

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR**

**“ABRAHAM LINCOLN”**

**INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA**



**REGLAMENTO INTERNO**

**2022**



# INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR MIXTA

## “ABRAHAM LINCOLN”

R.D. N°244 -ED

INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015 /DRE-C/UGEL-C/IEIP A.L

Cusco, 25 de enero de 2022.

VISTO: El Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “ABRAHAM LINCOLN” del Distrito, de Wanchaq , Provincia y Departamento de Cusco, elaborado por la comisión integrada por la Directora docente, y Padres de Familia de la Institución Educativa y la normativa de Emergencia Sanitaria.

CONSIDERANDO: Que, uno de los objetivos de la Institución Educativa Particular ABRAHAM LINCOLN, es el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, con participación de la comunidad educativa.

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa Particular “ABRAHAM LINCOLN”, a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

Que el artículo 137 del D.S. N° 011-2012-ED Regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

De conformidad con la Ley N° 28044, D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular; Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED R.M.; R.M. N° 220-2019-MINEDU “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en la Educación Básica Regular” y actualizada por Resolución Viceministerial N° 273 “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 –MINEDU”;

SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.-** APROBAR la modificación de el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “ABRAHAM LINCOLN” que consta de XVI capítulos y 83 artículos cuya vigencia es de un año, a partir del su modificación ante la emergencia sanitaria del presente año 2022.

**ARTICULO 2º.-** ENCARGAR a la Directora el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 3º.-** COMUNICAR al Personal Docente, niños (as), padres de familia la aplicación de este documento de gestión.

**ARTICULO 4º.-** DEJAR sin efecto las demás Normas sobre administración y organización interna que tenga la Institución Educativa.

**ARTICULO 5º.-** ELEVAR un ejemplar del presente documento a la superioridad educativa con fines de monitoreo, seguimiento y evaluación.

Regístrese y Comuníquese y Archívese.

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
ABRAHAM LINCOLN  
*Josquilda A.*  
LIE. Lidia Quendo Acurio  
DIRECTORA

# PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativo y de Servicios de la Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**”, pone a disposición de toda la Comunidad Educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2022, que contienen los aspectos cognoscitivos, normativos y axiológicos del Sistema Educativo actual, los mismos que se ponen de manifiesto en la difícil, ardua, pero satisfactoria tarea de educar a la niñez y juventud de nuestra patria.

En estos momentos, producto de la pandemia, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en sus aspectos políticos, económicos, sociales y morales. En nuestra institución educativa, estamos preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, priorizando siempre el cuidado de la salud, para eso, contamos con nuestros instrumentos básicos de gestión, para continuar velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona humana tiene en nuestra patria y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y más en este contexto que hoy nos toca vivir, es un esfuerzo mancomunado y que requiere de un gran despliegue de capacidades coordinadas entre todos los agentes educativos, que asumen la responsabilidad de asumir este reto, el cual asumimos con optimismo, de la cual hemos dado suficientes muestras en todas las áreas durante estos años.

Esperamos que este esfuerzo por continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para esto es necesario democratizar el conocimiento y las normas internas y externas de nuestra institución educativa, sea apoyado y aprovechado por la Comunidad Educativa, para mejorar la imagen institucional, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección

## DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**NOMBRE DE LA IE** : ABRAHAM LINCOLN

**GESTIÓN** : Privada

**UBICACIÓN** : CUSCO – CUSCO - WANCHAQ

**NIVELES EDUCATIVOS** : Inicial - Primaria - Secundaria

**CÓDIGO MODULAR:**

Inicial: 1200302

Primaria: 0927574

Secundaria: 0928440

**CÓDIGO DEL LOCAL:**

Inicial: 148695

Primaria: 148695

Secundaria: 148695

**MODALIDAD** : EBR

**TURNO** : Mañana

**UGEL** : 0080001

**DRE** : CUSCO

**TELÉFONO** : 605994 - 983085883

**DIRECTOR** : Lic. Leonor Oquendo Acurio

# ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

## PRIMERA PARTE

### Resolución Directoral.

#### PRESENTACIÓN

#### TITULO I: GENERALIDADES

- **CAPITULO I:** CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS.

#### TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- **CAPITULO II:** MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGANICA
- **CAPÍTULO III:** DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- **CAPITULO IV:** DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANOS PEDAGÓGICOS
- **CAPITULO V:** DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA
- **CAPITULO VI:** DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

#### TITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

- **CAPÍTULO VII:** NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- **CAPÍTULO VIII:** NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

#### TITULO IV: GESTION PEDAGOGICA

- **CAPÍTULO IX:** DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO.
- **CAPITULO X:** DE LA MATRICULA, EVALUACION, CERTIFICACION Y HORARIO (TURNO)

#### TITULO V: GESTION ADMINISTRATIVA

- **CAPÍTULO XI:** DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.
- **CAPÍTULO XII:** DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- **CAPÍTULO XIII:** CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.
- **CAPÍTULO XIV:** DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD).
- **CAPÍTULO XV:** DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

#### TÍTULO VI: ESTUDIANTES

- **CAPÍTULO XVI:** DE LOS DERECHOS, DEBERES DEL ESTUDIANTES
- **CAPÍTULO XVII:** DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES
- **CAPITULO XVIII:** TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES
- **CAPITULO XIX:** DE LOS ESTIMULOS
- **CAPITULO XX:** BRIGADIER Y POLICIA ESCOLAR

- **CAPITULO XXI:** DEL MUNICIPIO ESCOLAR

#### **TITULO VII: GESTION INSTITUCIONAL (RELACION CON PPF)**

- **CAPITULO XXII:** DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.
- **CAPITULO XXIII:** DE LAS RELACIONES DE COORDINACION.

#### **SEGUNDA PARTE (CONVIVENCIA)**

- **CAPITULO XXIV:** DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)
- **CAPITULO XXV:** TUTORIA
- **CAPITULO XXVI:** LIBRO DE INCIDENCIA
- **CAPITULO XXVII:** SISEVE

#### **TERCERA PARTE (ANEXOS)**

PROTOCOLOS DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1. **VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**  
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)  
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
2. **VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.**  
Violencia psicológica  
Violencia física  
Violencia sexual
3. **VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA**  
Violencia psicológica, física y/o sexual

#### **FORMATO DE: REGISTRO DE INCIDENCIAS**

# TITULO I: GENERALIDADES

## CAPITULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS.

**Art. 1°** El **Reglamento Interno** ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regula la organización y funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

**Art. 2°** La Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**”, desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de la Institución Educativa. En el Nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, se busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes, respetando los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación, y también contemplados en el Currículo Nacional de Educación Básica.

**Art. 3°** El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación
- Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002- 2013-ED
- Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados

- Ley N.º 28668: Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas
- Ley N.º 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.º 004-2013- ED
- Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Resolución Ministerial N.º 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Directiva N.º 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas
- Resolución de Secretaría General N.º 014-2019-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU: Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
- Decreto de urgencia N° 002-2021: Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
- Resolución Viceministerial N° 093-2021-MINEDU: Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2021 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19
- Resolución Viceministerial N° 094-2021-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 133-2021-MINEDU: Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 193-2021-MINEDU: Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19



- Resolución Ministerial N° 298-2021-MINEDU: Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 421-2021-MINEDU: Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Resolución Ministerial N° 447-2021-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- • RVM N°093-097-2021 MINEDU • Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados
- Resolución Viceministerial N° 273 “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 –MINEDU”
- Resolución Ministerial N° 531-2021 “Retorno a clases presenciales 2022 – MINEDU”
- 

**Art. 4°** La Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**”, tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación en valores, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación, teniendo en cuenta el nuevo escenario en el que nos encontramos producto de la Pandemia, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular, en la metodología de la Enseñanza - Aprendizaje, la pluralidad socio-cultural y lingüística del país, en la provisión de material educativo y la evaluación del rendimiento escolar.

**Art. 5°** El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**”, los cuales son:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Docente
- c) Personal Administrativo
- d) Estudiantes
- e) Padres de Familia.

**Art. 6°** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**” tendrá una vigencia de un año y será revisado durante el presente año para ser reformulado al final del año escolar.

## **TITULO II:**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

#### **CAPITULO II: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art. 7°** La Misión define nuestra razón de ser como institución educativa y, para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra institución educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión de la Institución Educativa privada “**ABRAHAM LINCOLN**” es la siguiente:

Brindar una educación integral (personal, social y académica) con un alto nivel de exigencia a nuestros alumnos. Logrando así, la formación de líderes innovadores, creativos, poseedores de espíritu colaborativo, pensamiento crítico y con una sólida formación en valores.

**Art. 8°** La visión es una imagen precisa de la Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**”, en el futuro y responde a una aspiración común de sus miembros y se sustenta en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Asimismo, propone un reto para el personal docente y directivo, en el presente año, considerando el nuevo escenario en el que nos encontramos, lo cual lejos de ser un obstáculo, nosotros como institución educativa, lo vemos como la oportunidad de desplegar nuestras capacidades y las de nuestros estudiantes.

Nuestra visión involucra a toda la institución educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se

ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la visión de la Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**” es la siguiente:

*Al 2025 Nuestra visión es posicionarnos como una de las mejores instituciones educativas del País, en base a un servicio de calidad en la formación de futuros líderes.*

**Art. 9°** La Institución Educativa, tiene los siguientes **objetivos**:

### **Nivel Inicial**

- a. Incentivar y concientizar a la Familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los estudiantes en la MODALIDAD PRESENCIAL que seguiremos en el presente año, así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.
- b. Fortalecer la autonomía del estudiante y el sentido de convivencia con otros, dentro del trabajo pedagógico, es necesario también tener en cuenta como constantes, el respeto por las diferencias y propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertinencia.
- c. Reconocer a cada estudiante como persona sujeta a derechos y deberes, con múltiples capacidades, con las cuales podría resolver, aportar con protagonismos creciente en los procesos sociales de la Institución educativa y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje. Asimismo, aprovechar la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los estudiantes y enriquecerla con el conocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, así como de la cultura universal.
- d. Incentivar el desarrollo de aprendizajes básicos como la competencia transversal de las TIC para el desarrollo de las habilidades digitales, el pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad. Igualmente, operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnológicas, en el marco de una formación integral.

