



**I.E.P.  
MI CORAZÓN  
DE NIÑO**



**Inicial - Primaria**

***“Educamos en Valores”***

**REGLAMENTO INTERNO  
2023**

**Directora:  
Prof. Rosemary V. Sotelo Luna**

**Ica – Perú**

**2023**



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## PRESENTACIÓN

**El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño”,** es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de Institución Educativa Privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad según los valores inherentes de todo ser humano. Una educación que busca formar a estudiantes en la responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

Como instrumento de gestión refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico psicopedagógico en nuestra Institución Educativa. Este Reglamento Interno es guía para todos los miembros de la **Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño”,** cuyo producto será tener estudiantes responsables que sepan integrar en su actuar: la Cultura, la libertad, la fe y la vida, de manera libre y comprometidos con su realidad y por lo tanto con el desarrollo de su región y país.

**El Equipo Directivo**

## ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

<b>TÍTULO I</b>	<b>DEL REGLAMENTO INTERNO</b>
CAPÍTULO I	Generalidades, base legal, fines y objetivos
<b>TÍTULO II</b>	<b>IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>
CAPÍTULO II	Misión, visión y valores
CAPÍTULO III	Órganos que componen la Institución Educativa y organigrama
<b>TÍTULO III</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>
CAPÍTULO IV	De las Normas de Convivencia Escolar
CAPÍTULO V	De las medidas correctivas y acciones reparadoras
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
CAPÍTULO VI	De los estudiantes
CAPÍTULO VII	De los docentes
CAPÍTULO VIII	De los directivos y personal no docente
CAPÍTULO IX	De los padres de familia
<b>TÍTULO V</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL</b>
CAPÍTULO X	De la matrícula
CAPÍTULO XI	Del plan de estudios
CAPÍTULO XII	De la evaluación de los estudiantes
CAPÍTULO XIII	De los recursos didácticos
CAPÍTULO XIV	De la asistencia de a la jornada
<b>TÍTULO VI</b>	<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
CAPÍTULO XV	Atención a las familias
CAPÍTULO XVI	De los mecanismos de resolución de conflictos
CAPÍTULO XVII	De los mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes
CAPÍTULO XVIII	De los servicios de bienestar y recreación
CAPÍTULO XIX	De las promociones
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS</b>
CAPÍTULO XX	De las pensiones y becas

Disposiciones Complementarias



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TITULO I

# DEL REGLAMENTO

# INTERNO

## CAPITULO I

### GENERALIDADES, BASE LEGAL, FINES Y OBJETIVOS

#### GENERALIDADES

**ARTICULO 1°.-** El Reglamento Interno ha sido elaborado como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de la comunidad educativa “Mi corazón de niño” pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

**ARTICULO 2°.-** La Institución Educativa Privada “Mi corazón de niño” desarrolla el presente Reglamento Interno, con la finalidad de normar las diversas acciones, técnico – pedagógicas, recreativas, culturales y administrativas; y disposiciones que regirán la organización de la Institución. En el Nivel de Educación Inicial y Primaria de Educación Básica Regular, se busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos con nuevos métodos y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes.

**ARTICULO 3°.-** La IEP “Mi Corazón de Niño”, es una Institución Educativa Privada sin fines de lucro, que ofrece un Proyecto Educativo Institucional, en congruencia con los fines de la Educación Nacional del Perú.

**ARTICULO 4°.-** La IEP "Mi Corazón de Niño", está autorizada para su funcionamiento por Resolución Directoral Regional N° 02435-2003, la misma que tiene la siguiente información general:

<b>UGEL</b>	: ICA
<b>GESTION</b>	: PRIVADA
<b>DIRECTORA</b>	: Lic. Rosemary Veriluz Sotelo Luna
<b>TURNO</b>	: Mañana
<b>NIVEL</b>	: Educación Inicial y Primaria
<b>CODIGO MODULAR</b>	: Inicial 1421668          Primaria 1421676
<b>CODIGO DEL LOCAL</b>	: 830588
<b>CORREO</b>	: <a href="mailto:iepmicorazondenino@gmail.com">iepmicorazondenino@gmail.com</a>
<b>TELEFONO CELULAR</b>	: 987 883 299
<b>MODALIDAD</b>	: EBR EDUCACION BASICA REGULAR
<b>DIRECCION</b>	: URB. LA ESTANCIA DE SANTA MARIA R – 02
<b>DISTRITO</b>	: ICA
<b>PROVINCIA</b>	: ICA
<b>REGIÓN</b>	: ICA

