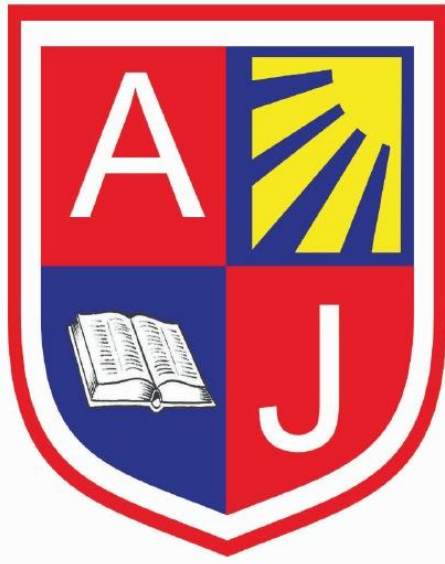


INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
**APRENDAMOS DE JESÚS**  
INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

## REGLAMENTO INTERNO



**AMOR - RESPETO - CONFIANZA**

*“Viviendo con Valores”*

**2026**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

San Juan de Lurigancho, 03 de noviembre del 2025

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0009-2025-ADJ – SJL

Visto, las disposiciones legales vigente, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Aprendamos de Jesús", del Distrito de San Juan de Lurigancho, correspondiente a la UGEL 05; en la modalidad de Educación Básica Regular (EBR), elaborado y actualizado por los miembros de la comunidad educativa para el año académico 2026.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la institución educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que, el art. 3 de la Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados, indica el contenido obligatorio del Reglamento Interno del centro educativo, regulando la duración, metodología, sistemas de evaluación, organización, administración, regímenes, económicos, disciplinario y las relaciones con los padres de familia.

Que, el artículo 14 de la citada Ley N° 26549, modificado por las normativas posteriores, establece la obligación de las instituciones educativas privadas de brindar a los usuarios y a la UGEL 05, de forma veraz, suficiente, apropiada y de muy alto acceso, toda la información referida a las condiciones de la prestación del servicio educativo, las condiciones económicas y el presente Reglamento Interno de forma física o digital antes de culminar el proceso de matrícula o ratificación.

#### **SE RESUELVE:**

- 1.- **APROBAR** la actualización y alineación para el año académico 2026 del Reglamento Interno Institucional de la IEP "Aprendamos de JESÚS", para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, adecuado plenamente a las disposiciones de supervisión de la UGEL 05.
- 2.- **DISPONER** que todo el personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo y de servicio ejecute y cumpla de manera obligatoria las actividades y lineamientos programados en el presente instrumento normativo.
- 3.- **ELEVAR** copia de la presente resolución y del documento normativo a la Dirección de la UGEL 05 – San Juan de Lurigancho, para las acciones de conocimiento, registro y supervisión del área de ASGESE.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
CARLOS ALBERTO FELIX TASAYCO  
IEP APRENDAMOS DE JESÚS  
DIRECTOR



## INTRODUCCIÓN

Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Aprendamos de JESUS", es un instrumento de gestión normativo basado en el marco legal educativo nacional vigente para el año 2026. Tiene como finalidad formalizar y regular la organización funcional, pedagógica, económica y estructural de la Institución Educativa Privada, optimizando las actividades educativas a fin de concretar el Proyecto Educativo (PEI).

El Reglamento Interno fue realizado por el equipo de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa, asimismo con miras al cumplimiento y desarrollo de la visión y misión de la institución, la cual contribuye a forjar una educación de calidad integral basada en los valores.

EL Reglamento Interno de gestión Institucional contribuye a ofrecer una educación Holística, que involucra no solo el aspecto cognitivo sino también el desarrollo de habilidades blandas con autonomía y responsabilidad, apoyando el desarrollo sostenible para el bienestar de nuestra comunidad.



## DATOS GENERALES

Nombre de la IEP	: Aprendamos de JESÚS
Promotora	: Lic. Ellen Liset SEGOVIA PALOMINO
Director	: Mg. Carlos Alberto FELIX TASAYCO
Código del local	: 857610
Código modular Inicial	: 1668144
Código modular Primaria	: 1388180
Código modular Secundaria	: 1778836
RD de creación	: 03673
RD de autoridades	: 03580
RD de ampliación	: 04942
RD de secundaria	: 06580
Turno	: Mañana
UGEL	: 05
DRE	: Lima Metropolitana
DIRECCIÓN	: Av. Canto Grande Mz. A Lt. 6 Proyectos Especiales 1ra Etapa, SJL
Número telefónico	: 920027983
Correo electrónico	: <a href="mailto:aprendamosdejesus@outlook.com">aprendamosdejesus@outlook.com</a>
Número de estudiantes inicial:	39
Número de estudiantes primaria:	130
Número de estudiantes secundaria:	63
Docentes	: 20
Administrativos	: 3
Psicología	: 2
Auxiliares	: 3
Temporalidad	: enero 2026 – diciembre 2026



## CAPÍTULO I

### DEL REGLAMENTO INTERNO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

#### **DEL REGLAMENTO:**

##### **Art. 1°:**

El presente Reglamento Interno establece las normas que rigen el funcionamiento organizado, administrativo, pedagógico y de supervisión de la IEP, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

#### **BASES LEGALES:**

##### **Art. 2°:**

Las normas del presente Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED.
- b) Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados, y su modificatoria sustantiva sobre transparencia de la información.
- c) Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU, que aprueba Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- d) Resolución Ministerial vigente emitida por el MINEDU para la prestación del servicio educativo en las instituciones de Educación Básica para el año escolar 2026.
- e) 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.
- f) Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- g) Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- h) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que norma el régimen laboral aplicable a la actividad privada en la institución educativa, dejando sin efecto marcos legales públicos derogados o inaplicables.

#### **CREACIÓN:**

##### **Art. 3°:**

El Colegio Aprendamos de JESÚS desarrolla sus actividades desde el año 2008 con la RD N° 03673, bajo la promotoría del Sr. Antonio Peña Estrada, quien dirigió la Institución hasta el año 2012, de 1ro a 4to grado de primaria. En el año 2013, la resolución es comprada por la Srta. Ellen Liset Segovia Palomino quien es legalmente la promotora actual de la Institución, con la colaboración del Mg. Carlos Alberto Félix Tasayco como director aprobado por la RD N° 03580.

Para el 2014, se dio por aprobada la ampliación de los niveles inicial, 5to y 6to de primaria con RD N° 04942; asimismo, se dio la ampliación del nivel Secundaria en el año 2019 con RD N° 06580. De los cuales se ha venido impulsando una educación holística cuyo objetivo es una calidad de Educación Integral basada en aprendizajes vivenciales, desarrollando la parte lúdica e imaginativa de nuestros estudiantes bajo el lema "Viviendo con Valores".



## CAPÍTULO II

### VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS

#### **VISIÓN Y MISIÓN:**

##### **Art. 4°**

La Visión de la IEP Aprendamos de JESÚS, es ser una Institución Educativa reconocida a nivel distrital por el desarrollo dinámico e innovador que brinda educación integral de calidad formando estudiantes competentes que contribuyen al progreso de la comunidad.

##### **Art. 5°**

La Misión de la IEP Aprendamos de JESÚS, somos una Institución Educativa que brinda una educación integral promoviendo la práctica de valores con la participación activa de los actores sociales para alcanzar el desarrollo sostenible dentro de nuestra comunidad.

#### **PRINCIPIOS:**

##### **Art. 6°**

- a) Principio de escala con la finalidad de propiciar el respeto por las autoridades quienes regulan la disciplina para un mejor clima institucional, ya sean tutores, auxiliares, administrativos y directivos.
- b) Brindar una educación basada en valores bajo la guía de los principios morales de Dios, respetando la libertad de credos y religiones, basándonos en la biblia, como la palabra de Dios que nos unifica.
- c) Considerar la participación del padre de familia como eje importante en el desarrollo emocional de los estudiantes, brindando el acompañamiento y el fortalecimiento en el proceso pedagógico.
- d) Innovar la calidad educativa mediante nuevos métodos dinámicos que permitan visualizar el avance progresivo de los estudiantes de manera integral; es decir desde una visión tridimensional, bio-psico-social y económico.
- e) Desarrollar un programa anual que fortalezca el idioma inglés de manera que apertura mayor acceso a oportunidades de intercambios interculturales.
- f) Perpetuar de manera holística el desarrollo integral y su importancia en el proceso de educación durante el año escolar.
- g) Motivar la participación de los estudiantes en el desarrollo de los talleres de arte y cultura; como danza y música. Como estrategias de educación para fortalecer de manera dinámica e influir en las demás áreas de manera favorable.

#### **FINES**

##### **Art. 7°**

- a) El presente Reglamento Interno es un documento normativo, con carácter nominal de contrato y tiene por fin establecer y dar a conocer los lineamientos de la IEP Aprendamos de JESÚS.
- b) Los documentos de gestión se encuentran regulados por el reglamento interno, tales como; Plan Curricular Institucional, Proyecto Educativo



Institucional, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Ambiental Integrado. Adicionalmente, la organización, administración y funciones están aprobados por la Dirección de la IEP Aprendamos de JESÚS y por la promotoría.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

#### **Art. 8°**

Formar estudiantes éticos – morales con capacidad de liderazgo en resolución de conflictos siendo resilientes en circunstancias difíciles mediante el emprendimiento basado en el estudio de investigación científica para ser ciudadanos comprometidos con el desarrollo sostenible de nuestro país.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Orientar a los estudiantes sobre la ética y la importancia de la moralidad desde el poner en práctica la vivencia con valores.
- b) Motivar a los estudiantes en el control de sus emociones para la resolución de conflictos mediante dinámicas de participación.
- c) Promover en los estudiantes la capacidad de resiliencia mediante conversatorios invitando a la reflexión sobre episodios de conflictos personales, familiares y/o sociales.
- d) Generar en los estudiantes la capacidad de emprendimiento con una visión de gestión empresarial con la finalidad de que el estudiante genere sus propios ingresos económicos extras, fortaleciendo la autonomía y responsabilidad.
- e) Fortalecer en los estudiantes la importancia de realizar investigación científica con la finalidad de contar con base sólida y prepararlos para los estudios universitarios.
- f) Fomentar el respeto y la responsabilidad mediante la participación activa de los estudiantes en los talleres de danza y música.

## **VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **Art. 9°**

**AMOR:** Valor que incluye a todos los valores y es basado en las enseñanzas de nuestro maestro Jesús.

**RESPECTO:** Valor moral fundamental que implica reconocer, apreciar y valorar las cualidades, derechos y dignidad de uno mismo, de los demás y del entorno.

**CONFIANZA:** Valor fundamental que nos permite tener la seguridad y la convicción de que una persona, grupo o entidad actuara de manera íntegra, adecuada y predecible frente a diversas situaciones.



## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

##### **Art. 10°**

De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que promueve "la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas". La convivencia escolar tiene como finalidad propiciar relaciones asertivas entre los integrantes de la IEP Aprendamos de JESÚS. Fomentar una cultura de paz e igualdad entre las personas previniendo situaciones de acoso o actos de violencia.

#### **GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

##### **Art.11°**

La gestión de la convivencia escolar en nuestra institución es un proceso dinámico entre los actores sociales que la conforman, estudiantes, docentes, auxiliares, administrativos y padres de familia, con la finalidad de promover un buen clima escolar que favorezca el desempeño de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

#### **DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

##### **Art.12°**

Nuestro comité escolar estará conformado por un representante de cada grupo del colegio:

- Dirección
- Coordinación
- Dpto. Psicología
- Docentes
- Estudiantes

Una vez elegido el representante, se les brindará las funciones que van a desempeñar, asimismo, se elegirá a un responsable para citar a reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar los seguimientos de los acuerdos.

#### **OBJETIVOS:**

##### **Art. 13°**

- a) Promover una sana convivencia escolar, enfatizando en prevención de toda clase de violencia o agresión y acoso.
- b) Establecer los protocolos para casos de bullying, acoso y violencia con la finalidad de implementar acciones durante y después de los hechos.



- c) Promover espacios de diálogo para identificar casos posibles de bullying, y canalizarlos mediante talleres de habilidades socioafectivas y dinámicas de participación.