- e. Ofrecer atención diversificada y personalizada a través de las diferentes plataformas digitales que se usarán en el desarrollo de las sesiones a distancia, para atender los diferentes ritmos y niveles de aprendizaje y la diversidad cultural; y enriquecer el proceso educativo fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela y familia para mejorar la educación y calidad de vida de los niños; por ello la Institución Educativa se preocupa por la adecuada organización y utilización del tiempo escolar.

### **Nivel Primaria**

- f. Incentivar y concientizar a la Familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los estudiantes en la MODALIDAD PRESENCIAL que seguiremos en el presente año, así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.
- g. Fortalecer la autonomía del estudiante y el sentido de convivencia con otros, dentro del trabajo pedagógico, es necesario también tener en cuenta como constantes, el respeto por las diferencias y propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertinencia.
- h. Reconocer a cada estudiante como persona sujeta a derechos y deberes, con múltiples capacidades, con las cuales podría resolver, aportar con protagonismos creciente en los procesos sociales de la Institución educativa y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje. Asimismo, aprovechar la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los estudiantes y enriquecerla con el conocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, así como de la cultura universal.
- i. Incentivar el desarrollo de aprendizajes básicos como la competencia transversal de las TIC para el desarrollo de las habilidades digitales, el pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad. Igualmente, operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnológicas, en el marco de una formación integral.
- j. Ofrecer atención diversificada y personalizada a través de las diferentes plataformas digitales que se usarán en el desarrollo de las sesiones a distancia,

para atender los diferentes ritmos y niveles de aprendizaje y la diversidad cultural; y enriquecer el proceso educativo fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela y familia para mejorar la educación y calidad de vida de los niños; por ello la Institución Educativa se preocupa por la adecuada organización y utilización del tiempo escolar.

### **Nivel Secundaria**

- a. Incentivar y concientizar a la Familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los estudiantes en la MODALIDAD PRESENCIAL que seguiremos en el presente año, así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.
- b. Brindar una formación que permita a los estudiantes un desarrollo orgánico, afectivo, cognitivo y espiritual; el conocimiento de sí mismo y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género.
- c. Promover en el estudiante el fortalecimiento de sus competencias digitales, competencias transversales, las capacidades comunicativas y artísticas, razonamiento matemático, investigación científica y apropiación de nuevas tecnologías que le permitan la construcción permanente del conocimiento, así como aplicar estrategias de aprendizaje, formular proyectos y tomar decisiones, para un aprendizaje a distancia.
- d. Brindar a los estudiantes una formación humanista, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo, en el marco de una sólida formación integral.
- e. Brindar las orientaciones que le permitan al estudiante iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, le facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f. Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y respecto a las normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.

**Art. 10°** La institución educativa cuenta con los niveles de inicial, primaria y secundaria, los mismos que tienen las siguientes resoluciones de funcionamiento:

NIVEL INICIAL : RD. N° 0156-1999 3,4 y 5 años

NIVEL PRIMARIA : RD. N° 0244-93 1°,2°,3°,4°,5° y 6° grado

NIVEL SECUNDARIA : RD. N° 0244-93 1° a 5° año

**Art. 11°** La institución educativa presenta la siguiente estructura orgánica de la Institución Educativa Privada “**ABRAHAM LINCOLN**”, tal cual lo establece el Organigrama Estructural en el Proyecto de Organización.

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo 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 IEP. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa, y está integrado por:

- El promotor
- El director
- El subdirector
- El coordinador

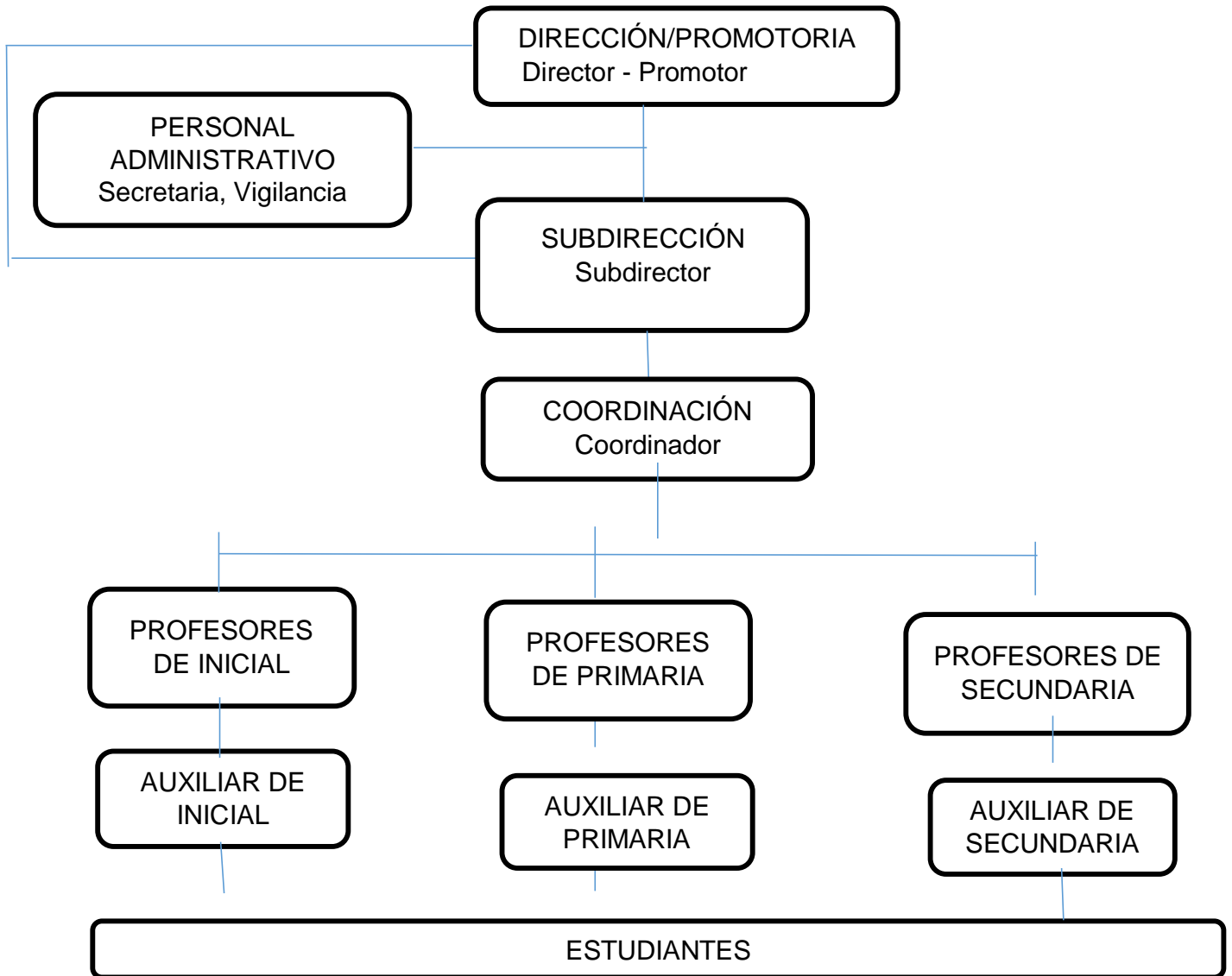
**ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

- **Los docentes.**
- **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. Está conformado por:

- Personal administrativo

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



### **CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Art. 12°** Son funciones del director de la Institución Educativa, además de las establecidas en los Artículos 55° y 68° de la Ley General de Educación las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con participación del Personal Docente.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y por el buen trato de los educandos dentro y fuera de la IE, y en la plataforma presencial institucional.
- d. Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
- e. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas.
- f. Organizar y asegurar las condiciones de salubridad necesarias para evitar el contagio del COVID – 19 dentro de la I.E durante las clases presenciales (primer semestre) del año escolar
- g. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relaciones con los fines de la IE. de manera presencial durante la primera etapa y presencial durante la segunda etapa
- h. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula.
- i. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.

**Art. 13°** El director de la Institución Educativa, es la primera autoridad y es representante legal ante el Ministerio de Educación y los Órganos Desconcentrados.

**Art. 14°** El director, es el responsable de la marcha académica de la Institución, y encargado de la Organización y Dirección de las acciones técnico-pedagógico de la Institución.

**Art. 15°** Las modificaciones y algunos reajustes del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección, la comisión de Calidad, innovación y aprendizaje, subdirección personal docente y estudiantes, la misma que se encargará de la evaluación obtenida durante el año lectivo de funcionamiento de la Institución Educativa Privada.

**Art. 16°** El subdirector académico en coordinación con el director y los docentes estarán a cargo de:

- a. La organización pedagógica de la institución, la misma que estará bajo los lineamientos dados por el ministerio de educación en el currículo nacional.



- b. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo integral del currículo, asegurando el mejoramiento de las acciones y servicios educativos.
- c. Establecer un protocolo de salud para las actividades que se realicen dentro de la IE durante la modalidad de educación presencial.
- d. Programa y realiza de las jornadas de actualización para los docentes.
- e. Establece, en coordinación con el director los horarios y turnos de la IE.
- f. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico pedagógico en coordinación con el director de la IE. de manera presencial y/o presencial.
- g. Elabora y adapta y ejecuta los instrumentos de gestión
- h. Elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Interna.
- i. Elabora el cuadro del avance del desarrollo de la programación curricular.