#### BASE LEGAL

**ARTICULO 5°.-** El presente reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Educación Básica Regular DS N° 013-ED-2009
- Reglamento de la Ley General de Educación DS N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante DS N° 004-2013-ED

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- Ley N°26549, Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. N°281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Ley N°29719 Ley que aprueba la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
- R.S.G. N°304-2014-MINEDU Marco del Buen desempeño del Directivo.
- D.S. N° 005-2021-MINEDU, que Aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Ley N°29664 Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Resolución Ministerial N° 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
- R.V. N° 011-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica Denominada: "Norma que regula los Instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Decreto Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 27. D.S. 002-97-TR, Ley de Promoción y Formación Laboral.
- Ley 29497 Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por el D.S. 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES
- Ley 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley 29719 Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- D.S. N°017-2012-ED, Aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
- D.S. N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 015-2012-ED, Reglamento de la Ley 29694.
- R.M. N° 304-2012-ED, Establece los Criterios Pedagógicos e Indicadores de Calidad de los Textos Escolares.
- Ley N° 29973, Ley General de las Persona con Discapacidad.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020-Decreto de Urgencia que Establece medidas para la Lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica de Gestión Privada y para el Fortalecimiento de la Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- R.V. N° 094-2020-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de las y los estudiantes de Educación Básica".
- R.M. N° 447-2020 "Norma sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica".
- R.M. N° 432-2020 "Norma que regula el Registro de Trayectoria del Estudiante en la Educación Básica a través del SIAGIE.
- Ley N° 27665, Ley del Protección a la Economía Familiar respecto al Pago de Pensiones en Centro y Programas Educativos Privados.
- Ley N°728, Régimen Laboral de la Actividad Privada
- D.L. N°882, Ley de Promoción en la Inversión en la Educación
- Resolución Ministerial N° 447-2020 "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 432- 2020" Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.
- Resolución de secretaria general No 368-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico-Productiva; Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística”.
- R.M. N° 474-2022-MINEDU, Denominada “Norma técnica con las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas de la Educación Básica para el año 2023”.
- Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa “Mi Corazón de Niño”.

### **FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE**

**ARTICULO 6°.-** El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar la organización y funcionamiento de la IEP “Mi Corazón de Niño” en los aspectos técnico-pedagógico y administrativos con la finalidad de brindar, y proporcionar un ambiente adecuado para la formación integral de las y los estudiantes.

**ARTICULO 7°.-** El objetivo de la Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño”, es:

- a) Brindar una educación integral que forme la personalidad de los y las niñas para la vida y lo prepare para contribuir a la formación de una sociedad democrática, justa y solidaria.
- b) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos
- c) Potenciar la participación de los miembros de la IEP “Mi Corazón de Niño” con una adecuada convivencia, en base a la solidaridad y colaboración.
- d) Incentivar el patrimonio nacional, el respeto a los símbolos patrios y valores ético.
- e) Priorizar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa.
- f) Preparar a los estudiantes para el uso adecuado de la tecnología y de la informática como medios para insertarse productiva y eficazmente en el mundo laboral.
- g) Integrar a los miembros de la Comunidad Educativa (padres, educadores, personal de apoyo, estudiantes) en una participación acorde con las necesidades de los tiempos.
- h) Promover prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- i) Fomentar la participación permanente de los padres de familia en el desarrollo de las actividades educativas.

**ARTICULO 8°.-** La Institución Educativa tiene los siguientes objetivos por nivel educativo:

#### **Nivel Inicial**

- a) Promover el juego como contenido de alto valor cultural para el desarrollo cognitivo, afectivo, ético, motor y social.
- b) Fomentar la socialización a partir de los valores.
- c) Estimular el desarrollo de la capacidad creativa.
- d) Promover el desarrollo integral del niño y de la niña, procurando su alimentación alimenticia, de salud y recreativa.
- e) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-social que puedan perturbar el desarrollo del niño y la niña.