## **DE LAS FUNCIONES**

### **Art.14°**

- a) Las funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar son las siguientes:
- b) Planificar reuniones colegiadas que aborden los temas de prevención de bullying, violencia y acoso con el personal docente.
- c) Ejecutar reuniones que aborden los temas de prevención de bullying, violencia y acoso con los padres de familia, en reuniones de escuela de padres.
- d) Promover la incorporación de las normas de Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión.
- e) Propiciar un mejor clima escolar, promoviendo campañas internas con mensajes importantes.
- f) Registrar los casos de violencia, acoso y bullying en el Libro de Registro de incidencias y en la plataforma SÍSEVE en un plazo de 24 a 48 horas.**
- g) Dar a conocer los protocolos de prevención y acción en los casos de violencia, acoso y bullying a toda la comunidad educativa.
- h) Informar a dirección los casos de violencia, acoso y bullying, anotados en el libro de registro de incidencias y las medidas adoptadas.
- i) Solicitar autorización para proceder con casos graves no contemplados en los protocolos, por ser casos nuevos y sin antecedentes.
- j) Coordinar con dirección, padres de familia y/o apoderados, el seguimiento de estudiantes involucrados en casos antes mencionados, garantizando su bienestar integral y continuidad con los especialistas de acuerdo al caso derivado; así como la continuidad de permanencia del estudiante.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **Art. 15°**

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del colegio informar de manera oportuna al equipo responsable y a la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El director del colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El director del colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los 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 los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



- d) Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la institución educativa.
- e) Es responsabilidad del director del colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El director del colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.

## **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Art.16°**

Las medidas correctivas deber permitir que los estudiantes reflexionen y aprendan de las consecuencias de sus acciones, por lo cual se deberá comprometer a los padres de familia en contribuir en el bienestar integral de su menor hijo o hija.

Las medidas deben ser:

- a) Reparadoras
- b) Claras, sin ofender, no considerar el sarcasmo dentro de las correcciones.
- c) Considerar el grupo etéreo para el lenguaje verbal o no verbal de corrección.
- d) Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física y moral de los estudiantes.
- e) Las medidas correctivas no serán actos de violencia física, emocional ni psicológica que puedan dañar la salud física y mental del estudiante.

## **DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN**

### **Art. 17°**

- a) Promoción de la buena convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia, acoso y bullying en la comunidad estudiantil.
- c) Atención de casos de violencia en la comunidad estudiantil.

## **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA**

### **Art. 18°**

Al iniciar las clases del año escolar, cada tutor asignado en sus respectivas aulas, dedicará la primera semana para realizar las normas de convivencia, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático con respeto y con igualdad de oportunidades entre los y las estudiantes.
- b) Se considerará el grupo etéreo de los estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas mes tras mes. Variándolas una vez cumplidas e interiorizadas en la práctica.



Una vez realizadas, serán compartidas mediante reunión colegiada entre los tutores y luego de recibir la aprobación por dirección, se tendrán que:

- Publicar en lugar visible del aula.
- Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor asignado al aula.
- Compartirlas en la primera reunión de padres de familia.
- Evaluar el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.

## PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA Y VIOLENCIA ESCOLAR

### Art. 19°

#### A) VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

<b>PROTOCOLO – 01</b>				
<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>				
<b><u>Normas que deben considerarse</u></b>				
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.				
<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>Acción</b>	<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></ul>	Director.  Responsable de Convivencia.	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>• 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> <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>	<p>Dpto. Psicología</p> <p>Docentes</p>	<p>Libro de registro de incidencias</p>	
<p><b>Derivación</b></p>	<p>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.</p>	<p>Responsable de Convivencia</p> <p>Dpto. Psicología</p> <p>Trabajo Social</p>	<p>Suscripción de un Acta</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes.</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula, departamento de psicología y conocer</li> </ul>	<p>Director</p>	<p>Ficha de seguimiento. Portal SíseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente.</p>



	<p>el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>	Responsable de convivencia		
<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. Responsable de convivencia Portal SíseVe Cuando el hecho de violencia ha cesado.</li></ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado



**PROTOCOLO – 02**

**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.

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<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 Pública.</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 SISEVE.</li></ul>	<p>Director,</p> <p>Responsable de Convivencia.</p> <p>Dpto. Psicología</p>	<p>Acuerdos o Actas.</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes.</p> <p>Portal SISEVE. Libro de registro de incidencias.</p>	<p>Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>



	<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.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	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.	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación (Modelo en portal SíseVe)	De acuerdo a las 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</li> </ul>	Director Responsable de convivencia  Dpto. Psicología	Ficha de seguimiento. (Modelo en el Portal).  Portal SíseVe  Acta	Es una acción permanente.



	de la o el estudiante agredido.			
<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 a la UGEL sobre el cierre del caso.</li></ul>	Directora o directora.  Responsable de convivencia.  (Dpto. Psicología)  Tutor o tutora	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios.	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.



## **VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES**

### **Art. 20°**

<b>PROTOCOLO – 03</b>				
<b>Personal de la IE a estudiantes</b>				
<b>Violencia psicológica</b>				
<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>				
<b><u>Normas que deben considerarse</u></b>				
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.				
<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición.</li><li>• 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</li></ul>	Director  Responsable de Convivencia  Dpto. Psicología	Acta de denuncia	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.



	agredido y al resto de estudiantes.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Director	Acta de reunión	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Minis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SISEVE.</li> </ul>	Responsable de Convivencia  Dpto. Psicología	Libro de registro de incidencias Portal SÍSEVE.	
<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  Dpto. Psicología	Ficha de derivación (Modelo en portal SíseVe)	De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en el	Acción permanente



	emocional y pedagógico respectivo.		Portal). Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	Responsable de convivencia  Dpto. Psicología		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li></ul>	Responsable de convivencia  Dpto. Psicología		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.</li></ul>	Director  Dpto. Psicología		
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección 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.</li></ul>	Responsable de convivencia.  Dpto. Psicología	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 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 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.

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>Acción</b>	• Asegurar la atención médica inmediata.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	• Reunirse con los padres de familia o apoderados de la ó 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.		Actas	
	• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas	



	<p>o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p>		<p>correspondient es. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	<p>Responsable de Convivencia</p>	<p>Libro de registro de incidencias. Portal SíseVe.</p>	
<b>Derivación</b>	<p>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.</p>	<p>Responsable de Convivencia  Dpto. Psicología</p>	<p>Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los estudiantes.</p>
<b>Seguimiento</b>	<p>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</p>	<p>Director</p>	<p>Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.</p>	<p>Acción permanente</p>
	<p>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.</p>	<p>Responsable de Convivencia  Dpto. Psicología</p>	<p>Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.</p>	
<b>Cierre</b>	<p>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</p>	<p>Responsable de Convivencia  Dpto. Psicología</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>



**PROTOCOLO – 05**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**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 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.
- 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 o Directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

**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° 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.

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunirse 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</li></ul>		Actas	



	establecen las medidas de protección.	Director		Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de 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.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias. Portal SíseVe.	
	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.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SISEVE y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.	
	Se apoyará a otros u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal	



	restablecer la convivencia y la seguridad de 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.		SíseVe.	
<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  Dpto. Psicología	Ficha de derivación.  (Modelo en Portal)	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  Dpto. Psicología	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  Dpto. Psicología	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



## **CRITERIOS PARA EL CIERRE DE CASOS**

### **VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

#### **Art. 21°**

El director 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 Comisaria 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 Comisaria o Fiscalía.



## VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Art. 22°

### PROTOCOLO – 01 Por un familiar u otra persona

#### *Violencia psicológica, física y/o 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 en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiantes en los documentos que se elaboren.

#### **Normas que deben considerarse**

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.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<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 (véase anexo 2).</li><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</li></ul>	Director  Responsable de Convivencia o coordinador TOE.  Docentes	Formato único de denuncia (Anexo 06)	Inmediatamente luego de tomado conocimiento del hecho.



	<p>el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/ Juzgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaria.</li> </ul>			
Derivación	<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>	<p>Director Responsable de Convivencia o coordinador Dpto. Psicología TOE</p>	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
Seguimiento	<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>	<p>Director Dpto. Psicología Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente.
Cierre	<p>✓ El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente.</p>	<p>Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>		Es una acción permanente

**Ver Anexo 1: FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



## DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

### Art. 23°

La I.E.P. Aprendamos de Jesús promueve la disciplina como un medio necesario para conseguir el correcto desenvolvimiento en la institución para forjar el carácter y la buena conducta social del estudiante.

### Art. 24°

De acuerdo a uno de los pilares de nuestra institución, es centrarnos en el bienestar del estudiante lo que constituye, el desarrollo integral del mismo por lo que la disciplina es importante dentro del proceso, mediante el ejercicio de la orientación personalizada en el caso de identificar conductas inadecuadas. Sin embargo, en el caso de haber agotado todos los medios de orientación con un determinado estudiante, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, de la siguiente manera:

- a) Anotación en el cuaderno de control y en el anecdotario.  
Después de producido un incidente, éste se registra en el cuaderno de control, tomando en cuenta la fecha correspondiente, además de colocarlo en el cuaderno anecdotario del aula. El tutor o tutora deberá leer a diario el cuaderno anecdotario al finalizar el turno de estudios y deberá subirlo al sistema de intranet diariamente. Cuando el estudiante es anotado por tercera vez una falta grave, el tutor deberá comunicarse con los padres de familia para tratar el asunto de manera personal y acordar las medidas más adecuadas para lograr las mejoras en la conducta. Asimismo, el tutor o tutora se entrevistará con el estudiante para brindarle la orientación correspondiente.
- b) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, se tomarán las siguientes acciones:
  1. **Carta de advertencia** emitida por el profesor tutor.
  2. **Carta de amonestación** emitida por la Coordinación de Orientación que conlleva a la calificación "B" en el comportamiento en el trimestre.
  3. **Segunda carta de advertencia** emitida por el tutor.
  4. **Jornada de reflexión psicopedagógica** de 2 días, emitida por el departamento de psicología y la calificación de "C" en el trimestre. En función al proceso de rectificación del estudiante, el coordinador determinará en conjunto con el departamento de Psicología, mejorar la calificación.
  5. **Tercera carta de advertencia** emitida por el tutor.
  6. **Jornada de reflexión** psicopedagógica y emisión de recomendación por conducta y el calificativo de C en comportamiento en el trimestre.
  7. **Cuarta carta de advertencia** emitida por el tutor.
  8. **Jornada de reflexión** psicopedagógica que conlleva a la calificación de "C" en comportamiento en el trimestre.
  9. **Visita domiciliaria** de la trabajadora social y entrevista con los padres para hacerle llegar el informe de conducta.
  10. **Carta de última advertencia** emitida por Dirección.



11. Separación definitiva del colegio, de mutuo acuerdo con la familia del estudiante, priorizando su bienestar al término del año lectivo, agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo que se adapte a la necesidad y circunstancias del estudiante.
- c) El tutor deberá informar a los padres de familia desde la primera anotación en el cuaderno control, de manera escrita, por llamada telefónica o por correo electrónico.
  - d) Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá haberse realizado una entrevista con los padres de familia, en la que se le indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por el colegio y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo con el inciso anterior, según sea el caso. Así mismo, deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el estudiante y los padres, por parte del tutor o Departamento Psicológico.
  - e) Cuando se trate de casos de medidas correctivas por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al estudiante una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
  - f) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: bullying) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto.
  - g) La Institución Educativa Privada Aprendamos de JESÚS, es un centro educativo que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los estudiantes que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, se podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

#### **Art. 25°**

Se orientará, aplicará medidas correctoras reparadoras, a los estudiantes por razones de conducta.

#### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

#### **Art. 26°**

- a) Incurrir en conductas inadecuadas como copiar en evaluaciones, trabajos, asignaciones, etc.
- b) Copiar en las tareas sin respetar las autorías, ni citar las fuentes bibliográficas.
- c) El doble uso de un trabajo y la invención o creación de datos.
- d) Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del plantel, así como promover el consumo mediante, las ventas u ofrecimientos a los compañeros de estudio, ya sea en la institución o en visitas de estudio y paseos escolares.



- e) Sustraer exámenes de manera ilegal.
- f) Falsificar o adulterar documentos (agendas, exámenes, etc.)
- g) Falsificar la firma de los padres.
- h) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Institución Educativa o visitante, ya sea de manera directa, indirecta o por redes sociales. El agravante se determinará por la edad de los involucrados.
- i) Propiciar acciones de bullying de manera sistemática.
- j) Evadirse de las clases o del colegio.
- k) Comportamientos irrespetuosos en las ceremonias protocolares e institucionales, dentro y fuera del colegio; así como también, los festivales, visitas de estudio y semana neurodivertifest.
- l) Difundir, portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento, pornográfico u otros aspectos reñidos con la moral, dibujado, impreso o digital.
- m) Calumniar o difamar.
- n) Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del colegio y padres de familia.
- o) Sustraer dinero u otros objetos ajenos de la institución de manera activa o en complicidad.
- p) Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- q) Disponer de implementos o instrumentos del colegio sin autorización.
- r) Dañar los objetos ajenos de los compañeros o autoridades, con malas intenciones.
- s) Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar al colegio.
- t) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio.
- u) Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos, sin autorización.
- v) Usar el teléfono celular, sin autorización, durante el horario escolar.
- w) Cualquier otro hecho que a consideración del Comité de buena convivencia y Dirección constituya una falta grave.