**Art. 17°** El personal administrativo en coordinación con el director y los docentes estarán a cargo de:

- a. La infraestructura, logística y administración adecuada de los bienes de nuestra institución, velando para que ayude en el aprendizaje y el buen desempeño de la comunidad educativa.
- b. Controlar la asistencia y puntualidad del personal.

**Art. 18°** Son funciones del coordinador:

- a. El coordinador tiene cargo de confianza para apoyar a la Dirección General y subdirección, velando por todo quehacer educativo, desarrollando en el estudiante una formación integral, fortaleciendo una educación académica y humana.
- b. El coordinador está en constante comunicación con los docentes para velar por la salud de los estudiantes durante las clases en las modalidades presencial y a distancia, ejecutando las acciones acordadas en el protocolo sanitario para evitar el contagio del COVID – 19.
- c. Promover un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el nivel de su competencia.
- d. Hacer un seguimiento al trabajo y responsabilidades de los profesores y auxiliares de su nivel, emitiendo un informe mensual al respecto tanto en las instalaciones de la IE como en la plataforma presencial, durante las clases a distancia o presenciales.
- e. Solucionar problemas referentes al nivel, problemas con los docentes, estudiantes y padres de familia, informando a la dirección por escrito lo ocurrido

- f. y lo realizado para solucionarlo. Si la situación es muy delicada recurrir a la dirección y al departamento psicológico.
- g. Ser un intermediario entre los docentes y la dirección
- h. Revisar las programaciones curriculares
- i. Revisar las programaciones de cada docente.
- j. Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento según el cronograma establecido.
- k. Verificar las evaluaciones, que sean según lo programado.
- l. Aprobar los registros, actas, agendas de reuniones y libretas.
- m. Revisar cuadernos, agendas y evidencias de los estudiantes en cualquier momento, ya sea en físico o en la plataforma de la IE
- n. Coordinar con los profesores las actividades que le competen al nivel que tiene a cargo.
- o. Verificar las necesidades del nivel y coordinar para solucionarlas.
- p. Planificar las reuniones con el nivel, viendo las necesidades de capacitación, presentar a la dirección las agendas de las reuniones.
- q. Coordinar con la dirección actividades generales de la institución.

**Art. 19°** Son funciones de la psicóloga de la institución:

- a. Realizar charlas grupales con docentes, estudiantes y padres de familia para brindar un soporte de orientación emocional para afrontar situaciones producto de la Pandemia.
- b. Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes que requieren mayor atención.
- c. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico, en las áreas de aprendizaje, socioemocional y dinámica familiar; con la finalidad de obtener un perfil psicológico de cada estudiante.
- d. Realizar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades académicas.
- e. Promover a través de la realización de la Escuela de Padres el fortalecimiento de la familia.
- f. Brindar consejería y/o acompañamiento emocional a los padres de familia de estudiantes que presentan dificultades en las áreas de desarrollo.
- g. Dar orientación vocacional a los estudiantes de acuerdo con la realidad socioeconómica, las necesidades y recursos que ofrece la comunidad teniendo en cuenta sus inclinaciones, aptitudes y preferencias.

- h. Realizar evaluaciones psicológicas de diagnóstico a los docentes y demás personal que labora en la institución.
- i. Brindar asesoría y capacitación a docentes y tutores con relación a la problemática de los estudiantes
- j. Apoyar y orientar la labor tutorial.

• **CAPITULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANOS PEDAGÓGICOS.**

**Art. 20°** Son funciones del personal docente:

- a. Velar por la salud de los estudiantes, recordándoles en todo momento las medidas para evitar el contagio del COVID – 19.
- b. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c. Ejecutar su plan de clases según la planificación curricular, siguiendo las pausas y sugerencias que dará el coordinador.
- d. Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño y adolescente.
- e. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- f. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la Institución Educativa.
- g. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación (bajo un enfoque formativo), nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- h. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- i. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado (trabajo colegiado).
- j. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- k. Participar en las diferentes comisiones que la IE establezca.
- l. Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- m. Comprometerse a la permanente supervisión del estudiante (hora de ingreso y de salida, recreos, etc.) con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.

- n. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la IE.
- o. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia, y el protocolo de salud establecidos por la institución.
- p. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas y estrategias de enseñanza aprendizaje.
- q. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- r. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por la IE y demás Instituciones afines.
- s. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- t. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por la IE, y dentro de un horario establecido.
- u. Informar a los Padres de Familia cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- v. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- w. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- x. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- y. Otras funciones encargadas por la Dirección de la IE o por la Coordinación Académica.

**Art. 21°** Son funciones de los auxiliares:

- a. Recibir a los estudiantes y asistirlos en sus dificultades los días que tengan que asistir a la IE.
- b. Revisar las aulas y espacios a su cargo (patio, almacén), antes del inicio de las labores escolares y ver que se encuentren en óptimas condiciones.
- c. Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño.
- d. Coordinar constantemente con el docente, coordinador, director.
- e. Apoyar en el cuidado y distribución de material, en la preparación y revisión de agendas y tareas, en el seguimiento de los niños en la ejecución de sus actividades con los diferentes profesores de estos.

- f. Cuidar a los niños en el recreo previniendo accidentes y golpes de los niños, sacando o protegiendo los objetos que puedan ocasionarlos, parando la actividad o juego que puede desencadenarlo.
- g. Atender a los estudiantes que se accidenten, o sufran alguna dolencia, recurriendo a la docente de aula.
- h. Estimular a los niños buenos hábitos en la hora de alimentación, apoyando al docente, por que los alumnos comerán sus alimentos traídos de la casa, en el patio de la institución guardando los 2 metros de distanciamiento entre los alumnos.
- i. Incentivar, inculcar y ser un modelo en hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza.
- j. Vigilar constantemente la higiene y buena presentación de los estudiantes
- k. Atender y acompañar a los niños cuando van a los servicios higiénicos.
- l. Colaborar en la ambientación y preparación de material didáctico.

• **CAPITULO V:** DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

**Art. 22°** El Comité de Orientación y Bienestar del Educando - está constituido por el director, quién lo preside con uno o dos docentes, siendo responsables de brindar el asesoramiento a la acción educativa promoviendo, organizando, implementando y desarrollando las acciones básicas y específicas del sistema de Orientación y Bienestar del Educando y su participación en actividades deportivas culturales, recreacionales, siendo sus funciones.

- a. Programar, organizar, implementar y evaluar el servicio y actividades; en coordinación con la Dirección. Formular y elaborar el Plan de Trabajo del Comité.
- b. Propiciar acciones que contribuyan a la integración familiar con los docentes.
- c. Promover comunicación permanente de los padres de familia con los docentes.
- d. Promover y tratar los problemas físicos, psicológicos y sociales de los educandos, en coordinación con el departamento Psicopedagógico.
- e. Desarrollar, supervisar, y evaluar actividades de los respectivos estudiantes.
- f. Organización de equipo de responsables y organización estudiantil de promoción cultural religiosa.

**Art. 23°** Son funciones del Órgano de Coordinación y Participación:

- a) Representar a la comunidad de los padres de familia o apoderados de los adolescentes matriculados en la Institución Educativa Privada, mediante Comités de Aula.
- b) Procurar que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado para la formación integral de los menores.
- c) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la Institución Educativa. A fin de contribuir con su desarrollo integral.
- d) Colaborar con las actividades educativas programadas por la Institución Educativa, el director y los docentes cuando les sea solicitado.

• **CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 24°** La **secretaria** tiene las siguientes funciones:

- a) Redactar los documentos de carácter institucional
- b) Organizar, coordinar y llevar el trámite documentario del archivo en general.
- c) Archivar y dar trámite a la documentación recibida.
- d) Llenar los certificados de estudios y otros documentos que solicitan los estudiantes y el personal de la Institución.
- e) Disponer, evaluar, clasificar y ordenar los textos y demás materiales educativos, permitiendo un mayor y mejor acceso a dichas ayudas del proceso educativo.
- f) Recepcionar y atender al cliente : Dar informes a padres de familia sobre matrícula y procesos administrativos de la institución
- g) Hacer trámites administrativos ante la UGEL
- h) Maneja el ingreso y egreso de datos del SIAGIE.
- i) Maneja caja chica y rinde informe

**Art. 25°** **El Personal de mantenimiento:** Su función en este contexto es de vital importancia, las autoridades con el apoyo de ellos mantendrán a la IE en condiciones adecuadas para evitar el contagio del COVID – 19.

Sus funciones son:

- a) Programar las tareas que desarrolla en forma diaria semanal, con aprobación del director.
- b) Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de todos los ambientes internos y externos del local, de acuerdo al turno establecido.
- c) Limpiar las aulas y servicios higiénicos antes del ingreso de los estudiantes.

- d) Limpiar los servicios higiénicos en forma adicional después del recreo.
- e) Realizar reparaciones ligeras de las instalaciones, servicios y mobiliarios escolar de la Institución.
- f) Controlar y custodiar el local, los materiales y equipos de la Institución.
- g) Realizar otras tareas que le asigne el director.

## **TITULO III**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **• CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos (véase Anexo 01).
- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- f. La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.

