la FICHA DE SEGUIMIENTO (4f).

o CIERRE:
- Solicitar al Maestro Tutor[18] un informe sobre las mejoras en la convivencia escolar.
- Cerrar el caso en el portal del SíSeVe.
- Informar a la UGEL 03 sobre el cierre del caso.

6.2. RELACIONES INSTITUCIONALES

- Para el mejor desenvolvimiento de la labor de los actores educativos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la IE JESÚS MÍO mantendrá buenas relaciones y óptimas coordinaciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Municipalidad de Magdalena del Mar, el Centro de Salud de Magdalena del Mar, la Comisaria de Magdalena del Mar y otras Instituciones Públicas y Particulares, solicitándoles su apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los estudiantes, la Implementación de los servicios de apoyo y otros.
- La IE tiene participación en la CAM (Comisión de Medio Ambiente de la Municipalidad de Magdalena del Mar) y en la COMUDENA (Comisión Municipal por la Defensa del Niño y del Adolescente).
- Mantener relaciones cordiales, dentro de la reciprocidad del respeto mutuo, con todos los Padres de Familia, facilitando y propiciando acciones mutuas que conlleven al bienestar de los estudiantes.
- Establecer permanentes relaciones de coordinación con los diferentes estamentos de la IE, desarrollando acciones conjuntas en bien del proceso educativo de los estudiantes.

6.3. SISTEMA DE BECAS ESCOLARES

- La postulación al Sistema de Becas Escolares inicia la tercera semana del mes de octubre y culmina la tercera semana del mes de noviembre.
- Las becas solicitadas son ejecutadas en el año siguiente a la solicitud.
- La aprobación o desaprobación de las solicitudes de Becas Escolares son resueltas por Resolución Directoral y remitidas al solicitante durante la entrega de los *Informes de Progreso del Estudiante* correspondiente al IV Bimestre.
- Se puede solicitar 04 tipos de Becas Escolares, de acuerdo al siguiente detalle:
  - 100% de beca (Beca Completa)
  - 50% de beca (1/2 beca)
  - 25% de beca (1/4 de beca)
  - 10% de beca (1/10 de beca)
- La Solicitud de Beca es remitida en la Dirección de la IE, evaluada por los miembros del Consejo Directivo y resuelta por el Director.
- Para la postulación a una Beca Escolar, el padre de familia o tutor legal debe solicitar el Pack de Solicitud que contiene los siguientes documentos que deben ser llenados por el solicitante:
  - Solicitud de Beca Escolar.
  - Ficha de Evaluación Económica.
  - Indicaciones y Condiciones.
  - Declaración Jurada.
- Para hacer entrega de la solicitud de Beca Escolar ante la Dirección, se deben presentar los siguientes documentos:

[17] En el caso de que el Maestro Tutor haya sido el agresor, la reunión será con el Coordinador de TOECE o el que haga las veces.
[18] En el caso de que el Maestro Tutor haya sido el agresor, la reunión será con el Coordinador de TOECE o el que haga las veces.

- Solicitud de Beca con los datos del estudiante, los datos del solicitante y el porcentaje de beca al que desea acceder.
- Ficha de Evaluación Económica, que debe ser llenada en su totalidad con los documentos sustentatorios que se indican: Ingresos Familiares, Gasto de vivienda, Gasto de Servicios, Gasto en Educación y Gasto en Salud.
- Informe Final del Progreso del Estudiante con los Informes específicos realizados por los Maestros Tutores a lo largo de los cuatro bimestres del año escolar.
- Declaración Jurada firmada por el solicitante.