## **PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CONDUCTA:**

### **Art. 27°**

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al estudiante.
- b) Entrevista de asesoría con la familia.
- c) Refuerzo positivo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en la agenda escolar.
- e) Asignaciones para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposición e investigación, elaboración de PPTs. Etc.)
- f) Desarrollo de actividades en el colegio después del horario escolar.
- g) Cumplimiento de actividades para reparar la falta.
- h) Sistema de puntos para lograr méritos.
- i) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

### **Considerar:**

La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por tal razón, antes de tomar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario que:



- a) Todo profesor podrá aplicar con criterio prudencial las medidas pertinentes sin faltar a la integridad del estudiante (que no estén en el presente reglamento).
- b) Todo profesor deberá conocer las correcciones que el estudiante ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó antes ellas. Circunstancias del incidente y también las del estudiante. Así como, la repercusión que ha tenido entre sus compañeros.

***El objetivo de la disciplina es que el estudiante logre el aprendizaje esperado y evite volver a realizar la falta.***

- c) Para el viaje de promoción, únicamente deberán asistir estudiantes del colegio Aprendamos de JESÚS. Debido a que dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo socio-cultural de la comunidad educativa.
- d) Cuando un estudiante desaprueba el año académico, dos años consecutivos, ya no podrá continuar un tercer año en el colegio.
- e) Un estudiante con matrícula condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

## **DE LOS RECONOCIMIENTOS PARA MOTIVACIÓN:**

### **Art. 28°**

Los estímulos son parte de la formación en IEP Aprendamos de JESÚS, con la finalidad de promover la continuidad en la práctica de valores y el desarrollo académico.

En los 3 niveles educativos:

**Estudiante valor:** recibe un diploma de reconocimiento y la pulsera del color que corresponda al valor que se practica durante el mes. Otorgado al estudiante que personifica el valor.

**Por su destacado rendimiento académico:** Al estudiante que obtenga el mayor puntaje promedio anual, se le otorga media beca.

**Por su espíritu de superación:** Al estudiante con habilidades diferentes que logre sus objetivos de aprendizaje académico, aprovechamiento y conducta.

**Por su participación en concursos representando al colegio:** Al estudiante que se esfuerza por participar y representar al colegio a nivel nacional.



## CAPÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y MIEMBROS

#### DE LA ORGANIZACIÓN

##### Art. 29°

El Colegio Aprendamos de JESÚS es colegiado y está a cargo de la Promotoría y Dirección. Todas las decisiones importantes deben tomarse por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros y no por una sola persona.

##### Art. 30°

El Consejo de Dirección del plantel está conformado por la Promotora, el director, y coordinador académico. Quienes toman las decisiones por unanimidad por el bienestar de la institución y de sus integrantes.

Administrativo:



Fuente: Organigrama de IEP Aprendamos de Jesús



**PROMOTORA:**

**Art. 31°**

Promotoría conformada por la representante legal. Cuyas responsabilidades son:

- a) Es responsable de organizar, ejecutar y supervisar los aspectos financieros, logísticos y del mantenimiento y servicio de la Institución Educativa.
- b) Fijar la política administrativa, y económica de la Institución Educativa; así como las coordinaciones técnico pedagógicas.
- c) Asegurar el presupuesto de la Institución educativa con el fin de brindar los espacios seguros para la comunidad educativa.
- d) Supervisar la administración de los recursos de la Institución Educativa.
- e) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito del personal docente y administrativo.
- f) Organizar el trabajo educativo y formular la distribución del horario, jornadas y turnos de trabajo de los docentes; así como, el uso racional de la infraestructura.
- g) Brindar los lineamientos institucionales respecto a la participación de los padres de familia y estudiantes basados en las normas vigentes y las necesidades institucionales.
- h) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección.
- i) Desarrollar y supervisar la aplicación de sistemas de selección, capacitación, evaluación de personal con el propósito de garantizar la fidelización del personal competente, comprometido y motivado con la institución.
- j) Apoyar la elaboración de planes de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento del personal.
- k) Evaluar el clima laboral, cultural y los procesos de recreación de la institución que permitan mejorar y asegurar la motivación y satisfacción del personal.
- l) Promover la difusión de las normas y disposiciones laborales utilizando los canales y medios de información adecuados.
- m) Gestionar los procesos de evaluación del desempeño y asegurar la correcta retroalimentación de los resultados; además desarrollar sistemas de monitoreo que favorezcan las relaciones entre el personal.
- n) Organizar y dirigir las comisiones de trabajo, RV N°273-2020-MINEDU.
- o) Actualizar y asegurar la difusión del Reglamento Interno.
- p) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinente.
- q) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Administrativa.
- r) Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por las diversas instituciones del Estado: SUNAT, MINEDU, INDECOPI, Ministerio de Trabajo, Municipalidad y otros.
- s) Colaborar en la organización de los procesos administrativos de admisión, matrícula, vacaciones, compra de material deportivo, útiles de escritorio, en coordinación con las áreas respectivas.
- t) Documentar y mantener actualizada la documentación de los procedimientos bajo su responsabilidad.

Adicionalmente, coordina con el equipo de docentes y administrativos que intervienen activamente. Garantiza y salvaguarda los fondos de la institución; así como, abastece de materiales pedagógicos y recursos materiales e inmateriales para brindar calidad educativa.



## **DIRECCIÓN:**

### **Art. 32°**

Las funciones del director de la Institución Privada Aprendamos de JESÚS, son de orden técnico – pedagógico y administrativo.

El director es la autoridad responsable de conducir actividades pedagógicas mediante programación, organización, conducción, desarrollo, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas.

### **32.1 Funciones técnico-pedagógicas**

- a) Planifica, organiza, supervisa, monitorea, asesora y evalúa el servicio educativo en coordinación con el personal de la Institución Educativa.
- b) Prepara y desarrolla los proyectos extracurriculares y curriculares.
- c) Suscribe los documentos normativos que orienten el desarrollo del plan Curricular.
- d) Optimiza la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- e) Desarrolla estrategias de estimulación de talentos y promueve la innovación pedagógica de manera permanente.
- f) Promueve las visitas de estudio y otras actividades pedagógicas, acodes a la normatividad vigente.
- g) Suscribe convenios y/o contratos con fines educativos, organiza eventos de capacitación y actualización docente.
- h) Promueve y organiza la participación de los estudiantes de la institución educativa en eventos deportivos, culturales, de proyección social propuestos por el Ministerio de Educación.
- i) Reunir de manera colegiada a los profesores para evaluar los resultados, recibir sugerencias y toma de decisiones para el logro de aprendizajes.
- j) Visar los registros de evaluación al final de cada trimestre y supervisar la emisión de la hoja informativa a los padres de familia.
- k) Realizar la candelarización del año académico.
- l) Elabora el calendario de actividades de fechas cívicas.

### **32.2 Funciones administrativas**

- a) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio.
- b) Autorizar mediante Resolución Directoral:
  - Convalidación y Revalidación de Estudios.
  - Adelanto y postergación de evaluaciones.
  - Exoneración de asignaturas.
  - Pruebas de ubicación.
- c) Aprobar mediante Resolución Directoral:
  - Plan Anual de Trabajo incluyendo Cuadro de horas y Horario de clases.
  - Reglamento Interno
  - Proyecto Educativo Institucional
  - Nóminas y Actas
  - Rectificación de notas
  - Rectificación de nombres y apellidos
  - Autorizar examen de ubicación del estudiante



- d) Programar y evaluar el ingreso de nuevos estudiantes en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- e) Disponer el reemplazo de los docentes que registren ausencias prolongadas justificadas o injustificadas.
- f) Ejercer acciones de supervisión, control y sanción en personal docente y administrativo, en caso de incumplimiento de funciones, siguiendo el procedimiento establecido en las normas vigentes.
- g) Autorizar las visitas de estudio, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas por el Ministerio de Educación.
- h) Designa a los tutores junto con el área académica y de bienestar escolar, de acuerdo con perfiles establecidos.
- i) Planificar los ciclos de adaptación, nivelación, recuperación y fijar el cronograma de las evaluaciones.
- j) Planificar el año escolar con el Directorio y con la asistencia y participación de todos los docentes.
- k) Programar el Proyecto Curricular Institucional con la participación de todos los docentes.

### **32.3 Requisitos para ser director**

- a) Tener título profesional universitario o pedagógico.
- b) No registrar antecedentes penales ni judiciales estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, o los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901, y/o de las normas que las modifiquen, las amplíen o las sustituyan.
- c) Certificado de salud mental emitido por el MINSA.
- d) Contar con experiencia mínimo de 5 años como directivo.

### **SECRETARÍA:**

#### **Art. 33°**

Es una persona debidamente capacitada, que organiza y coordina las acciones administrativas y de apoyo de la institución educativa. La secretaria, bajo la supervisión y coordinación de la Dirección es responsable de la gestión documentaria, de los archivos y de los libros oficiales de la institución educativa; recibe y contesta la correspondencia con la aprobación de la Dirección.

Constituyen funciones de la Secretaría:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y la que se origina en la institución educativa, debiendo mantener la reserva absoluta sobre dicha documentación.
- b) Redactar, digitar, distribuir y archivar la documentación oficial que le indica la dirección.
- c) Participar del cumplimiento de los objetivos institucionales, prestando un servicio eficaz, eficiente y de calidad a los padres de familia, docentes, estudiantes y demás trabajadores.
- d) Mantener actualizada en el SIAGIE la base de datos de los estudiantes.
- e) Actualizar, organizar y ejecutar los procedimientos de matrícula (protocolo), elaborar las nóminas, las actas de recuperación y finales.
- f) Mantener actualizados los sistemas de gestión escolar, incluyendo Identicole, Sisgestión, SIAGIE, Escale, entre otros.



- g) Redactar, registrar y archivar la relación de estudiantes que reciben apoyo económico.
- h) Atender, orientar y brindar información a los docentes, estudiantes, padres de familia y demás personas.
- i) Revisar diariamente su agenda y la de la Dirección, informándole de los compromisos contraídos.
- j) Usa el cuaderno de cargos para la entrega de documentos.
- k) Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
- l) Organizar, entregar y realizar el control de los materiales del almacén.
- m) Notificar cualquier actividad sospechosa a la policía, serenazgo, seguridad privada o administración según corresponda.

### **COORDINADOR ACADÉMICO:**

#### **Art. 34°**

Es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, supervisión, monitoreo y control de las actividades académicas de la institución educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

Su preocupación constante es la calidad del proceso de aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con la Dirección y Promotoría.

- a) Ejercer la dirección de la institución educativa en ausencia del director.
- b) Planificar, asesorar, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de su área correspondiente.
- c) Representar en las actividades y actuaciones oficiales a la institución en ausencia del director.
- d) Formular y coordinar el Plan de Trabajo Anual de las Coordinaciones Pedagógicas, con participación del personal docente y la Dirección.
- e) Dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con sus funciones.
- f) Asesorar e informar a la Dirección sobre los aspectos técnico-pedagógicos de cada área.
- g) Presentar en el mes de diciembre a la Dirección de la Institución Educativa un informe sobre la gestión realizada durante el año.
- h) Coordinar con los docentes las actividades técnico-pedagógicas (incluida la devolución de progresos de los estudiantes a ellos mismos a y sus padres).
- i) Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, docentes, estudiantes y representantes de instituciones; derivar el asunto al estamento que corresponda cuando el tema es ajeno a su función.

### **EN LO CONTABLE:**

#### **Art. 35°**

- a) Formular y actualizar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección y el Consejo Directivo.
- b) Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c) Registrar y llevar al día los libros de contabilidad requeridos por ley.
- d) Realizar y presentar cierres contables mensuales.
- e) Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.



- f) Cumplir con las obligaciones tributarias de la Institución Educativa, bajo responsabilidad.
- g) Realizar los trámites ante SUNAT, bancos, notarías y otros que fueran necesarios para el cumplimiento de las funciones descritas.