- g. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

• **CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente::

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Distanciamiento físico de un metro. Controlar el aforo máximo por aula.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula de acuerdo a los protocolos de seguridad.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director de la institución educativa o por el subdirector del nivel correspondiente, quienes tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:



- a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato presencial o escrito, a cada estudiante del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a los familiares y Autoridades Comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## **TITULO IV: GESTION PEDAGOGICA**

### **• CAPÍTULO IX: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO.**

**Art. 26°** La Institución Educativa Privada, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, Teniendo en cuenta las RVM. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando.

En este tiempo, los docentes están disponibles - en tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

#### **NIVEL INICIAL**

El año 2022, se trabajará en la modalidad presencial.

La Educación Inicial comprende 3,4 y 5 años o grados de escolaridad, abarcando el ciclo II, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

#### **NIVEL PRIMARIA**

El año 2022, se trabajará en la modalidad presencial.

La Educación Primaria comprende 6 años o grados de escolaridad, abarcando el ciclo III, IV y V, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

#### **NIVEL SECUNDARIA**

El año 2022, se trabajará en la modalidad presencial.

La Educación Secundaria comprende 5 años o grados de escolaridad, abarcando el ciclo VI y VII, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

En este tiempo, los docentes están disponibles - en tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

**Art. 27°** La Educación Secundaria se organiza en dos ciclos de estudios que comprende 5 años o grados de estudios, de los cuales la Institución Educativa brindará:

- ❖ El primer ciclo, el cual proporciona una formación humanista, científica, tecnológica y está orientada a enfatizar el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores iniciados en los niveles anteriores. Comprende los dos primeros años de Secundaria.
- ❖ El segundo ciclo profundiza y amplía la formación humanista, identifica y tecnológica; consolida el desarrollo de capacidades, actitudes y valores para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la formación para el trabajo. Posibilita el acceso al mundo del trabajo o continuar estudios superiores. Comprende los 3 últimos años de secundaria.

## DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 28°** Según el Plan de Estudios:

- En el nivel Inicial se trabajarán la siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL		
Ciclos	II		
	AÑOS		
Áreas Curriculares	03 AÑOS	04 AÑOS	05 AÑOS
	Matemática		
	Comunicación		
	Personal Social		
	Ciencia y Tecnología		
	Psicomotriz		
	Tutoría y Orientación Educativa		

- En el nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

<b>NIVEL</b>	<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>					
<b>Ciclos</b>	<b>III</b>		<b>IV</b>		<b>V</b>	
	<b>GRADOS</b>					
<b>Áreas Curriculares</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>
	Matemática					
	Inglés					
	Comunicación					
	<b>Arte y cultura</b>					
	Personal Social					
	<b>Educación Física</b>					
	<b>Educación Religiosa</b>					
	Ciencia y Tecnología					

- a) En el nivel Secundario se trabajarán las siguientes Áreas:

<b>NIVEL</b>	<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>				
<b>Ciclos</b>	<b>VI</b>			<b>VII</b>	
	<b>AÑOS</b>				
<b>Áreas Curriculares</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>
	Matemática				
	Comunicación				
	Inglés				
	Arte y cultura				
	Ciencias Sociales				
	Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica				
	Educación Física				
	Educación Religiosa				

	Ciencia y Tecnología
	Educación para el Trabajo

**Art. 29°** Las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios son:

Niveles	INICIAL	Primaria	Secundaria
Horas obligatorias para las áreas del Plan de Estudios de la EBR.	21	26	31
		Incluye una hora de dedicación exclusiva para tutoría.	
Horas de libre disponibilidad	2	2	2
Tutoría	2	2	2
Total de horas establecidas	25	30	35

**Art. 30°** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 01 de marzo, se distribuirán de la siguiente manera:

#### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2022

BIMESTRES	INICIO	TERMINO	DURACION
<b>I BIMESTRE</b>	Lunes 14 de marzo	Viernes 6 de mayo	<b>8 semanas</b>

<b>II BIMESTRE</b>	Lunes 16 de mayo	Viernes 22 de julio	<b>10 Semanas</b>
--------------------	------------------	---------------------	-------------------

<b>III BIMESTRE</b>	Lunes 8 de agosto	Viernes 7 de octubre	<b>9 semanas</b>
---------------------	-------------------	----------------------	------------------

<b>IV BIMESTRE</b>	Lunes 17 de octubre	Viernes 16 de diciembre	<b>9 semanas</b>
--------------------	---------------------	-------------------------	------------------

• **CAPITULO X: DE LA MATRICULA, EVALUACION, CERTIFICACION Y HORARIO (TURNO)**

#### DE LA MATRICULA

**Art. 31°** El director nombrará una comisión integrada por personal administrativo que realicen la matrícula de los estudiantes que ingresen, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno y otros que se acuerden en su oportunidad.( En el nivel inicial 3 años cumplidos al 31 de marzo) y (primer grado cumplido 6 años al 31 de Marzo).

- **Nivel Inicial**

- Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado
- Partida de Nacimiento o pasaporte y DNI
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- Récord de Inmunizaciones (vacunas) para primer grado
- 02 fotografías tamaño carné.
- Certificado de estudios hasta el año anterior.
- Libreta de notas del año anterior.
- Constancia de No Adeudos de la Institución anterior
- Resolución de traslado de la institución anterior.

- **Nivel Primaria**

- Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado
- Partida de Nacimiento o pasaporte y DNI
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- Récord de Inmunizaciones (vacunas) para primer grado
- 02 Fotografías tamaño carné.
- Certificado de estudios hasta el año anterior.
- Libreta de notas del año anterior.
- Constancia de No Adeudos de la Institución anterior
- Resolución de traslado de la institución anterior.

- **Nivel Secundaria**

- Ficha Única de Matricula
- Partida de Nacimiento o pasaporte y DNI
- Certificado de estudios hasta el año anterior.
- Constancia de No Adeudos de la Institución anterior
- Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado
- 02 Fotografías tamaño carné
- Libreta de notas del año anterior.

h. Resolución de traslado de la institución anterior.

**Art. 32°** La Ratificación de matrícula en los diferentes grados es automática para los estudiantes aprobados.

**Art. 33°** Durante el proceso de Matricula, la Institución Educativa, brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del Servicio Educativo.

Dicha información constará en un documento o contrato de prestación de servicios que será suscrito por el Padre de Familia y por el director de la Institución Educativa.

Ante la falta de pago o el incumplimiento en el pago puntual de las pensiones escolares durante el año escolar 2021 la IE "ABRAHAM LINCOLN" no ratificará la matrícula para el año escolar 2022. Asimismo, se reserva el derecho de brindar información sobre las fechas de pago de las pensiones escolares en caso alguna persona o entidad lo solicite.

### **Traslados de Matricula**

**Art. 34** Los traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa a otra, se realizarán hasta dos meses antes de que finalice el año escolar.

### **DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 35°** De acuerdo con el Currículo Nacional

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se

toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
6. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
7. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).
8. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
9. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.

10. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
11. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
12. De la misma manera se procederá para realizar las adaptaciones curriculares en el caso de los estudiantes de EBA que pertenecen a determinados grupos poblacionales como adultos mayores o personas privadas de su libertad u otros. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
13. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

**Los criterios de evaluación** corresponden a las competencias por área.

1. En última instancia, el objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.
2. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
3. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.



- a. En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
  - b. En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
4. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios. garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
  5. Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

## DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

**Art. 36°** En el Nivel de la Educación primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<p style="text-align: center;"><b>Logro destacado</b></p> <p>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado</p>
<b>A</b>	<p style="text-align: center;"><b>Logro Esperado</b></p> <p>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.</p>

<b>B</b>	<b>En Proceso</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

### De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

En el nivel de primaria y Secundaria a partir de ciclo III de EBR, Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Art. 37°** La escala de calificación del comportamiento en Educación Secundaria es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

<b>Aspectos para la evaluación del comportamiento</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Escala</b>
❖ Puntualidad y asistencia ❖ Presencia personal	MUY BUENO	AD
	BUENO	A

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuidado del patrimonio Institucional Respecto a la propiedad privada Orden, Limpieza</li> <li>❖ Respeto a las normas de convivencia.</li> <li>❖ Participación activa en clase.</li> </ul>	REGULAR	B
	DEFICIENTE	C

**Art. 38°** Los Padres o apoderados, al matricular a sus hijos podrán solicitar a la Dirección de la Institución Educativa, la exoneración en el Área de Educación Religiosa, a través de una solicitud debidamente documentada.

## PROMOCIÓN Y REPITENCIA

**Art. 39°** En el nivel inicial 3,4,5 y primer grado de Educación Primaria: La promoción de grado es automática.

**Art. 40°** Para el caso de los estudiantes del 2° grado de Educación Primaria al 4° grado de Educación Secundaria:

Se plantea la promoción guiada, la cual implica que el estudiante será matriculado en el grado siguiente en el 2022 y que tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias correspondientes al 2021.

Al finalizar el año se realizará el registro a fin de año de los niveles de logro alcanzados en las competencias desarrolladas en el SIAGIE.

En caso el docente considere que el estudiante requiere un tiempo adicional después del trabajo realizado durante el año lectivo 2021, este podrá participar del PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO LINCOLIANO – VERANO 2022 en el cual se trabajará la carpeta de recuperación durante los meses de enero y febrero.

Esta carpeta de recuperación formará parte de las evidencias necesarias para determinar el nivel de logro alcanzado en las competencias que el alumno no desarrolló durante el año o periodo lectivo 2021.

**Art. 41°** Para los estudiantes de 5° de secundaria se determina lo siguiente:

La promoción se realiza en relación con las siguientes áreas curriculares: Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, Inglés, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencia y Tecnología y Matemática.

Las áreas que no cuenten con calificativo en el 2021 serán completadas por el SIAGIE utilizando el calificativo obtenido el grado anterior.