- Las Indicaciones y Condiciones para la entrega de Becas Escolares son las siguientes:
  - El proceso de Evaluación Económica que está solicitando aplica para el próximo año lectivo.
  - Todos los documentos adjuntados deben ser entregados en la Dirección de la I.E.P. JESÚS MÍO hasta la tercera semana del mes de noviembre.
  - La ficha deberá ser llenada y entregada SÓLO por aquellos padres y/o apoderados que soliciten ser evaluados para recibir una Beca Escolar.
  - La información consignada en la presente ficha es de carácter individual y confidencial respecto a ley.
  - Al momento de llenar la ficha se debe tener en cuenta lo siguiente: Cada uno de los rubros de la información económica deberá ser debidamente sustentado con documentación probatoria, caso contrario no se dará como válido el dato. Colocar la información en soles y calcular los valores de manera mensual.
    - INGRESOS FAMILIARES: es el detalle de los ingresos mensuales de todas las personas que aportan a la economía familiar. Los documentos a presentar pueden ser: Boletas de Pago, Recibos por Honorarios Profesionales, Recibos de Pensiones (AFP, Cesante, Jubilado, Viudez, etc.), Recibos de Alquileres, Rentas de IGV en Régimen General o Especial o Único Simplificado. Sólo en caso de no tener documentos que sustenten algún ingreso, por tratarse de trabajo independiente, deberá presentarse una Declaración Jurada. Si el solicitante decide omitir los ingresos de algún familiar aportante, corre el riesgo que la Solicitud de Beca Escolar sea rechazada. Los rubros de gastos SÓLO deben considerar aquellos conceptos que son solventados con los ingresos familiares.
    - GASTO EN VIVIENDA: debe ser el valor del alquiler o pensión, o si la vivienda es propia, la cuota del préstamo hipotecario y/o el importe mensual del impuesto predial. Los documentos a presentar pueden ser: Recibo de Alquiler, Contrato de Arrendamiento, Recibo de Pago de Crédito Hipotecario y/o Declaración Jurada de AuTOECEvalúo (Formularios HR y PU).
    - GASTO EN SERVICIOS: está compuesto por el monto mensual de pago de los servicios de Luz, Agua, Telefonía Fija e Internet. No considerar deudas vencidas, ni otros servicios (celulares, movilidades, cable, etc.). La dirección de los recibos de pago debe coincidir con la consignada por el alumno postulante, caso contrario, aclararlo en la sección AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
    - GASTO EN EDUCACIÓN: es la suma de las pensiones mensuales educativas de colegios, institutos o universidades (NO academias de inglés ni de preparación), de todas las demás personas (sin incluir al estudiante o postulante) cuya educación depende de los ingresos familiares. El importe en este campo debe coincidir con la suma de la columna GASTO EN EDUCACION del cuadro de INFORMACIÓN FAMILIAR.
    - GASTO EN SALUD: SÓLO si fuese el caso que, alguna(s) persona(s) dependiente(s) económicamente del ingreso familiar esté sufriendo una enfermedad cuyo tratamiento sea prolongado. En tal caso, consigne el estimado mensual del gasto correspondiente.
    - INFORMACIÓN FAMILIAR: La relación de las personas SÓLO debe considerar a aquellas que dependen económicamente del ingreso familiar.
  - La documentación entregada para la evaluación a la solicitud de beca escolar del estudiante o postulante, no será devuelta.
  - El porcentaje (%) de la Beca Escolar determinada para el estudiante o postulante es resultado del análisis de la información proporcionada en esta ficha. Por lo tanto, asumimos y confiamos en que los datos son absolutamente verdaderos, entendiéndose que en caso de detectarse falsedad total o parcial, nos reservamos el derecho de asignar al alumno o postulante a la escala

regular de pensiones, y cobrar toda o parte de la diferencia no percibida, si fuese el caso.
    - A fin de reconfirmar la información, la I.E.P. JESÚS MÍO se reserva el derecho de cruzar los datos con la SUNAT, Registros Públicos, Centrales de Riesgo y/u otras entidades públicas y privadas.
- Para la evaluación de las solicitudes, se considera lo siguiente:
    - Desarrollo Académico, reflejado en el Informe Final de Progresos del Estudiante.
    - Desarrollo Socioemocional, reflejado en el Informe específico que realizan los Maestros Tutores de forma bimestral y es entregado a los Padres de Familia.
    - Situación Económica de la Familia, reflejada en la Ficha de Evaluación Económica que entregan los padres de familia al momento de la solicitud.
    - Puntualidad en los aportes económicos mensuales, reflejados en el Flujo de Caja y en la fecha de las boletas de pago.
- Los hijos del personal que labora en la IE tienen derecho al 100% de Beca Escolar, debiendo presentar la solicitud correspondiente y la entrega de documentos sustentatorios como lo indica el procedimiento regular.
- Los solicitantes deben entregar los documentos sustentatorios cada año, desde la tercera semana del mes de octubre hasta la tercera semana de noviembre, para luego proceder a la evaluación correspondiente por el Consejo Directivo.
- Al momento de la entrega de la Beca Escolar con Resolución Directoral, el solicitante firma un compromiso, en el cual se especifican las condiciones para mantener la Beca Escolar.
- Los estudiantes pierden la renovación de Beca Escolar en los siguientes casos:
    - Obtener B o C en alguno de los cursos, debiendo tener como Evaluación Final en todos los cursos como mínimo A.
    - No realizar los aportes económicos en las fechas determinadas por la Asamblea de Padres de Familia.
    - No participar de lo planificado en el Calendario de Actividades de la IE (Visitas de Estudio, Conciertos, Presentaciones, Festivales, Jornadas, Caminatas y Obras de Teatro).