### **DEL ÁREA DE TESORERÍA:**

#### **Art. 36°**

- a) Administrar y controlar los flujos de ingreso y egreso de dinero en la Institución Educativa, además, revisar los estados de cuentas bancarias y sus conciliaciones respectivas.
- b) Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el director, a una entidad bancaria.
- c) Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero.
- d) Efectuar con autorización del director, según corresponda, los pagos de AFP, EsSalud, planillas, CTS, utilidades y otros beneficios de los trabajadores y tributos de la Institución Educativa.
- e) Efectuar con autorización del director, según corresponda, los pagos a proveedores por servicios acordados y provistos, cumpliendo con los requisitos tributarios que puedan aplicar incluyendo retenciones y detracciones.
- f) Presentar al director y presidente del Consejo Directivo un informe quincenal sobre el estado de caja que ha manejado.
- g) Generar las estrategias que aseguren el cobro oportuno del servicio educativo que se ofrece, así como, supervisar las cobranzas.
- h) Hacer seguimiento a los pagos de pensiones de enseñanza retrasados de acuerdo con el plan y política de cobranzas establecido.
- i) Obtener información sobre los productos ofrecidos por las instituciones financieras que puedan ser de interés para la institución.
- j) Obtener firmas de las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.
- k) Realizar todos los pagos correspondientes por derechos sociales de los trabajadores de la institución educativa.
- l) Controlar estrictamente la relación de padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza u otros.
- m) Informar mensualmente a Dirección y al Directorio sobre la morosidad de los padres de familia.
- n) Prestar asesoramiento laboral y tributario a Dirección. Mantener oportunamente informada a la Dirección y Consejo Directivo sobre los temas económicos y financieros de la institución educativa que requieran atención.
- o) Preparar los informes financieros para su presentación al Consejo Directivo y la Junta General de Accionistas para su aprobación.
- p) Velar por la seguridad de la información de contabilidad y los sistemas de información que la soportan, de modo que esta se mantenga siempre disponible, íntegra y confidencial.
- q) Conservar y mantener actualizados los contratos y legajos personales de los trabajadores.
- r) Elaborar las planillas de remuneraciones, CTS, AFP, vacaciones y otro tipo de ausencias, liquidaciones, reparto de utilidades y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.



- s) Calcular los descuentos por tardanzas e inasistencias a ser considerados en la elaboración de la planilla.
- t) Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- u) Mantener actualizados los inventarios de la institución educativa.

### **DEL ÁREA DE LOGÍSTICA:**

#### **Art. 37°**

- a) Es responsable del uso adecuado del local, así como del abastecimiento y distribución del material de la institución educativa, garantizando el normal desarrollo de las actividades del colegio.
- b) Administrar la infraestructura, muebles, equipos y enseres que posee la institución educativa, velando por su conservación y buen uso.
- c) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y ordenar la ejecución de labores de mantenimiento, reparación e instalación de servicios y equipos.
- d) Planificar la programación anual de compras y servicios según necesidades de las diferentes áreas del Colegio, así como reportar su ejecución de manera mensual a la dirección.
- e) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso de reposición oportuna de materiales o bienes que necesitan mantener un nivel de stock, a fin de realizar la reposición oportuna de los mismos.
- f) Realiza las compras de acuerdo con las políticas de adquisiciones.

### **SERVICIO DE ODONTOLOGÍA:**

#### **Art. 38°**

##### **Médico cirujano de Estomatología colegiado:**

Se encarga de brindar los primeros auxilios a los miembros de la comunidad educativa frente una emergencia de salud y asesorar en temas de prevención y cuidado de la salud médica y bucal. Sus principales funciones y deberes son:

- a) Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, estableciendo las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes ocurridos entre los estudiantes; asesorando y/o coordinando en caso de ser necesaria la evacuación a un centro de atención especializada.
- b) Solicitar con anterioridad los medicamentos y materiales necesarios para brindar la debida atención en caso de urgencia o emergencia.
- c) Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

### **SERVICIO SOCIAL:**

#### **Art. 39°**

A cargo de una Trabajadora Social colegiada, cuyas funciones son:

- a) Actualizar el protocolo en caso de incidentes, accidentes y/o cualquier otra situación de urgencia o emergencia.
- b) Coordinar con Coordinación de Actividades las acciones en simulacros y desastres naturales.
- c) Comunicar al padre de familia sobre casos e incidencias de salud registradas de su hijo y registrarlas en la plataforma CUBICOL.



- d) Promover campañas de cuidado y prevención de diversas enfermedades, empleando materiales de difusión de las autoridades del sector salud.
- e) Coordinar con el MINSA, la municipalidad y otras entidades de salud para organizar charlas preventivas.
- f) Colaborar activamente en las actividades de Gestión de Riesgos.
- g) Colaborar en coordinación con el departamento de psicología los casos sociales que ameriten intervención.
- h) Realizar informe social para familias que solicitan descuentos en las pensiones por escasos recursos económicos.
- i) Participar de la etapa de cierre en casos de indisciplina.
- j) Realizar visita domiciliaria en coordinación con el departamento de psicología y dirección.
- k) Gestionar y planificar las campañas de vacunación en la institución educativa en coordinación con el MINSA y el establecimiento de salud más cercano.
- l) Participar de la planificación de actividades extracurriculares para el equipo administrativo, pedagógico y de padres de familia.

## **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA:**

### **Art. 40°**

Es un profesional en psicología colegiado o docente con estudios de educación inclusiva colegiado. Actúa de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos de la institución educativa. Es responsable de:

- a) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
- b) Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- c) Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con miembros del equipo de tutoría.
- d) Organizar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros).
- e) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- f) Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre su rol e interacción con estudiantes dentro del aula para mejorar los logros de aprendizaje.
- g) Planificar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades formativas permanentes relacionadas con la convivencia armoniosa.
- h) Brindar el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal de la Institución Educativa en lo concerniente a situaciones relacionadas con el comportamiento y aprendizajes del estudiante.
- i) Participar en la selección de los nuevos docentes, colaboradores y estudiantes, realizando entrevistas e informando a la Dirección si los postulantes reúnen el perfil que exige el área al que postulan.



- j) Informar a la Dirección los casos de estudiantes que ameriten estímulo o medidas correctivas de conformidad con el reglamento interno de la institución.
- k) Evaluar, informar y orientar los casos que requieran de apoyo especializado, así como hacer el seguimiento de estos y capacitar al personal docente en el trato a brindarles.
- l) Se encarga de armonizar el trabajo de los tutores, odontología y servicio social y responsable de convivencia escolar en una visión holística.
- m) Evalúa la información de los docentes sobre el comportamiento de los estudiantes para emitir el resultado final.
- n) Organizar talleres y charlas que mejoren el clima institucional.
- o) Entrevistarse con los estudiantes en presencia de los padres de familia o tutores legales en casos de incidencias para brindar orientación y seguimiento del caso.
- p) Coordinar con bienestar social para etapa de cierre de casos sociales.
- q) Realizar acompañamiento en casos de visitas domiciliarias.

## **PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

### **Art. 41°**

Es la persona responsable de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución educativa. Funciones del Personal de Mantenimiento y Servicios:

- a) Mantener aseada la Institución Educativa, velando por la buena conservación de los ambientes, espacios, mobiliario y enseres de las oficinas de acuerdo con el Plan de Limpieza y Mantenimiento.
- b) Brindar apoyo en la organización de todas las actividades de la institución.

## **PERSONAL DE SEGURIDAD**

### **Art. 42°**

- a) Controlar permanentemente las puertas de ingreso al plantel no permitiendo que los estudiantes salgan en horas de clases.
- b) Mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local fuera del horario de clase.
- c) Vigilar la entrada y salida de personas, incluyendo personal, estudiantes, proveedores y visitantes, evitando el ingreso de personas no autorizadas al local institucional.

## **DOCENTES**

### **Art. 43°**

Los docentes de aula y/o de área, son los profesionales de la institución educativa, que por su especialización en un nivel educativo y/o área (asignatura), se encargan de la planificación, dirección, acompañamiento y evaluación del proceso del aprendizaje y de la formación de los estudiantes.

El docente debe estar identificado con los principios y axiología de la institución educativa para transmitir los valores que preconiza. Asimismo, acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.



El docente planifica, organiza, desarrolla y evalúa la actividad pedagógica de su especialidad, buscando el logro de los objetivos académicos e institucionales.

En su actividad educadora debe respetar los ritmos y estilos de aprendizaje de sus estudiantes y estimular su espíritu de superación.

#### **43.1 Son funciones del docente de aula o área:**

- a) Elaborar y entregar oportunamente la programación curricular, diseñar las sesiones de aprendizaje creando los materiales que motiven a sus educandos.
- b) En todo el trabajo pedagógico, planificación, diseño, desarrollo de la experiencia, evaluación, tener en cuenta a los estudiantes neuro diversos.
- c) Planificar, organizar y aplicar estrategias y metodologías activas acordes a la edad y necesidades del grupo, en el proceso de aprendizaje para estimular y mantener el interés de los estudiantes y alcanzar los logros deseados.
- d) Se reúne periódicamente con los demás docentes de los niveles, grados y especialidad (trabajo colegiado) para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- e) Identificar y sugerir alternativas de solución frente a problemas de aprendizaje y/o de comportamiento surgidos en el aula.
- f) Mantener un trato alturado con los estudiantes y reportar verbalmente y por escrito a los tutores y responsables de convivencia, incidencias dentro y fuera del aula.
- g) Informar por escrito al tutor si se presume un problema emocional o de aprendizaje de algún estudiante.
- h) Acompañar a los padres de familia, orientándolos en la formación integral de sus hijos.
- i) Coordinar y colaborar en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida (anecdotario) de cada estudiante sobre su aprendizaje y comportamiento.
- j) Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, estudiantes y representantes de instituciones; derivar el asunto al estamento que corresponda cuando el tema es ajeno a su función.
- k) Llevar el control académico trimestral de los estudiantes que tengan un rendimiento bajo, informar al Coordinador Académico de los estudiantes que requieren nivelación y recuperación.

#### **43.2 Son deberes del docente de aula o área:**

- a) Ser puntual y cumplir con el horario establecido, dejando constancia de su ingreso y salida en el registro existente.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar



permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

- c) Desarrollar la evaluación de competencias desde un enfoque formativo y brindar retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- d) Ejercer la docencia sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- e) Organizar y conducir el proceso de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la institución educativa.
- f) Participar en espacios de trabajo colegiado y trabajo colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico (p.e. planificar unidades y sesiones de aprendizaje, revisar los proyectos curriculares) y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.
- g) Tener un trato cordial con los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación; los atiende, los orienta y se preocupa por la seguridad de ellos durante la permanencia en la institución educativa.
- h) Estar dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas otro docente no asiste al aula, asumiendo un turno de suplencia.
- i) Ser exigente en el acompañamiento del aprendizaje, pero siempre dispuesto a escucharlos, con trato justo y equilibrado.
- j) Asistir y participar activamente en los talleres y actividades organizadas en la institución educativa; justificar adecuadamente su inasistencia.
- k) Acompañar y supervisar a los estudiantes durante la hora de refrigerio y el recreo.
- m) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes materiales a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- n) Elaborar fichas de trabajo y otros recursos didácticos de acuerdo al formato establecido; presentándolos el día acordado con el Coordinador Académico quien dará la autorización para el fotocopiado.
- o) Seguir la secuencia didáctica programada, presentando a los estudiantes el propósito, el producto a lograr y los indicadores de evaluación, dando la retroalimentación oportuna para alcanzar el logro de la competencia.
- p) Asistir a eventos sociales y/o familiares de los estudiantes en sus domicilios.
- r) Brindar clases particulares a domicilio a los estudiantes de la Institución Educativa.
- s) Acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.



## **TUTORES**

### **Art. 44°**

Los tutores de aula son los docentes designados, para cumplir funciones de orientación y guía de los estudiantes con el propósito de alcanzar el perfil del proyecto educativo de la institución.

Para lograr esta meta, el tutor debe recordar que es modelo y ejemplo y que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras. El docente tutor acompaña el proceso de desarrollo y madurez de sus estudiantes estimulando su capacidad de observar, analizar, pensar, y aprender a resolver retos y dificultades con autonomía. Para realizar su función de orientación y acompañamiento, el tutor debe conocer la visión, misión y objetivos de la institución e identificarse con el proyecto educativo.