Las competencias adicionales no organizadas en áreas curriculares, que incluye las dos competencias transversales no se toman en cuenta para fines de promoción, recuperación ni permanencia.

De no lograr la nota mínima aprobatoria en alguna de las áreas curriculares, o tener áreas pendientes de recuperación del 2020, los estudiantes tendrán la posibilidad de asistir al PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ABRAHAM LINCOLN – VERANO 2022 y desarrollar la carpeta de recuperación durante enero y febrero y presentarla a la institución educativa para su evaluación o realizar la evaluación de subsanación correspondiente.

De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.

El Padre de Familia será informado de las evaluaciones Bimestrales mediante el "Informe de progreso de las competencias".

**Art. 42°** Al iniciar el año o periodo lectivo 2022, todos los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica de entrada que servirá de insumo para conocer los niveles de avance de los estudiantes.

Si después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, el portafolio del estudiante, la información registrada en el SIAGIE y la carpeta de recuperación, se determina que el estudiante ha alcanzado o superado los niveles de logro esperados para su grado o ciclo, la institución educativa debe continuar con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en el que está matriculado en el 2022.

## **REPITENCIA**

**Art. 43°** El estudiante volverá a realizar el grado que cursó durante el periodo lectivo 2021, solo si el padre de familia lo solicita.

**Art. 44°** Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2021 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

## **DE LA CERTIFICACIÓN**

**Art. 45°** La Institución Educativa expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año del nivel Secundario. Este certificado es expedido por la Dirección de la IE o personal responsable.

**Art.46°** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

**Art. 47°** Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

**Art. 48°** La Institución Educativa Privada ABRAHAM LINCOLN, se reserva la facultad de no entregar certificados de estudios de los periodos no pagados. No ratificar o no reservar la matrícula del alumno para el año 2022 en caso de que no cumpla con la cancelación total de las pensiones escolares y matrícula.

## **EL HORARIO ESCOLAR:**

### **Nivel Inicial:**

Los estudiantes realizarán sus actividades académicas en la modalidad presencial y se programarán de la siguiente manera las actividades académicas

3 años 8:30 a.m. hasta las 1:00 p.m.

4 años 8:30 a.m. hasta las 1:20 p.m.

5 años 8:30 a.m hasta las 13:30 pm

con intervalos de receso 30 minutos.

### **Nivel Primaria**

#### **Art. 49°**

Los estudiantes realizarán sus actividades académicas en la modalidad presencial y se programarán de la siguiente manera:

Para el nivel primaria desde la 8:00 a.m. hasta las 14:00 p.m.

con intervalos de recreo de 30 minutos

### **Nivel Secundaria**

**Art. 50°** Los estudiantes realizarán sus actividades académicas en la modalidad presencial y se programarán de la siguiente manera:

Para el nivel secundaria desde la 8:00 a.m. hasta las 14:30 p.m.

con intervalos de recreo de 30 minutos

**Art. 51°** Los docentes efectuarán diariamente el control de asistencia de los estudiantes mediante un registro de asistencia del marcador electrónico y del auxiliar de educación.

## **TITULO V**

### **GESTION ADMINISTRATIVA**

• **CAPÍTULO XI: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.**

**Art. 52° Son derechos del personal docente:**

- a) Percibir la remuneración mensual acordada
- b) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- c) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- d) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente convenio.

**Art. 53° Son deberes del personal docente:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI)
- b) Identificar necesidades de aprendizaje cognitivas, actitudinales o motrices en sus estudiantes que permitan alcanzar los niveles esperados de aprendizaje.
- c) Planificar diariamente las sesiones de aprendizaje durante el primer semestre y el segundo semestre (clases presenciales).
- d) Planificar y ejecutar actividades que promuevan la interacción tanto de manera presencial, sin violencia entre los estudiantes.
- e) Planificar las actividades curriculares y extracurriculares a desarrollar durante cada período lectivo.
- f) Formar las competencias previstas en estudiantes según la reprogramación curricular del servicio educativo propuesta por la institución educativa en el

contexto de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.

- g) Detectar y prevenir problemas de conducta en sus estudiantes.
- h) Atender los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en el contexto de su aula o de la institución.
- i) Informar a padres de familia o apoderados de los estudiantes acerca de su progreso de aprendizaje y comportamiento.
- j) Capacitarse en las metodologías y procedimientos que favorezcan el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- k) Cumplir con los protocolos de seguridad y procedimientos de la institución educativa en cuanto a salud, seguridad, convivencia y otros aspectos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes durante las clases presenciales.
- l) Otras funciones relacionadas con su labor pedagógica en la prestación del servicio educativo presencial durante el año escolar. y las señaladas en el Contrato suscrito inicialmente, en lo que resulte aplicable.

**Art. 54° Son Estímulos del personal docente:**

- a) Diploma de Honor por la Dirección de la Institución Educativa Privada, y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b) Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

**Art. 55° Son Sanciones del personal docente:**

El personal docente que incurra e incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, será sancionado:

- a) Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- b) Amonestación escrita, cuando sea reincidente.
- c) El coordinador del nivel elevará a la autoridad superior el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para proceder a su análisis.

**Art. 56°** En el Escalafón Particular de la Institución Educativa Privada será registrado cada uno de los docentes tal cual como establece los Dispositivos legales Vigentes. Manteniendo en forma alfabéticamente por apellidos con numeración correlativa de cada trabajador de la Institución Educativa Privada, archivando en todo los documentos correspondientes a su trayectoria laboral, para una información si el caso lo requiera en forma oportuna.

• **CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

La Secretaria y el personal de servicio constituye un personal de apoyo dentro de la parte administrativa de la Institución Educativa Privada.

**Art. 57° Son Derechos del personal administrativo:**

- a) Ser tratados con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f) La institución pertenece a MYPE

**Art. 58° Son Deberes del personal administrativo:**

Estas actividades las realizará en forma presencial tanto durante el año escolar.

- a) Orientar a los estudiantes en la práctica del buen comportamiento.
- c) Apoya al personal docente con el material didáctico, físico y presencial.
- d) Orienta al Padre de Familia sobre el horario de atención de la Institución.
- f) Contribuye al desarrollo de acciones y actividades para la formación integral del educando.
- g) Colabora con el docente.



- h) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad e higiene.
- i) Asistir con puntualidad cumpliendo con el horario establecido.
- j) Cumplir sus funciones con ética
- k) No realizar actividades políticas partidarias de ninguna índole.
- l) Cumplir con disposiciones impartidas por la Dirección.
- m) Hacer cumplir las sanciones impuestas por la Dirección.
- n) Mantener el laboratorio y todos sus enseres en perfecto estado de conservación.
- o) Identificarse con la política educativa del Ministerio de Educación.

**Art. 59° Son Estímulos del personal administrativo:**

- a) Diploma de Honor otorgado por la Dirección de la Institución Educativa Privada.
- b) Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.

**Art. 60° Son Sanciones del personal administrativo:**

El personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, será sancionado:

- a) Amonestación escrita, cuando sea reincidente.

**• CAPÍTULO XIII: CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.**

**Art. 61°** La Jornada del **Personal Docente** será de lunes a viernes en el horario establecido por la Institución Educativa.

**Art. 62°** La Jornada del Personal Administrativo de igual manera de lunes a viernes en el Horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. con una Jornada laboral de 8 Horas diarias.

**Art. 63°** El director de la Institución Educativa distribuirá su horario de atención a los padres de familia y estudiantes, cumpliendo horario establecido y publicado en la Dirección, el cual tiene una validez de dos meses.

- Art. 64°** El personal docente y administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por la Institución Educativa tanto en las instalaciones de la IE como en la plataforma institucional.
- Art. 65°** El personal que labora en la Institución Educativa Privada registrará diariamente su asistencia en el Control de Asistencia, tanto al ingreso como a la salida.
- Art. 66°** Se otorgará una tolerancia de 10 minutos, pasado 10 minutos a la hora oficial de ingreso, se considerará tardanza, tres tardanzas se considera una inasistencia.
- Art. 67°** La Dirección de la Institución Educativa Privada, podrá justificar hasta 02 tardanzas al mes y 03 inasistencias anualmente, por causas debidamente justificadas, de acuerdo a la RM. N° 0574- 94-ED.
- Art. 68°** Se concederá permiso por motivos personales, de causa mayor, hasta 03 días al año, con la justificación sustentadora correspondiente (enfermedad y/o fallecimiento del padre, madre, esposo o hijos o en caso de matrimonio).
- Art. 69°** En caso de inasistencia del trabajador a la Institución Educativa, por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día inasistido, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva.
- Art. 70°** En caso de que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a la Institución Educativa, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.
- Art. 71°** El periodo vacacional para el personal docente está señalado en norma vigente.

#### **CAPÍTULO XIV: DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD).**

- Art. 72°** Los recursos son administrados y organizados según las necesidades pensando en el bienestar de nuestro educando.

## CAPÍTULO XV: DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

**Art. 73°** Son ingresos de la Institución, la matrícula y las pensiones de enseñanza.

**Art. 74°** La Institución informará a los padres de familia, antes de finalizar el año escolar y durante el proceso de cada matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza.

**Art. 75°** La pensión de enseñanza es mensual y se paga el último día de cada mes.

**Art. 76°** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa para los siguientes años.

**Art. 77°** Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos a que se contrae, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la Dirección de la IE

**Art. 78°** A partir del segundo hermano matriculado en la Institución Educativa Privada, se otorgará un descuento a la matrícula y la pensión mensual.