6.4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMAGEN

En cumplimiento de la Ley N.º 29733:

6.4.1. Finalidad del Tratamiento

Los datos personales serán utilizados exclusivamente para:

- Gestión académica y administrativa.
- Seguridad institucional.
- Comunicaciones oficiales.
- Actividades pedagógicas.

6.4.2. Uso de Imagen

La difusión de imágenes o videos requerirá autorización expresa del padre, madre o tutor.

6.4.3. Derechos del Titular

Los padres podrán ejercer derechos de acceso, rectificación o cancelación mediante solicitud escrita a la Dirección.

6.5. CONDICIONES ECONÓMICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

En concordancia con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU y la Ley N° 29571:

6.5.1. Conceptos de Pago

El servicio educativo comprende:

- Matrícula anual.
- Pensiones mensuales.
- Cuota de ingreso.
- Servicios complementarios opcionales.

6.5.2. Información y Transparencia

- El cronograma de pagos y condiciones económicas será comunicado antes del inicio del año escolar.

6.5.3. Retiro del Servicio

- El retiro deberá formalizarse por escrito. Las obligaciones económicas se determinan hasta el mes en que se comunica formalmente el retiro.

6.6. SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR

6.6.1. Accidentes

Ante cualquier incidente:

- Se brindarán primeros auxilios.
- Se comunicará inmediatamente a la familia.
- Se registrará el hecho en acta institucional.

6.6.2. Medicamentos

La administración de medicamentos requiere autorización del padre, madre o tutor.

6.6.3. Entrega y Recojo

Los estudiantes solo podrán ser recogidos por personas autorizadas previamente.

6.7. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

6.7.1. Canales

Los padres podrán presentar reclamos:

- Presencialmente en Dirección.
- Por correo institucional.
- Mediante el Libro de Reclamaciones, cuando corresponda.

6.7.2. Plazo de Respuesta

La institución responderá en un plazo máximo de 15 días hábiles.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

7.1. OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO

- El presente Reglamento es de cumplimiento a toda persona involucrada de alguna manera con el funcionamiento de la IEP JESÚS MÍO, Directivos, Coordinadores, Maestros, Administrativos, Colaboradores de Mantenimiento, así como a los Estudiantes y los Padres de Familia, siendo su cumplimiento obligatorio.
- Será modificado de acuerdo a las necesidades de la vida de la IE o se emitan nuevas normas legales que obliguen su adecuación o modificación.

7.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA	La Comisión elaboradora del presente Reglamento Interno de la IEP JESÚS MÍO se encargará de velar por el cumplimiento y evaluará en forma conjunta y permanente las disposiciones establecidas en el mismo.
SEGUNDA	Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será contemplada por el Promotor y el Director de la IE.
TERCERA	Una copia del presente Reglamento deberá ser entregada a cada uno de los colaboradores de la IEP JESÚS MÍO.
CUARTA	El presente Reglamento Interno debe estar impreso en las primeras páginas de la AGENDA ESCOLAR de los estudiantes, de tal manera que los acuerdos sean de conocimiento universal.
QUINTA	El presente Reglamento Interno debe estar publicado en la página web institucional, de tal manera que los acuerdos sean de conocimiento oportuno a la hora de la matrícula.