### **44.1 Responsabilidad de los tutores**

- a) Programar, coordinar y evaluar el Plan de Tutoría de su aula, en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- b) Es responsable del orden y comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades religiosas, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, dentro y fuera de la institución.
- c) Recoger y sistematizar la información referida a sus estudiantes, e informar a los padres de familia y/o apoderados sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de sus estudiantes mediante reuniones mensuales previa coordinación con el coordinador y dirección.
- d) Entrevistarse de manera personal en la institución educativa si el caso de algún estudiante lo amerite, por temas psicopedagógicos, en coordinación con el departamento de psicología.
- e) Desarrollar con los docentes, previa coordinación con el coordinador de nivel, las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas.
- f) Mantener con los padres de familia y/o apoderados una comunicación permanente en temas relacionados el rendimiento escolar, comportamiento, presentación, entre otros.
- g) Brindar información sobre los estudiantes neurodiversos que tenga a cargo al departamento de psicología, coordinación académica y bienestar social.
- h) Conformar el equipo de atención a la neurodiversidad por cada estudiante neurodiverso que acompañe como parte del plan de atención individual.
- i) Fomentar relaciones de confianza entre los estudiantes y los tutores, que faciliten el diálogo y la comunicación respetuosa y espontánea.
- j) Asegurarse que los comunicados que la institución educativa envía lleguen a conocimiento de los Padres de Familia y/o apoderados.
- k) Incentivar en los estudiantes la excelencia académica, proporcionándoles las orientaciones específicas de métodos de estudio, de investigación y otros recursos.
- l) Coordinar con el área de psicología reuniones con los padres de familia, previa observación de las conductas inadecuadas de los estudiantes.
- m) Firmar el cuaderno de control diariamente a los estudiantes antes de la salida y hacerles el seguimiento a las respuestas de los padres de familia.
- n) Compartir en sus redes sociales, toda información autorizada por el área de marketing con la finalidad de compartir las actividades académicas y



extracurriculares; así como de generar mayor identidad con la Institución Educativa.

#### **44.2 Restricción Prohibición de los tutores y profesores:**

**De la preservación del vínculo profesional, ética y protección del menor**, en concordancia con los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política del Perú. Art. 1° sobre la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad y Art. 4° que consagra la protección especial del niño y del adolescente frente a entornos que vulneren su desarrollo, la institución regula de forma estricta los límites del ejercicio docente:

##### **Límites de la relación docente – estudiante**

- a) **Queda estrictamente prohibido que el personal docente, administrativo o de apoyo mantenga contacto informal, privado o extraescolar con los estudiantes vigentes de la institución.** Esto incluye la asistencia a reuniones sociales particulares, fiestas de cumpleaños individuales, salidas extracurriculares o la creación de canales de comunicación digital privados (whatsapp, redes sociales, etc) sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Promotoría o Dirección General.
- b) **Exclusividad de funciones y jornada laboral.** Conforme al Artículo 25° de la Constitución Política del Perú regulador de la jornada ordinaria de trabajo, las funciones encomendadas al personal deben ceñirse estrictamente al horario y calendario de actividades fijados por la institución. Está prohibido utilizar tiempo de la jornada laboral o el estatus del cargo para atender agendas externas, participar en dinámicas extraescolares no autorizadas o involucrar a los estudiantes vigentes en actividades ajenas a las aprobadas por la Promotoría.
- c) **Calificación de la falta.** El quebrantamiento de estas disposiciones por parte del personal en funciones será considerado una falta laboral grave, tipificada conforme a ley como un incumplimiento de las obligaciones de trabajo que quiebra la buena fe laboral, siendo causal de la aplicación de medidas disciplinarias que facultan el despido inmediato por causa justa de acuerdo con la normativa sociolaboral vigente en el Perú.
- d) **Prohibición de contacto post-laboral y reserva de información.** Al término de la relación laboral por cualquier causa, el excolaborador queda automáticamente inhabilitado de convocar, reunirse o mantener contacto privado con los estudiantes vigentes, utilizando el vínculo pedagógico que existió en el pasado. El uso inapropiado de bases de datos, listas de asistencia o datos de contacto familiares obtenidos durante su tiempo de servicio constituye una infracción directa al deber de confidencialidad y reserva de datos, facultando a la Promotoría a ejercer las acciones legales ordinarias o penales que correspondan.
- e) Prohibido brindar clases particulares a domicilio a los estudiantes de la Institución Educativa.



- f) Comunicarse de manera directa con los estudiantes por whatsapp o por algún otro medio en las redes sociales. Así como de mantener una relación fuera de docente - estudiante
- g) Asistir a eventos sociales y/o familiares de los estudiantes en sus domicilios.
- h) Cometer algún acto de discriminación o divulgar de manera pública alguna información confidencial correspondiente a un estudiante de la institución.
- i) Fomentar actividades que no correspondan al programa de calendarización de nuestra institución.
- j) Divulgar información confidencial de planeamiento por medios no autorizados.
- k) Fomentar comentarios inadecuados de personas de nuestra comunidad educativa.

## **DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 45 °**

Para un buen desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, se da a conocer sus deberes y derechos.

#### **45.1 De los derechos de los estudiantes**

Los estudiantes de la IEP Aprendamos de JESÚS, tendrán derecho a:

- a) Recibir una educación integral de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la ley general de Educación y los lineamientos de la IEP Aprendamos de JESÚS.
- b) Ser llamado por su nombre o apellido de acuerdo al documento de identidad nacional.
- c) Ser respetado por todos los integrantes de la Institución Educativa.
- d) Ser tratado con equidad, igualdad y no ser discriminado por ningún motivo.
- e) El estudiante tiene derecho a solicitar respetuosamente al profesor(a) o a algún integrante de la IEP, que aclare los conceptos que no ha comprendido en clases, conversaciones o formación.
- f) Participar y tener representatividad por parte de los padres de familia y tutores respectivos en las actividades programadas por la institución.
- g) Gozar de todos los bienes, materiales y espacios que cuenta la IEP Aprendamos de JESÚS, para el desarrollo psicopedagógico.
- h) Cuenta con derecho a solicitar aclaración sobre alguna observación identificada en las evaluaciones escritas o verbales, contempladas en el registro de notas.
- i) Ser considerado en los programas de premiación por rendimiento, conducta, personificación de valores o participación destacada en algún concurso donde represente a la IEP Aprendamos de JESÚS.
- j) Presentar algún reclamo debidamente fundamentado en forma oportuna, guardando el respeto y normas aplicables al caso.
- k) Solicitar exoneraciones en algunas materias de acuerdo con las normas vigentes, debiendo actualizar cada año la documentación.
- l) Recibir orientación y acompañamiento psicológico cuando el estudiante lo requiera.



- m) Conocer desde el inicio del año escolar el proceso de evaluación de cada área y de cada grado.
- n) Ser exonerado de la parte práctica de los Cursos de Educación Física y Danza en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada.
- o) Solicitar a la Dirección, la postergación de evaluaciones por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico de un centro médico hospitalario del Estado (MINSA O ESSALUD), o por deceso de familiar directo.
- p) Participar en la elaboración de las Normas de Convivencia del Aula.
- q) Ser integrante como equipo de monitores de aula, que reúna las condiciones disciplinarias en la Institución.

#### **45.2 De los deberes de los estudiantes**

Los deberes del estudiante en la IEP Aprendamos de JESÚS:

- a) Aceptar y adecuarse al sistema educativo de la Institución, elegida libremente por sus padres, cumpliendo el Reglamento, las normas de convivencia y las disposiciones que emanen de la Dirección y autoridades de la Institución.
- b) El estudiante deberá ingresar con su fotocheck para llevar el control de asistencia y permanecer con el mismo durante las clases en el aula.
- c) Conservar una presentación personal que refleje identidad, orden, limpieza y pulcritud.
- d) Asistir a la Institución Educativa debidamente uniformado. De acuerdo con el horario asignado.
- e) Mantener el cabello bien peinado, en el caso de los estudiantes varones no deberá rozar el cuello de la camisa, sin diseños y en el caso de las estudiantes damas, deberá estar sujeto sin mechones y deberá permanecer con el peinado durante el horario escolar, con el cabello recogido en el caso de tenerlo largo, con colette azul noche y cinta roja; en el caso de tener el cabello corto, deberá contar con vincha color azul noche. No se permite el cabello con tinte o mechas de colores. Todo estudiante de secundaria deberá ingresar rasurado si lo amerita y con el pelo corte escolar.
- f) Interiorizar los protocolos de bioseguridad.
- g) Asumir una actitud y aptitud responsable en el trabajo escolar demostrando espíritu de superación y respeto al compañero.
- h) Promover y participar en la conservación de un agradable ambiente escolar, propicio para el estudio, la recreación y la práctica de valores; libre de agresiones físicas, verbales y psicológicas (incluidas las empleadas por los medios virtuales y los comportamientos que generen o induzcan a la marginación de otros estudiantes.)
- i) Interiorizar y practicar las normas de cortesía y urbanidad para con todos los miembros de la comunidad de la IEP Aprendamos de Jesús (estudiantes, padres de familia, personal de la IE, exestudiantes), así como personas invitadas.
- j) Portar su fotocheck y marcar el ingreso como la salida, asimismo deberá traer su cuaderno de control para anotar las tareas y/o recomendaciones



- de los profesores, debiendo diariamente ser firmada por su padre o apoderado.
- k) Devolver firmado por sus padres o apoderados los comunicados, citaciones u otros documentos que se requiera; así como el cuaderno de control diario.
  - l) Justificar las tardanzas o inasistencias en el cuaderno de control y/o por el WhatsApp del tutor de aula. Presentando la documentación correspondiente.
  - m) Asumir la reposición de algún objeto dañado involuntariamente o intencionalmente de algún compañero o de la misma institución.
  - n) Respetar los símbolos patrios y el himno nacional del país, respetando la diferencia de credo religioso de acuerdo a la constitución política del país.
  - o) Mantener la limpieza de los ambientes, mobiliario, equipos e instalaciones de la Institución.
  - p) Utilizar adecuadamente los depósitos de desperdicios y/o reciclaje.
  - q) Usar racionalmente el agua y la energía eléctrica, dentro y fuera de la Institución.
  - r) Cumplir con responsabilidad las funciones del cargo que asume.
  - s) Todo estudiante deberá realizar las actividades programadas en las áreas de: educación artística (danza y música) y Ed. Física; de no ser así, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente, indicando el diagnóstico y duración de descanso respectivo, el cual deberá ser expedido por un centro médico hospitalario del Estado (MINSAs y/o EsSalud).
  - t) Cumplir con la entrega de los útiles y/o materiales solicitados por los docentes a través del cuaderno de control para desarrollar las tareas o asignaciones programadas.
  - u) En el caso de inasistencia justificada o injustificada, es responsabilidad absoluta del estudiante ponerse al día en los cursos correspondientes y no del tutor.

### **45.3 De la presentación:**

**a) El uniforme** exigido por la Institución educativa y de uso obligatorio consta de:

Varones: Camisa blanca con la insignia del colegio, saco y pantalón azul noche (según modelo), corbata, medias de color gris (no medias taloneras) y zapatos escolares negros. Pullover escolar (según modelo).

Damas: Blusa blanca con la insignia del colegio, falda según modelo (cuatro dedos debajo de la rodilla), saco formal de la institución, medias largas hasta la rodilla y zapatos escolares negros. Pullover escolar (según modelo)

\*Durante el invierno podrán usar la chompa institucional o pullover.

**b) El uniforme de Ed. Física** para varones y mujeres es: buzo azul y casaca

(según modelo), polo azul (según modelo). Medias de color azul noche (no medias taloneras), zapatillas de color negro. Gorro institucional que la institución entrega el primer día de clases, uso de bloqueador obligatorio podrán ser usados durante clases de educación física o actividades al aire libre.



Todos los uniformes deberán contar con nombre del estudiante grabado, así como también sus útiles escolares.

Los varones deberán tener el cabello corto, sin que roce el cuello de la camisa, sin diseño alguno.

Las damas deberán usar el cabello recogido con moño, cola o semicola, sin diseño alguno, empleando ganchos, colette, lazo o vincha acorde al color del uniforme institucional.

### **c) De la Asistencia y puntualidad**

El horario de ingreso de los estudiantes es a partir de las 7:15 a 7:30 am, se les dará la tolerancia hasta las 7:44 am. A partir de las 7:45 am se colocará el sello de tardanza en el cuaderno de control. Asimismo, al pasar el fotocheck por el lector de código de barra, le llegará un mensaje de tardanza al responsable de la matrícula. Pasada las 8:00 am se cerrará la puerta y esperarán la atención por intercomunicador con justificación válida por la tardanza.