**Art. 79°** Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Situación económica difícil del estudiante
- b. Por orfandad

**Art. 80°** Las becas otorgadas están sujetas a las siguientes condiciones y evaluaciones:

- a. Cubren únicamente el pago por pensión
- b. Están sujetas a evaluación permanente y anual

**Art. 81°** Corresponde a la Dirección de la IE el otorgamiento de las becas de estudios.

**Art. 82°** Los Padres de Familia o apoderados, cuyos hijos no se encuentren dentro de lo establecido por la Ley N° 23585, y que consideran tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente lo siguiente:

- a. Solicitud a la Dirección General, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Declaración Jurada de Impuestos a la Renta
- ✓ Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- ✓ Certificado de domicilio
- ✓ Tarjeta o Certificado de Información Académica
- ✓ Certificado de Comportamiento
- ✓ Copias fotostáticas del DNI.
- ✓ Otros que la Dirección de la IE crea necesaria otorgar.

**Art. 83°** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Administración de la IE, treinta días antes del inicio del año lectivo.

**Art. 84°** La Administración de la IE puede establecer o suspender las becas según casos debidamente probados. Para estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585, se aplica lo establecido por dicha Ley.

**Art. 85°** La IE otorga las siguientes becas:

Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza y de conformidad con la Ley N° 23585.

**Art. 86°** Para el otorgamiento de becas por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado, presentará una petición a la Dirección de la IE.

**Art. 87°** Otorgada la beca, la Dirección le asiste el derecho en efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 88°** Se pierde o suspende la beca por:

- a. Bajo rendimiento académico
- b. Mala conducta del estudiante

- c. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca, debidamente comprobado.

Para estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585, se aplica lo establecido por dicha Ley.

**Art. 89°** El otorgamiento de la beca será de un año, pudiendo renovarse si aún existen las causales. Para estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585, se aplica lo establecido por dicha Ley.

## **TÍTULO VI ESTUDIANTES**

### **• CAPÍTULO XVI: DE LOS DERECHOS, DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**Art. 90°** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

#### **DERECHOS**

- a. Recibir una formación integral en la Institución Educativa en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones con ellas relacionadas. Ningún niño o adolescente deber ser discriminado en un centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente, embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. La autoridad educativa adoptara las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.
- c. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- d. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- e. Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: informe bimestral de Notas, y Certificados de estudios.
- f. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de toda tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometidos por cualquier

medio, a través de su control de asistencia, boletines, página web o blog de la institución.

- g. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, en el marco de la presente Directiva, el director, el subdirector y los tutores de la Institución Educativa tienen entre otras funciones:
- Orientar a los y las estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
  - Garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa, comuniquen a la Dirección, respecto de toda situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
  - Asegurar la permanencia en la Institución Educativa, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
  - Cautelar la confidencialidad y reserva del caso amerita.
- h. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal de la institución de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la Institución Educativa o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.
- i. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:
- En el caso de la denuncia verbal, ésta se podrá asentar ante el Director de la Institución Educativa, quien convocara a los Padres de familia de la víctima y levantara un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada. Seguidamente, se remitirá la denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.
  - La denuncia escrita puede formularse ante el Director de la Institución Educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite documentario de la Unidad De Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha Institución

Educativa, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.

## **DEBERES**

- a. **Asistir puntualmente** a las clases o actividades educativas
- b. Cumplir con **responsabilidad** las tareas escolares de las diferentes áreas con la finalidad de lograr los objetivos o competencias y presentarlas oportunamente a solicitud del Profesor.
- c. **Respetar** al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.
- d. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- e. Participar en forma responsable en las actividades de la Institución Educativa Privada.
- f. Abstenerse de actividades políticas, partidarias dentro de la IE y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- g. Representar dignamente y con altura a la Institución Educativa Privada, en cualquier actividad.
- h. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- i. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, reprensiones y medidas disciplinarias.
- j. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- k. Cumplir con el Reglamento vigente, emanadas de la Institución Educativa y de la Superioridad.
- l. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- m. Respetar el derecho de los demás, cumplir con las normas de convivencia escolar.
- n. Conservar el medio ambiente.
- o. Cuidar su salud personal.
- p. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- q. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

- r. Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.

**Art. 91°** La nota de conducta de los estudiantes se evalúa en función a 5 criterios. El comité de disciplina a fin de cada bimestre evalúa el anecdotario de aula y personal de cada estudiante para obtener así la nota de conducta. Los criterios a evaluar son:

PACI: Participación activa en clase y en la institución en las actividades académicas y extracurriculares, tanto de manera presencial y presencial

P y A: Puntualidad y asistencia.

PP: Presencia personal.

CPI: Cuidado del patrimonio institucional y respeto a la propiedad privada.

RNC: Respeto a las normas de convivencia.

Se espera el respeto a las normas de la institución tanto dentro como fuera de la institución en tanto se encuentre con el uniforme de la IE o de alguna manera se relacione con la institución o alguna persona de nuestra comunidad educativa.

## • **CAPÍTULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **PROHIBICIONES**

**Art. 92°** Los estudiantes están prohibidos de:

- a) Abandonar la sesión de clase sin autorización de la Dirección.
- b) Dedicarse a actividades ajenas al desarrollo del programa curricular.
- c) Llevar al aula objetos punzo cortantes que atenten contra la integridad de los, propios participantes.
- d) Ingresar a la institución bajo los efectos de drogas o alcohol

### **SANCIONES**

**Art. 93°** Las faltas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación:

- a) Faltas leve.
- b) Faltas moderadas.
- c) Faltas grave.



**Art. 94º** Se consideran faltas leves a los siguientes actos, por las cuales se les sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber que influenciará en la nota comportamiento por cada falta mensualmente:

- a) Permanece fuera de la plataforma presencial sin justificar en horas de clase (primer semestre).
- b) Sale del aula en hora de clase sin autorización del docente (segundo semestre).
- c) Incumplir con las tareas escolares y/o asignaciones.
- d) No justificar sus tardanzas e inasistencias.

**Art. 95º** Se consideran faltas moderadas a los siguientes actos, por las cuales se les sugerirá corrija su actitud en conversación con el estudiante y padre de familia, haciéndole de su conocimiento que influenciará en la nota comportamiento por cada falta mensualmente:

- a. Reincidir en faltas leves.
- b. Evadirse del aula o de la I.E. mintiendo o engañando al personal, sin autorización.
- c. Tener más de 40% de inasistencias en el mes.
- d. Realizar actos contra la moral y el pudor, buenas costumbres como: utilizar un lenguaje vulgar, y gestos obscenos contra sus compañeros, profesores y demás miembros de la I.E.
- e. Usar palabras soeces
- f. Mentir deliberadamente
- g. Fomentar el desorden dentro del aula presencial
- h. Falta el respeto a algún compañero tanto dentro de la IE los días que tenga actividades académicas presencial como en el aula presencial y por medio de redes sociales.
- i. Falsifica firmas, oculta o altera calificaciones
- j. Copia durante las evaluaciones ocasionando que el examen sea anulado
- k. Es descortés con los profesores o cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.

**Art. 96º** Se consideran faltas graves a los siguientes aspectos, por los cuales se les desaprobará en la nota de comportamiento por cada falta mensualmente, previo comunicado a los padres de la medida adoptada:

- a. Cualquier falta moderada reincidente

- b. Evasión de clases a la I.E planificado con propósitos reñidos por la moral.
- c. Ingresar a la I.E. sustancias y/o bebidas prohibidas: licores, drogas; y consumirlas, del mismo modo está prohibido ingresar material pornográfico y asistir bajo los efectos de drogas y/o alcohol.
- d. Portar objetos punzo cortantes que puedan afectar la integridad física de sus compañeros, tales como: cuchillos, navajas, encendedores, cohetes, etc.
- e. Participar en acoso entre pares, bullying
- f. Agresión verbal a los demás miembros de la Institución
- g. Participar en actos bochornosos que desprestigien a la Institución tales como: consumo de licor, peleas, riñas, robos, pandillaje, abuso sexual, dentro y fuera de la Institución. Si participan en actividades fuera de la ley; serán considerados adolescentes infractores por ser considerados autor o participe de un hecho punible tipificado como delito o falta en la ley penal. Artículo 183º .- ADOLESCENTE INFRACTOR A LA LEY PENAL
- h. Falsificar firmas o documentos con la intención de obtener ventajas, así como intentar sellar el cuaderno de control indebidamente.
- i. Pretende sobornar a los docentes o personal administrativo
- j. Falta el respeto a sus compañeros o algún personal administrativo o docente por medio de la red social
- k. Asiste a lugares inapropiados (discotecas, pubs, hostales, etc.) con uniforme de la institución

**Art. 97º** Las sanciones que se hacen acreedores los educandos, por el incumplimiento de sus deberes son:

- a. Las sanciones se establecen de acuerdo a las faltas cometidas las que pueden ser: leve, moderada y grave.
- b. Las sanciones no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- c. Los estímulos tendrán un carácter ejemplificador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes.
- d. Las sanciones deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Estímulos y sanciones se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

**Art. 98º** La aplicación de sanciones:

- a. Por cada falta leve cometida por primera vez se le llamará la atención verbalmente previamente registrada, en caso de reincidencia se considerará falta moderada, entonces se citará al padre o apoderado para la recomendación correspondiente, ambos casos ameritan la disminución de los puntos en su comportamiento.
- b. Por cada falta grave, se le amonestará en forma verbal y escrita, se citará al padre o apoderado. En caso de reincidencia se procederá a la disminución en la nota de conducta y se le condiciona su permanencia en la IE firmando un acta de compromiso y comprometiéndose el Padre de familia a llevarlo a un especialista remitiendo a la dirección el diagnóstico psicológico del educando.