FORMATO 4a

REGISTRO DE INCIDENCIAS

I.E.P. JESUS MIO DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA UGEL N° 03

CASO N°	

Si el caso está registrado en el Portal SíSeVe, indicar la Fecha ……/……/…….. y N° Reporte: ……..
(Si consignó fecha y número de reporte, no es necesario desarrollar el formulario porque los datos están registrados en el SíSeVe)

1. **FECHA ACTUAL: ……../……../…….** **TIPO DE REPORTE: ( ) ADULTO A ESCOLAR ( ) ENTRE ESCOLARES**
   (Día) (Mes) (Año)

2. **DATOS DE LA PERSONA INFORMANTE DEL CASO: ……**
   (Nombres y Apellidos)

   Madre( ) padre( ) hermana/o( ) tía/o( ) docente( ) otros( ) Especifique: ……..

   N° DNI …….. Dirección: …… Teléfono: ……..

   Correo Electrónico: ……

3. **DATOS DE LA SUPUESTA PERSONA AGREDIDA: ……**
   (Nombres y Apellidos)

   Edad: …… Sexo: H ( ) M ( ) Grado/Sección: …….. Turno: M( ) T( ) N( ) Teléfono: ……..

4. **DATOS DEL PRESUNTO AGRESOR O AGRESORES:**

   Estudiante 1:
   Nombres y apellidos: …….. Edad: …… Sexo: H( ) M( )
   Estudiante del mismo grado( ) Estudiante mayor( ) Estudiante menor( ) Grado y Sección: …… Turno: M( ) T( ) N( )

   Estudiante 2:
   Nombres y apellidos: …….. Edad: …… Sexo: H( ) M( )
   Estudiante del mismo grado( ) Estudiante mayor( ) Estudiante menor( ) Grado y Sección: …… Turno: M( ) T( ) N( )

   Personal de la I.E. 1:
   Nombres y apellidos:
   ……..
   Director( ) Docente( ) Auxiliar( ) Administrativo( ) Personal de Apoyo( ) Otro/Especifique: ……..

   Personal de la I.E. 2:
   Nombres y apellidos:
   ……..
   Director( ) Docente( ) Auxiliar( ) Administrativo( ) Personal de Apoyo( ) Otro/Especifique: ……..

5. **ESPECIFIQUE EL TIPO DE VIOLENCIA QUE SUFRIÓ EL ESTUDIANTE:**

	FÍSICO: (N° de veces en el último mes) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más
	VERBAL: (N° de veces en la última semana) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más
	SEXUAL: (N° de veces en el último año) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más
	PSICOLÓGICA: (N° de veces en el último mes) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más
	POR INTERNET Y/O CELULARES: (N° de veces en el último mes) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más
	CON ARMAS: (N° de veces en el último mes) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más
	HURTO: (N° de veces en el último año) ( )Una vez ( ) 2 a 3 veces ( ) 4 a 5 veces ( ) 6 veces a más

6. ¿LUEGO DEL INCIDENTE DE VIOLENCIA, EL ESCOLAR REQUIRIÓ DE ATENCIÓN MÉDICA?: SI ( ) NO ( )

7. ¿POR QUÉ CREE QUE SE PRODUJO LA VIOLENCIA ESCOLAR? PUEDE MARCAR MÁS DE UN MOTIVO.

	Por el color de su piel.		**Por ser de alguna provincia del interior del país.**		**Por su acento al hablar.**
	Por intolerancia a la diversidad sexual (por ejemplo, le dicen: maricón, gay, lesbiana, machona)		**Por sus características físicas** (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos)		**Por tener alguna discapacidad** (por ejemplo: sordera, cojera, usar silla de ruedas)
	Por sus creencias religiosas.		**Por tener más dinero que el resto.**		**Por tener menos dinero que el resto.**
	Por tener notas más bajas que sus compañeros.		**Por ser callado o tímido.**		**Sin motivo alguno, sólo por molestar o por burlarse.**
	Por otra razón (especificar):				

8. ¿DÓNDE SOLICITÓ AYUDA EL ESCOLAR EN EL PASADO? PUEDE MARCAS MÁS DE UNA INSTITUCIÓN.