La asistencia de los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am será considerada como TARDANZA, la cual será ponderada de la siguiente forma:

- ❖ PRIMERA TARDANZA: Llamada de atención y su respectivo sello en la agenda.
- ❖ SEGUNDA TARDANZA: Anotación en la agenda, precisando en el registro, que a la tercera tardanza se citará al padre de familia.
- ❖ TERCERA TARDANZA: Se citará a los padres de familia y se conversará con ellos, para llegar a acuerdos, donde el padre firmará una carta de compromiso de mejora en la puntualidad de su hijo(a).
- ❖ CUARTA TARDANZA: Se emitirá documento de acción correctiva emitido por el área formativa. Asimismo, frente a las reiteradas tardanzas, la institución educativa, considerará medidas correctivas, las cuales serán previamente informadas a los padres del menor.

c.1 Se considera tardanza justificada aquella que está fundamentada en la agenda por el padre de familia y dirigida al área de convivencia, la cual se realiza de manera anticipada o inmediatamente después de la tardanza.

c.2 La inasistencia por motivos justificados deberá ser reportada al área de convivencia a través de la agenda del estudiante, siendo válidas únicamente hasta el tercer día hábil posterior a la inasistencia. Este trámite sólo podrá efectuarlo el padre de familia o apoderado. Ambas justificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ No tener borrones ni enmendaduras.
- ❖ Estar bien definidas las fechas que se justifican.
- ❖ Contar con la firma del representante del estudiante.
- ❖ Adjuntar constancia y/o receta médica.

En caso de pasar los 2 días hábiles deberá adjuntarse el respectivo descanso médico.

c.3 Los estudiantes que hubieran justificado su inasistencia y tuvieran pendiente de entregar trabajos o reportes (para efectuar en la casa) sólo contarán con dos



días hábiles, después de sucedido el hecho, para acordar con el maestro la presentación de las tareas pendientes; la entrega de los trabajos deberá ser realizada por el o la estudiante de manera personal en el horario de la clase en mención. NO se recibirá ningún trabajo y/o materiales para las clases, en la secretaría.

c.4 Todo estudiante que acumule un total de 30% de inasistencias injustificadas al año, será desaprobado en el área respectiva.

c.5 Cuando los estudiantes dejen de asistir un día anterior o posterior a un feriado, se corregirá dicha falta con una tarea que el estudiante realizará, la cual consistirá en una charla sobre la responsabilidad o puntualidad.

c.6 Por su seguridad, el estudiante deberá retirarse al término del horario escolar. Y tiene la obligación de presentar su fotocheck tanto al ingreso y salida de la IEP Aprendamos de JESÚS. Solo podrán permanecer en el plantel aquellos estudiantes que tengan el permiso de sus padres, ya sea para participar de una actividad programada (Taller, trabajo de aula programado por un profesor, etc.) o para estudiar en la Biblioteca. Dicho permiso deberá constar en su agenda.

c.7 Una vez retirado el estudiante de la institución, no se le permitirá el ingreso. **POR HABERSE OLVIDADO ALGUNO DE SUS ÚTILES O CUADERNOS.**

#### **45.4 De las Restricciones:**

- a) Todo tipo de peinados que no correspondan a lo mencionado en la sección de presentación, trenzas tipo rastas y /o cortes de pelo extravagantes y con diseños elaborados u ostentosos que no correspondan a la presentación de nuestros estudiantes.
- b) Accesorios restringidos como: piercing, (en cualquier parte del cuerpo) extensiones, tatuajes visibles, cabello teñido, trenzas con macramé y otros accesorios que no corresponden a la presentación de nuestros estudiantes.
- c) Está prohibido que las estudiantes asistan con aretes y/o maquillajes a clases, así como ropa de calle.
- d) Promover ventas de rifas, colectas, ventas y suscripciones no autorizadas por la Dirección.
- e) Ingresar a otros ambientes no autorizados y/o sin supervisión de las autoridades respectivas, profesores de curso o tutores.
- f) Está prohibido que el estudiante ingrese con celular para evitar riesgos de lo contrario tendrán que hacerse responsables en el caso de pérdida o robo, por otro lado; si trae un celular por alguna emergencia, deberá informar en dirección y contar con la justificación correspondiente; asimismo, el celular quedará en custodia en dirección durante el horario escolar.
- g) Retirar a estudiantes dentro del horario de clases; esto solamente será permitido por motivos de salud, presentando en físico, la cita médica y con la presencia del padre, madre o apoderado.
- h) Retirar a los estudiantes antes del horario establecido ya sea por preparación preuniversitaria, entrenamiento deportivo, entre otros; sin previa aviso a la institución educativa.
- i) Traer y/o consumir alcohol, bebidas energéticas (estimulantes), cigarrillos o sustancias ilegales y nocivas para su salud dentro de la institución y alrededores.
- j) Usar el nombre de la Institución en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.



- k) Consumir bebidas energizantes u otras sustancias que potencie el desempeño deportivo en desmedro de su contrincante (no es el caso de rehidratantes).
- l) Ingerir alimentos y bebidas durante las clases.
- m) Realizar pedidos mediante la modalidad de delivery durante la jornada escolar.
- n) Recurrir a acciones vedadas durante las evaluaciones.
- o) Celebraciones de cumpleaños en las instalaciones de la IEP Aprendamos de JESÚS para evitar interrupción de las labores académicas y/o protección de la integridad de nuestros estudiantes; ya que somos conscientes de las diversas realidades familiares y económicas de nuestra comunidad, y deseamos evitar situaciones que puedan generar sentimientos de exclusión o nostalgia en niños que atraviesan circunstancias familiares particulares.
- p) Cualquier acto que altere el normal desenvolvimiento de la Institución y las buenas relaciones interpersonales.
- q) Usar el uniforme de forma inadecuada.
- r) Utilizar los medios audiovisuales sin autorización del Tutor(a) o profesor correspondiente.
- s) Dormir en el salón: si el estudiante duerme en el salón, será enviado al baño a refrescarse, si continua con sueño se le llevará al tópico para luego llamar a la familia, debido a que el colegio no es el lugar adecuado para dormir.
- t) Retar a la autoridad, desacatando las indicaciones de las autoridades.
- u) Los accesorios que se vuelven objetos distractores serán decomisados.
- v) Los estudiantes acudirán al baño sin mochilas ni neceser.
- w) Al inicio de las clases, los estudiantes no tendrán permiso de salida al baño, exceptuando que sea una urgencia.
- x) El ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas. Por lo que, dentro del marco de prevención de la seguridad interna en la institución educativa y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, previa autorización de los padres o apoderados, se realizará medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes, respetando escrupulosamente los Derechos Humanos del estudiante, sin vulnerar su intimidad.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **Art. 46°**

Los padres de familia son los responsables directos de los estudiantes, asimismo los representantes legales. Ellos deben realizar el seguimiento respectivo y acompañamiento en el proceso de aprendizaje de sus hijos. La relación con la Institución Educativa empieza desde el proceso de matrícula y para que se desarrolle de manera organizada se definen los siguientes:

#### **46.1 Derechos de los padres de familia:**

- a) Ser informado de los principios de la Institución Educativa Privada "Aprendamos de Jesús"
- b) Ser tratado y atendido con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa y sin discriminación alguna.



- c) Ser informado del avance en la formación integral (psicopedagógico) de sus hijos y las nuevas disposiciones que se den.
- d) Participar de las reuniones, eventos, escuela de padres y otros que le correspondan.
- e) Presentar reclamos de manera respetuosa y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- f) Solicitar apoyo económico amparándose en las normas establecidas en el presente Reglamento.
- g) Estar informado sobre el costo educativo.
- h) Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores y/o directivos en los horarios establecidos según la disponibilidad, para pedir información y/o aclaración de un acontecimiento relacionado con sus hijos. La institución está obligada a guardar reserva de la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección del Niño y Adolescente.
- i) Autorizar la participación de su menor hijo en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas dentro y fuera del local institucional.

#### **46.2 Deberes de los padres de familia:**

- a) Reconocer que son los primeros responsables de la Formación de sus hijos.
- b) Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- c) Cumplir con el reglamento interno y apoyar en las medidas correctivas del menor hijo.
- d) Asumir los daños materiales que causen sus hijos en la institución educativa.
- e) Proporcionar a sus hijos los materiales y útiles de enseñanza necesarios para tarea formativa.
- f) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del local institucional.
- g) Actuar coordinadamente con la Dirección, Coordinadores, Tutores y docente de aula para alcanzar la formación integral de sus hijos.
- h) Justificar las inasistencias, tardanzas de sus menores hijos dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando la documentación justificadora.
- i) Cancelar oportunamente la pensión escolar de sus hijos conforme al cronograma, evitando las moras establecidas.
- j) Concurrir oportunamente a las entrevistas o citas con los profesores, psicóloga, tutores, Coordinación Académica, Coordinación de Formación, Dirección.
- k) Participar en las reuniones del Comité del Aula, Escuela de padres, conferencias organizadas por la Coordinación de académica, etc.
- l) Revisar las comunicaciones emitidas por la institución educativa, difundidas vía intranet y/o en la agenda escolar; firmar el cargo correspondiente.
- m) Declarar con veracidad la información solicitada en la Declaración Jurada al momento de la matrícula; comunicar oportunamente las variaciones que puedan ocurrir, en especial sobre la dirección, teléfono, correo.
- n) Contribuir con su participación en la buena marcha de la institución educativa y velar por su prestigio y la buena imagen en los medios de comunicación sean virtuales o escritos.



- o) Recoger la hoja informativa del rendimiento académico cada bimestre; hay que recordar que esta información se entrega a los padres de familia o apoderados.
- p) Si los padres de familia no pueden efectuar la matrícula, deberán presentar el poder de representación de su menor hijo (a) del apoderado, documento debidamente inscrito en registro público de Lima; o carta poder con firmas legalizadas notarialmente.
- q) En caso de ser beneficiado con la ayuda económica, esta comprende del mes de marzo a diciembre y es válida por el año en que se otorga. El apoyo económico es vigente desde el momento que el estudiante es matriculado.
- r) Es deber de los padres acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución educativa en aplicación del Reglamento Interno.
- s) Además, respetar la autonomía de la Dirección en la elección de los docentes, y la conducción de la institución.
- t) La comunicación con los padres de familia con el personal del colegio debe seguir el conducto regular, evitando saltar instancias. (Flujo de atención a casos.)
- u) Debe informar el tipo de seguro de salud que cuenta su menor hijo que utilizará en caso de accidente.

#### **46.3 Los Padres de Familia están prohibidos de:**

- a) Buscar a los profesores y/o docentes en las aulas; las entrevistas se deben solicitar de acuerdo con el cronograma de atención de cada docente, tutor o coordinador.
- b) Dejar en recepción, trabajos, cuadernos, libros, etc. por caso de olvido en casa de los estudiantes. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Coordinación Académica de Nivel.
- c) Contratar a los docentes para dar clases particulares a sus hijos en sus domicilios.
- d) Organizar actividades con los estudiantes utilizando el nombre de la institución; vender artículos con el logo de la institución o hacer colectas dentro del plantel sin el permiso debido.
- e) Replicar y comercializar el modelo del uniforme sin autorización, sin respetar los canales de venta autorizados.
- f) Faltar el respeto, levantar la voz, amenazar y/o ejercer presión sobre el personal de la institución educativa.
- g) Dar obsequios al personal con el propósito de lograr favores no éticos; de igual modo, concertar citas en su domicilio u otro lugar para ver asuntos relacionados con la institución educativa.
- h) Amenazar, insultar o agredir a un estudiante cualquiera que sea el motivo.
- i) Participar en discusiones, peleas o riñas con otros padres de familia por conflictos varios u otras circunstancias.
- j) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas o documentos.
- k) Agredir físicamente a sus hijos; mantenerlos desaseados o desordenados.
- l) Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando a los menores a la institución en mal estado de salud.



- m) Hacer comentarios contra la honra, dignidad o idoneidad de un miembro de la comunidad educativa.
- n) Ingresar sin autorización a las instalaciones del Colegio.
- o) Los padres de familia o apoderados son partícipes de la promoción de la convivencia sin violencia de la institución educativa, asumiendo su rol en el hogar, apoyando a la institución y denunciando a las autoridades educativas toda forma de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima.
- p) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación, están obligados a proporcionar su colaboración para corregir estos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.
- q) Sobre la Identificación al Ingreso a la Institución Educativa; Por motivo de seguridad, el ingreso de los padres de familia, apoderados o visitantes será previa identificación con el DNI; el ingresante permanecerá en la recepción hasta que le autoricen el ingreso al área que corresponda.