**Art. 99º** Las instancias o el procedimiento para los problemas de indisciplina son:

- a. El docente llamará la atención a los estudiantes, recomendándole no incurrir nuevamente en indisciplina, registrando el hecho en el fólder de incidencias y en su cuaderno de control.
- b. Si el estudiante reincide, se comunicará al auxiliar para el trato correspondiente, registrando del hecho en el fólder de incidencias.
- c. Por tercera vez se comunicará al tutor y al comité de disciplina escolar, luego de registrar el hecho en el fólder de incidencias y cuaderno de incidencias.
- d. Las citaciones para los padres de familia, la 1ra. y la 2da. vez se enviará con el mismo estudiante. La 3ra. citación será remitida al propio padre de familia en su domicilio, por el tutor u otro personal de la Institución en un plazo establecido por la comisión de disciplina.
- e. El manejo de la disciplina y la aplicación de las sanciones estará a cargo del comité de Convivencia y Disciplina Escolar, los cuales contarán con opinión favorable de la Dirección, en todas las instancias, se debe respetar el debido proceso, derecho de defensa y/o apelación; y respetar los derechos del niño y adolescente.
- f. Los procedimientos que deben contribuir a la convivencia Democrática en la institución educativa, deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- (i) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, el director, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- (ii) El director, el equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, adoptara inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- (iii) El director, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- (iv) Los Padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- (v) Es responsabilidad de las autoridades educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionada a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- (vi) El director de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivara a las o los estudiante que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- (vii) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizara el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- (viii) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con el Director, acompañara a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

• **CAPITULO XVIII: TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

**Art. 100º** Toda tardanza debe ser justificada el mismo día, pues el docente y personal administrativo llevará un registro de ello.

**Art. 101º** Los padres pueden solicitar permiso para llegar tarde presentando justificación que amerite el permiso.

**Art. 102º** Toda inasistencia deberán justificar personal o por escrito los Padres de Familia y/o apoderados al día siguiente de su falta trayendo a la institución un documento que acredite su falta (Recibos de atención médica, copia de boletos en caso de viaje, etc.)

• **CAPITULO XIX: DE LOS ESTIMULOS**

**ESTÍMULOS**

**Art. 103º** Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera del horario escolar establecido, recibirán las felicitaciones y premios por su destacada participación.

**Art. 104º** Se considera las acciones extraordinarias dentro del horario establecido para las actividades académicas, tanto el orden académico como en el comportamiento dentro y fuera de del horario establecido, las realizadas a favor de la comunidad y de la nación.

**Art. 105º** Los estímulos son:

- Felicitación Pública por el director.
- Diploma de Honor al Mérito por haber ocupado el primer o segundo lugar al finalizar su secundaria.

**TITULO VII  
GESTION INSTITUCIONAL**

**CAPITULO XXII: DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.**

**Art. 106º** Los Padres de Familia de la IE, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos

Privados y por el artículo 35° del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

**Art. 107°** Los padres de familia participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas y Social Cultural.
- b) Enviar a su hijo(a) sus alimentos para la hora de receso, que sea una lonchera saludable en base a nutrientes y proteínas. Evitar mandar comida chatarra (galletas, gaseosas, chizitos y otros) serán decomisados por que no son buenos para la salud del estudiante.
- c) Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- d) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
- e) Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura y equipamiento mobiliario.
- f) Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

**Art. 108°** Los fines de los Padres de Familia en la IE son:

- ✓ Colaborar y vivenciar con la IE en la formación axiológica expresada en el PEI.
- ✓ Colaborar con la IE en el mejor cumplimiento de sus actividades, académicas, deportivas y Social Culturales.

**Art. 109°** Son Derechos y obligaciones de los Padres de Familia:

- a. Recibir información sobre el avance y desarrollo y funcionamiento institucional de la Institución Educativa.
- b. Elegir y ser elegido para los cargos de Delegados de Aula y representantes ante la Dirección General.
- c. Desempeñar las comisiones para las que fueron elegidos o designados.
- d. Asistir a las reuniones y participar en sus actividades, acatando los acuerdos
- e. Participar a través de los comités de aula en la elaboración del PAT
- f. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de la institución.

- g. Colaborar en rendimiento académico de sus hijos apoyando con los materiales y acciones señaladas por el docente.
- h. Asistir a las reuniones de padres para informarse de los acuerdos tomados y a las Escuela de Padres para mejorar su rol de padre.
- i. Apoyar toda actividad que organiza el comité de Padres con la finalidad de promover el desarrollo de la Institución Educativa.
- j. Ejercer la Patria Potestad para velar por el desarrollo integral de sus menores;
- k. Proveer su sostenimiento y educación;
- l. Velar por que sus hijos asistan e ingresen puntual y correctamente aseados a las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- m. Proveer a sus hijos los recursos tecnológicos necesarios para las sesiones de enseñanza aprendizaje en la modalidad a distancia, los cuales deben contar con micrófono y cámara web. Cuando se detecte un caso de contagio con cualquier variante, de acuerdo a la norma se suspenderá durante 14 días. Solo el salón de contagio de un miembro del aula.
- n. Permitir que los estudiantes prendan sus micrófonos y cámaras web durante las sesiones de clase cuando algún docente así lo solicite o por motivos de pandemia y SE DETECTO UN CONTAGIADO EN AULA.
- o. Darles buenos ejemplos de vida y corregirlos moderadamente. Cuando su acción no bastare podrán recurrir a la autoridad competente;
- p. Brindar y mantener activo: un numero de celular con WhatsApp o correo electrónico al cual se le cursará todo tipo de comunicaciones.
- q. Informar sobre el cambio de numero de celular con WhatsApp o correo electrónico con el objetivo de mantener una comunicación efectiva.

**Art. 110º** Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a. Practicar actos que estén reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. Interrumpir en la hora de clases al profesor y el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c. Atentar contra la integridad física de los docentes y estudiantes de ser así se procederá a sancionar de conformidad a las normas.

• **CAPITULO XXIII: DE LAS RELACIONES DE COORDINACION.**

**Art. 111°** La Dirección de la Institución Educativa Privada, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.

**Art. 112°** Las actividades que se realice al nivel de la Institución Educativa Privada, se proyectará hacia la comunidad.

**Art. 113°** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 114°** La Institución Educativa, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art. 115°** La Dirección de la Institución Educativa realizará actividades de capacitación para el personal docente, Administrativo y Padre de Familia.

**SEGUNDA PARTE (CONVIVENCIA)**

• **CAPITULO XXIV: DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**Art. 116°** Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

• **CAPITULO XXV: TUTORIA**

**Art. 117.** Son funciones del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección.
- b. El comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.



- c. Promover en todos los docentes, auxiliares de educación, padres de familia, y miembros de la comunidad estrategias para conservar una disciplina adecuada de los educandos.
- d. Motivar a todos los docentes para que realicen su labor educativa con una acción predominantemente orientadora.
- e. Velar y dar la atención requerida sobre la indisciplina de los estudiantes según sea el caso individual o grupal.
- f. Recepcionar las quejas derivadas de los tutores, docentes, auxiliares de educación, brigadieres de sección, personal de servicio, etc., sobre casos de indisciplina de estudiantes, dando solución del mismo.
- g. Monitorear los cuadernos de control de los profesores de aula.
- h. Mantener comunicación permanente con los padres de familia y/o apoderados previa citación o a solicitud de parte dando a conocer sobre el comportamiento de sus pupilos.
- i. Hacer firmar a los padres de familia y/o apoderados un compromiso de los actos de indisciplina de sus hijos indicándoles, las medidas correctivas que debe seguir.
- j. Coordinar acciones de orientación en aspecto conductual con el comité de Tutoría.
- k. Sugerir a la Dirección el estímulo para los estudiantes sobresalientes.
- l. Realizar reuniones mensuales de evaluación de disciplina.

**Art. 118.** Son funciones del tutor:

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores área y de grado.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con los comités de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.

- i. Coordina con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los educandos, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- n. Mantener una coordinación permanente entre profesores de ambos turnos con relación al cuidado de los bienes y otros del aula.
- o. Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- p. Establecer normas de convivencia en forma general

• **CAPITULO XXVI:** LIBRO DE INCIDENCIA

**Art. 119.** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia presencial.

**Art. 120.** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
  - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
  - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
  - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
  - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
  - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

• **CAPITULO XXVII: SISEVE**

**Art. 121º** La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar en los tres niveles correspondientes.

**Art. 122º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA**

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

**SEGUNDA**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución director al de la Institución Educativa

**TERCERA**

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

**TERCERA PARTE (ANEXOS)**

## PROTOCOLOS DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES  
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)  
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
2. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.  
Violencia psicológica  
Violencia física  
Violencia sexual
3. VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA  
Violencia psicológica, física y/o sexual

## FORMATO DE: REGISTRO DE INCIDENCIAS

### ANEXO 01

#### PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

#### I. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
<b>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li><li>• El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.</li><li>• El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.</li><li>• Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.</li></ul>				
<u>Normas que deben considerarse</u> Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18). Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar revictimización).</li><li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.</li><li>• Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.</li><li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia</li></ul>	Director  Responsable de Convivencia.  Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe  Portal SíseVe	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>		Libro de registro de incidencias	
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.</li> </ul>	Responsable de Convivencia	Suscripción de un Acta	De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento. Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente.
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

## PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes

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

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.

#### Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI y a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia	Acuerdos o Actas. Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias	Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (Modelo en portal SíseVe)	De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes.