	En la Escuela		Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)		Línea 100
	En la Comisaría		Centro de Emergencia Mujer (CEM)		Otras líneas de apoyo
	En el Ministerio Público (Fiscalía)		UGEL (Unidad de Gestión Educativa)		Línea ANAR 0800-2-2210
	En los Medios de Comunicación		DRE (Dirección Regional de Educación)		Centros Comunales
	INDECOPI (Para Colegios Privados)		Iglesia		Centro de Salud
	Defensoría del Pueblo		Ministerio de Educación (Lima)		Ninguno
	Otros:				

9. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

Nombre y firma Responsable de Registro IE

Nombre y firma del informante

Firma y Sello del Director de la IE

FORMATO 4b

COLEGIO JESUS MIO
R.D. 20892-16-12-1960 U.G.E.L. N° 03

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

FICHA DE ENTREVISTA
Violencia entre estudiantes

CÓDIGO DE CASO INGRESADO AL SíSeVe:	

DATOS DE LA IE:
NOMBRE: I.E.P. JESUS MIO **DIRECCIÓN:** JR. LIBERTAD 1349, MAGDALENA DEL MAR, LIMA **TELÉFONO:** (01) 261-7032
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03 **DIRECCIÓN REGIONAL:** LIMA METROPOLITANA **COD. LOCAL:** 315726

Entrevistada(o):

Nombres y Apellidos: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Domicilio: _____ Distrito: _____

Relación con el afectado: _____

Preguntas que podrían utilizarse durante la entrevista: ¿Qué sucedió? ¿En qué estabas pensando en ese momento? ¿En qué estás pensando desde entonces? ¿Quién resultó afectado por lo que has hecho? ¿De qué manera? ¿Qué crees que debes hacer para mejorar las cosas? ¿Qué pensaste al ver lo que pasó? ¿Qué impacto ha tenido este incidente en ti y en tus compañeros? ¿Qué parte ha sido la más difícil para ti? ¿Qué debe suceder para corregir las cosas?

VERSIÓN DE LOS HECHOS:

Fecha: _____

_____ _____

Nombre del Niño Entrevistado Firma del Maestro Entrevistador

_____

Firma y Sello del Responsable del SíSeVe
Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa

FORMATO 4c

COLEGIO JESUS MIO

R.D. 20892-16-12-1960 U.G.E.L. N° 03

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ACTA DE DENUNCIA

Violencia ejercida por personal de la IE contra las(los) estudiantes
(R.M. 0519-2012-ED)

Acta Nº…… Año Nº……

En……(indicar lugar), siendo las …….horas del día ……de ….201……., se reúnen en la oficina de la Dirección de la Institución Educativa….. (Indicar el nombre de la Institución Educativa) el/la Sr(a)…….. (Indicar el nombre completo del padre/madre de familia, documento de identidad y domicilio, no es necesario que estén ambos padres, basta con uno de ellos), identificado con DNI N°.... y domiciliada en……..(indicar la dirección del domicilio), madre, padre, apoderado del estudiante…. (Consignar siglas del estudiante agraviado) y el Director de la Institución Educativa…… (Señalar nombre completo), con la finalidad de dejar registro de lo siguiente:

1. La madre/el padre de familia o apoderado afirma que su menor hijo(a) ha sido víctima de ……(señalar de manera detallada los hechos de violencia de la que fue víctima el estudiante) el día ……..(indicar la fecha y hora de ser posible en que ocurrieron los hechos), por parte del ……. (Consignar el nombre y cargo del agresor)

2. Además, se señala que fueron testigos de los hechos…….. (colocar el nombre completo de los posibles testigos, si fueron menores de edad poner las iniciales y el aula donde estudian).

3. Como evidencia de lo manifestado, la madre, padre o apoderado entrega los siguientes documentos……... (detallar los documentos, ejemplo denuncia policial, fotografías de las lesiones, informes médicos o psicológicos, etc. Cabe señalar que éstos no son obligatorios para tramitar la denuncia, debido a que la DRE o UGEL competente está obligada a investigar los hechos de oficio).