#### **46.4 De los comités de aula**

- a) El comité de aula es un órgano mediante el cual los padres de familia o apoderados colaboran por el bienestar de sus hijos. El comité es elegido por la mayoría de los padres de familia en consenso, o también pueden ser parte de manera voluntaria.
- b) El comité está conformado por un presidente, un secretario y un tesorero; esta conformación se realiza en la primera reunión de padres de familia. Donde se redactará y firmará un acta para constancia.
- c) El tutor de aula es el asesor del comité y canaliza las sugerencias e inquietudes; así como las quejas.
- d) Si un miembro del personal de la institución educativa tiene hijos estudiando en el plantel, no podrá ser elegido integrante del comité de aula.
- e) Los cargos del comité de aula están establecidos por el periodo del año escolar.
- f) Se recomienda que los padres de familia no formen parte de dos comités de aula.



## **CAPÍTULO V**

### **RESPONSABILIDADES DE LA IE EN GESTIÓN**

#### **Art. 47° Los Documentos De Gestión**

La Institución Educativa Particular "Aprendamos de JESÚS", elabora los documentos de gestión de acuerdo a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación bajo la supervisión de la UGEL 05.

Los instrumentos de gestión son:

- 1.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 2.- El Proyecto Curricular de la Institución
- 3.- El Reglamento Interno
- 4.- El Plan Anual de Trabajo

Todos los documentos de gestión son elaborados por las áreas responsables de la Institución, tanto los planes, programas y proyectos de innovación pedagógica; son elaborados de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa sin pasar por alto las normativas vigentes.

Cada instrumento de gestión regula los procesos de gestión para determinar las normas de convivencia, faltas y sanciones que rigen la disciplina y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa (personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia).

#### **47.1 Calendarización del Año Escolar:**

El año escolar corresponde al periodo que se inicia en el mes de marzo y da su término en el mes de diciembre. El año escolar está dividido en tres trimestres; las labores se realizan de lunes a viernes, desde las 7:00 am a 2:00 pm.

El año escolar se iniciará el 03 de marzo hasta el 28 de diciembre.

Tendremos vacaciones de medio año a partir del día 18 de julio hasta el día 02 de agosto.

Contaremos con una semana del logro desde el día 28 de septiembre al 04 de octubre para evaluar cada área según el grado correspondiente.

Asimismo, contaremos con una semana pedagógica del 05 de octubre al 11 de octubre para coordinar con el equipo de docentes y administrativos.

**1° Trimestre**

Del 03 de marzo al 29 de mayo (13 semanas)

**2° Trimestre**

Del 01 de junio al 11 de septiembre (13 semanas)

Vacaciones del 18 de julio al 02 de agosto.

**3° Trimestre**

Del 14 de septiembre al 18 de diciembre (13 semanas)

Semana Neurodivertifest: del 28 de septiembre al 04 de octubre.

Semana pedagógica del 05 de octubre al 11 de octubre.

Clausura del año pedagógico 2026: 28 de diciembre.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN 2026										
	TRIMESTRES	TIEMPO LABORABLE		UNIDADES DIDÁCTICAS DE APRENDIZAJE			EVALUACIÓN TRIMESTRAL	ENTREGA DE REGISTRO	VISADO DE LIBRETAS	ENTREGA DE LIBRETAS
		SEMANAS	DÍAS	UNIDADES	DURACIÓN	DÍAS				
AÑO 2026	I TRIMESTRE DEL: 03/03 AL 29/05	13	65	I	DEL: 03/03 AL 31/03	21				
				II	DEL: 01/04 AL 30/04	22				
				III	DEL: 01/05 AL 29/05	21	DEL: 25/05 AL 29/05	03/06	04-jun	06-jun
	II TRIMESTRE DEL: 01/06 AL 11/09	13	65	IV	DEL: 01/06 AL 30/06	22				
				V	DEL: 01/07 AL 17/07	13				
					VACACIONES DEL: 18/07 AL: 02/08 (2 semanas)					
				VI	DEL: 03/08 AL 31/08	21				
	III TRIMESTRE DEL: 14/09 AL 18/12	13	65	VII	DEL: 01/09 AL 11/09	9	DEL: 07/09 AL 11/09	16/09	17-set	19-set
					DEL: 14/09 AL 25/9	10				
				VIII	DEL: 28/09 AL 3/10	6	SEMANA NEURODIVERITY FEST			
IX				DEL: 05/10 AL 30/10	15	SEMANA PEDAGÓGICA 05/10 AL 11/10				
X	DEL: 02/11 AL 30/11	21								
	DEL: 01/12 AL 18/12	14	DEL: 7/12 AL 18/12	22/12	23-dic	28-dic				
TOTALES	03	39	195	10		195				
CLAUSURA DEL AÑO: 28/12/2026										

**Fuente: Promotoría de IEP Aprendamos de JESÚS****PROCESO DE MATRÍCULA Y CONDICIONES ECONÓMICAS****Art. 48°**

El proceso de matrícula inicia con la elección del padre de familia por nuestra Institución Educativa previa familiarización de los boletines de información, por nuestros canales oficiales de información. Formalizando el proceso mediante el pago de la matrícula. La matrícula para el año 2026 es el monto de S/. 250.00 (doscientos cincuenta soles). **Cabe destacar que en nuestra Institución Educativa Privada Aprendamos de JESÚS, NO se cobra cuota de ingreso.**



#### 48.1 Cálculo y reporte de vacantes:

a) Se apertura el proceso de ratificación de matrícula, mediante el envío de una ficha institucional con la voluntad explícita de continuar con la formación educativa en la Institución Educativa. Asimismo, El tutor legal procederá a compartir información actualizada de datos del estudiante.

b) Para la renovación de contrato de continuidad se requiere que la familia se encuentre al día en sus pagos de pensiones, así como, de cumplir con los lineamientos en el presente reglamento interno. Puntualidad en los pagos de pensiones según cronograma colocado en la página 76 del cuaderno de control, entrega de informes psicológicos, asistencia de terapias según lo requiera el o la estudiante con divergencia diagnosticada.

**El colegio se reserva el derecho de no renovar el contrato de servicio educativo en caso de morosidad reiterada o incumplimiento sistemático del presente reglamento.**

#### 48.2 Número de vacantes para el año 2026

Nivel	Grado	Estudiantes
<b>INICIAL</b>	3 años	20
	4 años	20
	5 años	20
<b>PRIMARIA</b>	1er grado	25
	2do grado	25
	3er grado	25
	4to grado	25
	5to grado	25
	6to grado	25
<b>SECUNDARIA</b>	1° año	20
	2° año	20
	3° año	20
	4° año	20
	5° año	20

Fuente: Secretaría de IEP Aprendamos de JESÚS



- a) De haber deuda pendiente o haber hecho caso omiso al cumplimiento del "Contrato de prestación de servicios educativos año 2026", la institución educativa emitirá una carta a los padres informando que la vacante será puesta a disposición conforme se ha establecido en el presente reglamento. El cual será compartida por los canales de comunicación autorizada por los padres de familia.
- b) Difusión de información: Al finalizar el proceso de ratificación, el colegio pone a disposición de la comunidad de manera oportuna, veraz y suficiente, información sobre el monto de matrícula y pensiones; así como el cronograma, toda información será publicada en los medios de comunicación oficiales, tales como: plataforma virtual, intranet institucional, redes sociales oficiales.

### **48.3 Presentación de solicitudes para matrícula:**

El colegio, recibe las solicitudes de vacante en el proceso de admisión. Se ha habilitado horarios de atención presencial según el comunicado oficial para la atención.

El proceso tiene como objetivo conocer el nivel de responsabilidad, compromiso, exigencia e identidad con la propuesta educativa.

Los requisitos son:

- a) Recibo de pago de derecho de matrícula.
- b) Cumplir con el llenado de la Ficha de Datos.
- c) Cumplir con el llenado de la Ficha Socioeconómica del estudiante.
- d) Ficha Única de Matrícula emitida del SIAGIE
- e) Informe de Progreso descargado del SIAGIE 2025.
- f) Libreta de Notas del año 2025.
- g) Constancia de no adeudo (Colegio particular de procedencia).
- h) DNI del estudiante presentar original y adjuntar la copia en la carpeta de matrícula.
- i) DNI de los padres de familia, presentar original y adjuntar la copia en la carpeta de matrícula.

### **48.4 Revisión de solicitudes:**

La institución educativa realiza la revisión económica y académica de la carpeta del postulante, así como la entrevista de la familia a cargo del responsable de Psicología de la IE. Asimismo, las entrevistas facilitan conocer detalles e información de la Institución.

Se programará las entrevistas con los estudiantes que presenten su carpeta completa. Adicionalmente, la familia deberá informar si el responsable económico será otro familiar o una amistad; de ser así, deberán tramitar y formalizar ese nivel de responsabilidad económica notarialmente.

Los estudiantes que postulan para ingresar a formar parte de nuestra comunidad deberán contar con una evaluación psicológica y de conocimientos. Los resultados de dichas evaluaciones no son obstaculización para continuar con el



proceso de matrícula ya que nos facilita brindar el apoyo y el acompañamiento al estudiante de acuerdo a su necesidad.

En el caso de la postulación de estudiantes con NNEE o discapacidad, deberán presentar la documentación solicitada en el área de psicología (informes, reportes) debido a que ya contamos con estudiantes inclusivos o neurodivergentes en cada aula. Por lo tanto, se debe, evaluar las características del postulante y la el grupo al que estaría postulando. Cabe destacar que solo contamos con 2 vacantes para estudiantes con diagnóstico de alguna condición, de acuerdo a la normativa vigente.

Este proceso finaliza con la condición de admitido y da paso al de matrícula.

#### **48.5. Asignación de vacante y entrega de documentos.**

Los requisitos solicitados para la matrícula deben ser ingresados en la plataforma virtual institucional.

Para la matrícula los padres del estudiante admitido deben cumplir con remitir los siguientes requisitos:

Resolución Directoral de Traslado de la I.E. de procedencia

- a) Ficha de Matrícula emitida del SIAGIE
- b) Constancia de Matrícula SIAGIE (familias que no presentaron dicho documento)
- c) Constancia de No Adeudo (colegio particular de procedencia)
- d) Abono por concepto de matrícula.
- e) Firma del contrato de servicios educativos del año 2026.
  - Lectura y firma de aceptación del Reglamento Interno.
  - Carta notarial que acredite la representación legal del apoderado.
  - Autorización de publicación de imágenes de los estudiantes y padres de familia en medios digitales de la institución: intranet, página web, anuncios publicitarios a través de las cuentas institucionales de las redes sociales u otros formatos.
  - Autorización de tratamiento de datos personales de los estudiantes y padres de familia en medios digitales de la institución: intranet, página web, anuncios publicitarios a través de las cuentas institucionales de las redes sociales u otros formatos.
  - Aceptación de la política de cobranza.
  - Autorización de recojo del estudiante en caso de emergencia.
  - Autorización para revisión de mochilas.

Sobre la entrega de documentos: Se proporciona a los padres de familia o apoderados, los documentos institucionales para su revisión, aprobación y firma en señal de conformidad.

Entre ellos el presente documento, la autorización para el uso de imágenes y datos personales del estudiante y sus padres, y políticas institucionales diversas.

Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado a la Institución Educativa Particular "Aprendamos de JESÚS", lo cual compromete al padre de



familia o apoderado a cumplir el presente Reglamento Interno y todas las disposiciones emitidas por ella.

#### **48.6 Sobre el costo del servicio educativo 2026 y oportunidad de pago:**

El padre de familia, tutor legal o apoderado, abonará por cada uno de sus menores hijos(as) un monto por concepto de **matrícula y diez (10) mensualidades por pensión de enseñanza.**

Los abonos por pensión se realizarán **conforme al cronograma publicado** previamente **en los canales oficiales de comunicación de nuestra institución**, el mismo que también fue entregado de manera oportuna con el "Contrato de prestación de servicios educativos año 2026".

#### **48.7 Consideraciones para la asignación de vacante:**

Los postulantes con hermanos matriculados en nuestra institución educativa tienen prioridad para el ingreso.

- a) Se considera, de acuerdo con el marco normativo y la axiología de la institución educativa, un mínimo de dos (2) vacantes por aula para NNA con NEE asociadas a discapacidad, para lo cual deberá presentar o acreditar la constancia de discapacidad emitida por el MINSA.
- b) El proceso de matrícula se consolida cuando, verificada toda la documentación solicitada, se registra en el SIAGIE.

La Dirección, en coordinación con los estamentos de la institución educativa, convocará al proceso de admisión para el año siguiente, informando a los padres de familia de la institución y a la comunidad, de los requisitos, proceso y obligaciones para el próximo año.