<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes.</li> <li>• En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>• En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Director  Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo en el portal SíseVe).  Portal SíseVe  Acta	Es una acción permanente.
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</li> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar al CONEI y a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Director o Directora  Responsable de convivencia  Tutor o tutora	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

## II. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES

<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO – 03</b> Personal de la IE a estudiantes</p>				
<p style="text-align: center;"><b>Violencia psicológica</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.</li> <li>• El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.</li> <li>• Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los o las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.</li> <li>• Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa en la UGEL respectiva.</li> </ul> <p><u>Normas que se deben considerar</u> Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38). Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.</p>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.	Director  Responsable de convivencia		
	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.	Responsable de Convivencia		

	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SISEVE.		Libro de registro de incidencias Portal SISEVE.	
<b>Derivación</b>	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe).	De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante.
<b>Seguimiento</b>	Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.	Responsable de Convivencia		
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.	Responsable de Convivencia		
	En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.	Director		
<b>Cierre</b>	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

**PROTOCOLO – 04**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia física**

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- Si el Director o Directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas a considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	Asegurar la atención médica inmediata.	Director	Actas  Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.			
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.			
	Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.			
<b>Derivación</b>	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación.	De acuerdo a la necesidades

			(Modelo en Portal SíseVe)	de los estudiantes.
<b>Seguimiento</b>	Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe)  Portal SíseVe.	Acción permanente.
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe)  Portal SíseVe.	
<b>Cierre</b>	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de Convivencia.	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.



### **Violencia sexual**

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- El Director debe:
  - **Separar preventivamente a la o el docente agresor**, al amparo de la Ley N° 29944, artículo 44, “por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante (...) así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio”. Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

#### Normas que se deben considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público”.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor.	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL.	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
<b>Derivación</b>	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes
<b>Seguimiento</b>	Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SíseVe	Acción permanente
<b>Cierre</b>	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

## **CRITERIOS PARA EL CIERRE DE CASOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

El director o directora de la institución educativa asegurará que el caso de violencia escolar reportado al portal SíseVe se cierre:

- a. En todos los casos donde haya cesado la violencia escolar y se hayan implementado medidas de protección, que incluyen el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes involucrados.
- b. En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes, cuando los padres o madres de familia o apoderados, o quien corresponda, y las o los estudiantes involucrados, han cumplido con los compromisos y acuerdos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. La institución educativa tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para hacer seguimiento a su cumplimiento.
- c. En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes, cuando el caso se comunicó a la Comisaría o Fiscalía y, asimismo, se garantizó el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- d. Cuando el hecho se informó a la UGEL en casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes, y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- e. Cuando se pone a disposición de la UGEL a la o el presunto/a agresor/a como medida preventiva, cuando el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y lesiones. Asimismo, el hecho ha sido denunciado en la Comisaría o Fiscalía.

### III. VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

PROTOCOLO – 06				
Por un familiar u otra persona				
<i>Violencia psicológica, física y/o sexual</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.</li> <li>El Director o Directora es responsable en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.</li> <li>Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o los estudiantes en los documentos que se elaboren.</li> </ul> <p><u>Normas que deben considerarse</u>            Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (artículo 15) y su Reglamento.            Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).            Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.            Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.</p>				
Paso	Intervención	Responsables	Instrumento	Plazo
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar (vease anexo 2).</li> </ul>	Director	Formato unico de denuncia (Anexo 06)	Inmediatamente luego de tomado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/la estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho.</li> <li>• El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/ Juzgado.</li> <li>• En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaría.</li> </ul>	Responsable de Convivencia o coordinador TOE.  Docentes		conocimiento del hecho.
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL.</li> </ul>	Director  Responsable de Convivencia o coordinador TOE.	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.</li> </ul>	Director  Responsable de Convivencia o coordinador TOE.	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente.</li> </ul>	Director  Responsable de Convivencia o coordinador TOE.		Es una acción permanente

## ANEXO 04

### **SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **I. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA**

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por el personal de la institución educativa pública en agravio de una niña, niño o adolescente, cualquier ciudadano puede presentar la denuncia correspondiente. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita y tendrá calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. La denuncia verbal se podrá presentar ante el director o directora de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada, y al Ministerio Público o a la comisaría más cercana. Dicha acción se encuentra dentro del marco de las funciones del director.
- b. La denuncia escrita puede formularse ante el director o directora de la institución educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario (o la que haga sus veces) de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha institución educativa, la misma que la remitirá al director o directora de la UGEL en el mismo día, bajo responsabilidad.
- c. La denuncia deberá contener lo siguiente:
  - Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.
  - Identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
  - Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.
  - Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
  - Presentar u ofrecer los medios probatorios en los se sustentan los hechos denunciados.
  - Lugar, fecha, número de DNI, y firma o huella digital en caso de no saber escribir.
- d. Son considerados medios probatorios los siguientes:
  - Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento (informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros).
  - Declaración de testigos.
  - Grabaciones de audio y video.
  - Fotografías.
  - Mensajes de texto.
  - Correos electrónicos.
  - Mensajes de redes sociales.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
  - Informes y certificados médicos.
  - Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.
- e. Una vez recibida la denuncia, tanto el director o directora de la institución educativa como de la UGEL deberán proceder a su comunicación ante el Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, se debe remitir la denuncia recibida a la Comisión de Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de las instituciones educativas privadas, el director o directora debe informar de los hechos de violencia en contra de los o las estudiantes realizado por su personal al Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

## **II. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

En los casos de comisión de algún tipo violencia escolar, el director o directora de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
- d. Cumplir con los protocolos 03, 04 y 05 del presente documento normativo (Anexo 03).

\*\*\*

## ANEXO 05

### CARACTERÍSTICAS Y FORMATOS DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

#### I. DEFINICIÓN

El Libro de Registro de Incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescente . Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección.

#### II. CARACTERÍSTICAS

##### 2.1. Ubicación

El Libro de Registro de Incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso para los directivos y padres o madres de familia (no pueden leer otros casos registrados). Se recomienda que el libro esté en la Dirección de la Institución Educativa.

##### 2.2. Cubierta del Libro

Debe decir con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

##### 2.3. Hojas de Libro

Tamaño A-4 u oficio, páginas debidamente foliadas.

##### 2.4. Contenido

El libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la institución educativa a la niña, niño o adolescente.

Se presentan dos formatos:

- Formato 01: se utiliza esta ficha si el caso no está reportado en el portal SíseVe. [Debe reportarse en este portal posteriormente.]
- Formato 02: se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SíseVe.

**FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS**

CASO N°..... N° de registro en SiseVe..... (una vez registrado el caso)

IE.....DRE..... UGEL.....

1. Fecha Actual:...../...../..... Tipo de reporte: ( ) Personal de la IE a estudiante ( ) Entre estudiantes  
(Día, mes y año)

2. Datos de la persona informante del caso: .....  
Nombres y apellidos

Padre ( ) Madre ( ) Hermana/o ( ) Tío/a ( ) Docente ( ) otros ( ) Especifique.....  
DNI..... Dirección.....Teléfono.....  
Correo electrónico.....

3. Datos de la supuesta persona agredida: .....  
Iniciales del o de la estudiante

Edad..... Sexo: M ( ) F ( ) Grado/sección..... Turno: M ( ) T ( ) N ( ) Telf. ....  
Discapacidad (Sí) (No) Especificar:.....  
Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar: .....

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

Iniciales..... Edad..... Sexo: M ( ) F ( )  
Discapacidad (Sí) (No) Especificar.....  
Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante grado superior ( ) Estudiante grado inferior ( )  
Grado y sección..... Turno M ( ) T ( ) N ( )

Personal de la IE:

Nombres y apellidos.....  
DNI.....  
Director ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( ) Otro/Especifique .....

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

Físico  Sexual  Psicológica (incluye violencia verbal)

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

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Por ser de otro lugar.  | <input type="checkbox"/> Por el acento.  | <input type="checkbox"/> Por el color de su piel.                             |
| <input type="checkbox"/> Porque es o creen que es homosexual.                          | <input type="checkbox"/> Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos) | <input type="checkbox"/> Por tener alguna discapacidad.                       |
| <input type="checkbox"/> Por sus creencias religiosas.                                 | <input type="checkbox"/> Por tener más o menos dinero que el resto.  | <input type="checkbox"/> Por su cultura o costumbres.                         |
| <input type="checkbox"/> Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros. | <input type="checkbox"/> Por ser callado o tímido.   | <input type="checkbox"/> Sin motivo alguno, sólo por molestar o por burlarse. |
| <input type="checkbox"/> Por otra razón (Especificar.....)                             |  |   |

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

---

---

---

---

---

---

---

---

**8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):**

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:**

---

---

---

---

---

---

---

---

.....  
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

.....  
Nombre y firma del informante

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



**FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**CASO N°..... N° registro en SiseVe.....**

**IE.....DRE..... UGEL.....**

**Fecha del Reporte:.....**  
día / mes / año

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

**Fecha: ...../...../..... ACCIÓN**

**Fecha: ...../...../..... DERIVACIÓN**

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

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

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

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

El...../...../..... se comunicó el caso a la Comisaría o Fiscalía. Oficio N°.....  
día mes año

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

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

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

El...../...../..... Otro. Especificar.....  
día mes año

Otras acciones (especificar):

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

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

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

ANEXO 06

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

- Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.
- El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

---

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO Nº

Señor(a): .....

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú	<input type="checkbox"/>
Ministerio Público	<input type="checkbox"/>
Poder Judicial	<input type="checkbox"/>

Presente. -

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra ..... (INICIALES DEL NNA), de ..... años de edad, identificada(o) con DNI<sup>1</sup> .....estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa .....

---

**DATOS DEL CASO:**

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física	<input type="checkbox"/>
Violencia psicológica	<input type="checkbox"/>
Violencia sexual	<input type="checkbox"/>

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

---

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

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

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

Familiar <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	_____
Personal de la I.E. <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	_____
Otros	<input type="checkbox"/>	_____

.....  
FIRMA

---

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

<sup>4</sup> Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.