En el presente acto se le orienta y brinda la información necesaria a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado para que sea atendido en:…….. (Indicar los servicios locales de protección y asistencia correspondiente, por ejemplo DEMUNA, Centro de Salud, etc.), ubicado en:……

Asimismo, se le informa lo siguiente:

1. El hecho será puesto a conocimiento del Ministerio Público y de la UGEL 03.
2. Se asegurará la permanencia del estudiante en la Institución Educativa
3. Se mantendrá la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
4. Se adoptará la medida de separación preventiva en contra del agresor, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Reforma Magisterial (en caso que la conducta se encuentre descrita en el artículo 44 de la Ley mencionada).

Siendo las…….horas del día señalado arriba, suscribimos el presente documento Luego de leído. En señal de conformidad con su contenido, firman el acta:

---------- ----------

Firma y sello del Director IE Firma madre y/o padre de familia

FORMATO 4d

COLEGIO JESUS MIO
R.D. 20892-16-12-1960 U.G.E.L. N° 03

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

FICHA DE DERIVACIÓN
PARA ATENCIÓN ESPECIALIZADA

CÓDIGO DE CASO INGRESADO AL SíSeVe:	

DATOS DE LA IE:
NOMBRE: I.E.P. JESUS MIO **DIRECCIÓN:** JR. LIBERTAD 1349, MAGDALENA DEL MAR, LIMA **TELÉFONO:** (01) 261-7032
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03 **DIRECCIÓN REGIONAL:** LIMA METROPOLITANA **COD. LOCAL:** 315726

DATOS DEL DIRECTOR
Nombres y Apellidos: MARIA DOLORES ARANA BENDEZU Teléfono: (01) 261-7032

INSTITUCIÓN A LA QUE SE DERIVA:

( ) Comisaría
( ) Fiscalía
( ) UGEL
( ) Centro de salud
( ) DRE
( ) Otros señalar

BREVE RESUMEN DEL CASO

Fecha:

Firma y Sello del Responsable del SíSeVe
Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa

Firma y sello del Director

FORMATO 4e

COLEGIO JESUS MIO
R.D. 20892-16-12-1960 U.G.E.L. N° 03

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ACTA DE COMPROMISO
Violencia entre estudiantes

CÓDIGO DE CASO INGRESADO AL SíSeVe:	

En la I.E.P. JESUS MIO ubicada en Jr. Libertad 1349, distrito de Magdalena del Mar, perteneciente a la UGEL N° 03 de la DRE de Lima Metropolitana, a los …… días del mes de ..... del año 20…. y siendo las ….. : ….. horas, se reunieron:

a) Directivo de la Institución Educativa:

b) Padres de Familia:

c) Estudiantes: (consignar solo las iniciales de sus nombres y apellidos, nivel educativo, grado y sección)

Breve descripción del caso:

Quienes se comprometen a:

a)
b)
c)
d)

Leída el ACTA DE COMPROMISO se suscribe el presente documento en señal de conformidad.

Padre de Familia	Padre de familia	Directivo(a) Post-firma y Sello

Estudiante	Estudiante

FORMATO 4f

COLEGIO JESUS MIO

R.D. 20892-16-12-1960 U.G.E.L. N° 03

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

FICHA DE SEGUIMIENTO

Violencia entre estudiantes

CÓDIGO DE CASO INGRESADO AL SíSeVe:	

DATOS DE LA IE:

NOMBRE: I.E.P. JESUS MIO **DIRECCIÓN:** JR. LIBERTAD 1349, MAGDALENA DEL MAR, LIMA **TELÉFONO:** (01) 261-7032
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03 **DIRECCIÓN REGIONAL:** LIMA METROPOLITANA **COD. LOCAL:** 315726

Fecha	Acciones a realizar	Encargado	Resultado	Nueva acción dispuesta

FORMATO 4g

COLEGIO JESUS MIO
R.D. 20892-16-12-1960 U.G.E.L. N° 03

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

ACTA DE CIERRE

En la I.E.P. JESUS MIO ubicada en Jr. Libertad 1349, distrito de Magdalena del Mar, perteneciente a la UGEL N° 03 de la DRE de Lima Metropolitana, a los …… días del mes de ..... del año 20…. y siendo las ….. : ….. horas, dejo en constancia:

d) Directivo de la Institución Educativa:

e) Tutor:

Breve descripción del caso:

Leída el ACTA DE CIERRE se suscribe el presente documento en señal de conformidad.

Firma
Maestro Tutor

Post-Firma y Sello
Directivo