#### **48.8 Será denegada la matrícula:**

- a) A los estudiantes que repitan el grado y/o que manifiesten reiterada conducta inadecuada.
- b) Los que no alcancen vacante de estudio en el grado al cual postula.
- c) A los padres o apoderados que adeuden pensiones y no hayan regularizado sus pagos al momento de la matrícula; a quienes, de acuerdo con el art. 53.3 del DS 005-2020, se les enviará una carta 30 días antes de la matrícula informando que se dispondrá de su vacante.
- d) A los padres que no cumplieron con los compromisos que aceptaron a la firma del "Contrato de prestación de servicios educativos año 2026". Por ejemplo: no presentó informes de evaluaciones o terapias solicitadas por la institución; no cumplió con puntualidad el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma; no asistió a las reuniones convocadas por los docentes, etc.
- e) Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido el acompañamiento del servicio de psicología (Coordinación de Bienestar), tuvieran problemas de conducta, o cuyos padres no cumplan con los compromisos establecidos con el Colegio en bien del menor y no se observe una mejora pese a los acuerdos firmados y a las reuniones de información, sensibilización, formación y consejería en pro del desarrollo



integral del menor; el colegio remitirá el caso a la UGEL e informará a la DEMUNA sobre la situación del estudiante.

El proceso de matrícula finaliza cuando el sistema recibe el total de documentos solicitados, con la aceptación (firma) del padre o apoderado. El contrato de matrícula queda sin efecto al culminar el año lectivo respectivo (diciembre 2026).

#### **48.9 De las actividades extracurriculares:**

- a) 1 visita de estudio por nivel educativo.
- b) 1 festival de Danzas típicas.
- c) 1 paseo familiar.
- d) 1 semana Neurodivertifest, donde se solicita el monto de S/50.00 por familia para las presentaciones de sus proyectos.
- e) 1 festival de clausura.

#### **TRASLADO (MATRÍCULA EXCEPCIONAL):**

##### **Art. 49°**

Para realizar el traslado de un estudiante, se deberá presentar una constancia de vacante emitida y firmada por el director de la institución educativa de destino. La autorización del traslado estará sujeta a verificación en el SIAGIE.

- a) De acuerdo con la normativa vigente, hay dos procesos de matrícula: regular y excepcional (antes denominado traslado). La primera de ellas fue tratada en el artículo anterior. La matrícula excepcional, aplica, de acuerdo con la RVM 273- 2020, cuando el estudiante se traslada de una IE a otra, en cualquier momento del año, iniciadas las clases, hasta antes de que finalicen.
- b) En el caso de traslado durante el año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestra institución educativa o para retirarse de la institución, deberá actuarse de acuerdo con lo normado por el Ministerio de Educación y las disposiciones de este reglamento.
- c) Siguiendo las etapas antes descritas, la matrícula excepcional inicia con la presentación de solicitudes, hasta culminar con el registro en el SIAGIE y la entrega de documentos.

Los requisitos para el traslado (matrícula excepcional) son:

- a) Ficha Única de Matrícula (FUM) emitida por el SIAGIE.
- b) Constancia de matrícula SIAGIE. o Libreta de notas (final).
- c) Partida de nacimiento.
- d) Constancia de no adeudo (actualizado).

Siguiendo con lo establecido en el instructivo "Proceso de matrícula 2026 en la Educación Básica Regular" la resolución la emite la Dirección de nuestra institución en calidad de IE destino, de acuerdo con la normativa aún vigente al momento de la redacción del presente reglamento.

#### **49.1 Retención de Certificados por Pagos Pendientes:**

De acuerdo con la Ley 27665, "Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados", las instituciones educativas podrán retener los certificados correspondientes a



períodos no pagados, siempre que esta política haya sido informada adecuadamente a los padres de familia o apoderados al momento de la matrícula.

#### **49.2 Para traslados a otra institución educativa:**

El traslado de un estudiante a otra institución educativa requerirá la presentación de una Constancia de Vacante emitida por la institución de destino. Este trámite podrá ser solicitado exclusivamente por la persona que realizó la matrícula original del estudiante. En caso de que otra persona desee realizar el trámite, deberá presentar una copia certificada de una sentencia judicial de tenencia que respalde su derecho a realizar la solicitud.

### **ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES**

#### **Art. 50°**

Como institución educativa privada reconocemos que la institución no debe solicitar la entrega de la lista completa de todos los útiles escolares. Aunque la entrega es obligatoria; se les brinda un plazo de 30 días calendarios posterior a la fecha de inicio de clases. Sin embargo, serán priorizados de acuerdo a la necesidad de uso, el primer día.

### **EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:**

#### **Art. 51°**

- a) La evaluación de los estudiantes se realiza bajo el enfoque formativo. 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.
- b) 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 con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

Asimismo, la evaluación es certificadora, pues al finalizar cada trimestre se entrega la boleta informativa con los resultados del proceso de aprendizaje del estudiante en el periodo respectivo. **(Revisar Anexo 2)**

### **DEL PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO:**

#### **Art. 52°**

- a) El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución educativa es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, equipos y todo lo relacionado a la gestión educativa. Los gastos operativos de la institución educativa se realizan con los ingresos de las pensiones de enseñanza.



- b) Los gastos derivados por los daños o pérdidas causados por los usuarios del servicio educativo serán pagados por quien los origine.
- c) En caso de eventualidades derivadas de ajuste por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la institución educativa o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los centros Educativos Privados 26549.
- d) El patrimonio inmobiliario del colegio pertenece a la Entidad Promotora; de la IEP Aprendamos de JESÚS.
- e) La Institución Educativa, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de Trabajo, los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentada debidamente la razón de la solicitud.
- f) La Dirección de la Institución Educativa en coordinación con Promotoría, aprueba el Presupuesto Anual de Operación e Inversión antes del inicio del año escolar. Los bienes adquiridos por los padres de familia (Comité de aula), los provenientes de donaciones, los recibos de los miembros de la Comunidad Educativa constituyen, debidamente inventariados, patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio de los estudiantes.

#### **SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS:**

##### **Art. 53°**

En nuestra Institución Educativa Privada "Aprendamos de JESÚS", existe una disposición por parte de la Dirección, Coordinadores, Tutores, Docentes y Personal Administrativo para escuchar a los padres de familia, apoderados, tutores, estudiantes e inclusive al mismo personal, sobre cualquier reclamo que surja por el incumplimiento del servicio que se presta en la institución.

- a) Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos que se planteen, canalizando la información según su naturaleza y preocupándose por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.
- b) **En este sentido, si algún miembro de la Comunidad Educativa tuviera que efectuar un reclamo y/o queja, tienen la obligación de tramitarlo de manera respetuosa, evitando gritos y/o malos tratos al personal.**
- c) Los funcionarios que reciban las quejas y reclamos de los usuarios deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones e incidencias que ocurrieran, en las cuales deben considerar:
- d) Los servicios que brinda la institución educativa y que generan la mayor parte de las quejas y reclamos.
- e) Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que proporciona nuestra institución.
- f) Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés personal o institucional, y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el reglamento.



- g) La Institución Educativa cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, siguiendo la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

## **DEL SISTEMA DE BECAS**

### **Art. 54°**

La Institución Educativa Privada "Aprendamos de JESÚS", en su permanente afán de brindar una educación de calidad, planifica, organiza y ejecuta un programa de apoyo económico para las familias que atraviesan una dificultad económica transitoria.

El otorgamiento de esta ayuda económica de acuerdo con ley es potestativa y no obligatoria. Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora, (QUIEN EJERCE LA FUNCIÓN DE TRABAJADORA SOCIAL COLEGIADA), establecer los requisitos para el otorgamiento de la ayuda económica; estos están detallados en el reglamento correspondiente.

### **54.1 Reglamento Interno de Apoyo Económico:**

#### **Generalidades:**

- a) Los Padres de Familia o apoderados que hayan elegido a la Institución Educativa Privada "Aprendamos de JESUS", como centro educativo para sus hijos y que, por circunstancias excepcionales devienen en dificultad económica temporal, podrán solicitar para el próximo año académico un apoyo económico.
- b) Para solicitar el apoyo económico, se priorizará a los padres de familia o apoderados que tengan dos o más hijos estudiando durante dos años continuos en la institución.
- c) Solicitado el apoyo económico, a la institución educativa le asiste el derecho de comprobar la veracidad de la documentación presentada.
- d) Si una familia tuviera tres hijos en la institución educativa, podrá gozar del apoyo del 50% (media pensión), si cumpliera con los requisitos
- e) Solo se otorgará el apoyo económico por uno de los hijos y por un período de un año lectivo; debiendo renovarse cada año a solicitud del padre o apoderado y previa evaluación del expediente.
- f) El apoyo económico otorgado es válido para las pensiones comprendidas del mes de marzo al mes de diciembre y se adjudicarán mediante una Resolución Directoral.
- g) Las becas por orfandad ocurrida durante la vigencia del contrato de servicio (periodo de marzo a diciembre) tienen un tratamiento especial de acuerdo con la ley N° 23585.

#### **54.2 De los requisitos:**

- a) Presentar una solicitud dirigida a la Dirección de la institución educativa dentro del periodo de tiempo establecido e informado al finalizar el año académico previo; debiendo adjuntar los siguientes documentos:



- b) Original y copia de las dos últimas boletas de pago del padre y madre si es trabajador dependiente; y /o boletas de haberes como pensionistas de la ONP o AFP.
- c) En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
- d) En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar formularios de los últimos seis por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS, deben presentar los seis últimos recibos del pago del impuesto mensual.
- e) Reporte de ingresos por todas las categorías de SUNAT.
- f) Si vive en casa alquilada: recibo y copia del pago arrendamiento.
  - Si es casa propia, original o copia de declaración de autovalúo.
  - Recibos de luz, agua y teléfono.
  - Constancia de haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares.
  - Constancia de haber obtenido una calificación satisfactoria en el rubro de conducta.
  - Constancia de no adeudar pensiones de enseñanza y ser puntual en el pago de las mensualidades.

#### **54.3 Del otorgamiento del apoyo económico:**

- a) La calificación de los expedientes para el otorgamiento de la ayuda económica la efectúa la Comisión Especial de la Institución Educativa; la trabajadora social revisará las solicitudes presentadas y determinará el tipo de apoyo a otorgar. Los expedientes incompletos no serán evaluados.
- b) Los resultados de la evaluación de los expedientes se darán a conocer en fecha oportuna. Si un padre de familia no recogiera los resultados dentro de los 10 días calendario de emitidos los resultados, perderá el derecho obtenido.
- c) El apoyo otorgado consistirá en un descuento de la pensión mensual en el siguiente porcentaje: 25%, 50%, 75%, según la situación económica de la familia solicitante. Este apoyo se aplica exclusivamente al pago de la pensión mensual (de marzo hasta diciembre, mas no a la matrícula).

#### **54.4 Causas de la Cancelación o suspensión del apoyo económico:**

- a) Rendimiento académico: ser desaprobado en dos áreas curriculares.
- b) Comportamiento: obtener el calificativo "C" en conducta.
- c) A nivel administrativo: Si el padre no ha honrado su compromiso de pago oportuno. Si ha proporcionado una información falsa.
- d) Situación económica familiar: Haber superado su problema económico.
- e) Para recuperar el apoyo económico El estudiante podrá recuperar el apoyo económico en el siguiente trimestre; si no tiene áreas curriculares desaprobadas, si ha obtenido buena calificación en comportamiento y los padres de familia abonar la deuda pendiente.



## Anexo 1

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

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

---

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a): .....

Cargo: .....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú

Ministerio Público

Poder Judicial

Presente. -

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra.....  
..... (INICIALES DEL NNA), de..... años de edad, identificada(o)  
con DNI.....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

Violencia psicológica

Violencia sexual

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

.....

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

Familia  \_\_\_\_\_

Personal de la I.E.  \_\_\_\_\_

Otro  \_\_\_\_\_

.....

FIRMA



**Anexo 2**

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
Primaria		1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		3º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

*Fuente: Diseño Curricular del Ministerio de Educación*



Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	6°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Fuente: Diseño Curricular del Ministerio de Educación



Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°, 3° y 4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" <b>en la mitad o más de las</b> competencias asociadas <b>a cada una de</b> las áreas o talleres (<b>considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo</b>); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, <b>las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</b></p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en <b>más de la mitad</b> de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	VI VII	2° y 5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (<b>considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo</b>); pudiendo tener <b>en un área o taller</b> el nivel de logro "C" en todas las competencias, <b>las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</b></p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cada una de</b> cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Fuente: Diseño Curricular del Ministerio de Educación