**Nivel Primaria**

- a) Fortalecer la autonomía del niño y de la niña y el sentido de convivencia con otros dentro del trabajo pedagógico, es necesario también tener en cuenta como constante el respeto por las diferencias propiciando la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social, y natural para desarrollar su sentido de pertenencia.
- b) Reconocer a cada niño y niña como persona sujeta a derechos y deberes, con múltiples capacidades, con las cuales podría resolver, aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje.
- c) Incentivar el desarrollo de los aprendizajes básicos como la competencia transversal de las Tics para el desarrollo de las actividades digitales, el pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística, así como la psicomotricidad. Igualmente, operacionales sobre ciencia, humanidades y tecnológicas en el marco de la formación integral.

**ARTICULO 9°.-** El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el objetivo de alcanzar todos los propósitos de la Comunidad Educativa, de la Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño” quienes deben cumplir los principios básicos que están enmarcados en los valores; brindar un servicio educativo con calidad, eficiencia y eficacia, para cuyo efecto, se establecerán criterios técnicos de gestión pedagógica, administrativas y organizacional adecuados a la realidad.

**ARTICULO 10°.-**El Reglamento Interno de la IEP “Mi Corazón de Niño” tendrá vigencia de un (1) año lectivo.

**ARTICULO 11°.-**El Reglamento Interno está dirigido a todos los actores de la Comunidad Educativa: equipo directivo, personal docente y administrativo, padres de familia y estudiantes.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TITULO II

# IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

## CAPITULO II

### MISION, VISION Y VALORES

**ARTICULO 12°.**-La IEP “Mi Corazón de Niño” tiene una identidad que promueve la formación en valores, de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor de nueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

**ARTICULO 13°.**-La línea axiológica que orienta la formación integral del estudiante, consta de las siguientes orientaciones:

La lealtad y fidelidad a Dios, la Patria y la Nación Peruana.

Identidad y respeto a nuestra institución y sus símbolos.

El respeto y amparo de los Derechos Humanos.

La práctica de la solidaridad, la tolerancia, el apoyo recíproco y el espíritu de cuerpo y de equipo.

La vocación de servicio a favor de la sociedad peruana y de la humanidad.

La búsqueda de la justicia y de la verdad, por sobre todo interés particular.

Asumir conscientemente sus responsabilidades.

La práctica de valores para la buena convivencia.

El respeto y la conservación del medio ambiente.

La innovación y la tecnología.

**ARTICULO 14°.**-La Misión de la IEP “Mi Corazón de Niño” define nuestra razón de ser.

“Somos una Institución Educativa que ofrece a los niños y a las niñas de la región Ica, una educación integral de calidad, basada en la práctica de valores, desarrollo de la autonomía y buena convivencia, asumiendo con responsabilidad las acciones de gestión escolar, promoviendo el vínculo escuela-familia y comunidad, con énfasis en el respeto a la diversidad y la conservación del medio ambiente”.

**ARTICULO 15°.**-La Visión es una imagen precisa de la Institución Educativa, que responde a una aspiración común de sus miembros, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo.

“La IEP “Mi Corazón de Niño”, se reafirma como una entidad líder, competitiva, eficiente, con un modelo innovador que promueve aprendizajes significativos, garantizando el respeto a la diversidad con sólidos principios éticos, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y país; con énfasis en los avances tecnológicos y proyección social hacia una escuela de calidad”.

**ARTICULO 16°.**-La IEP “Mi Corazón de Niño” tiene al estudiante como centro y actor fundamental del proceso educativo. Por ello se han planteado los siguientes valores en el marco de los enfoques transversales que orientan su propuesta educativa.

**Conciencia de derechos:** Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.

**Libertad y responsabilidad:** Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.

**Diálogo y concertación:** Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.

**Respeto por las diferencias:** Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.

**Equidad en la disposición a enseñar:** Ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.

**Confianza en la persona:** Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.

**Respeto a la identidad cultural:** Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.

**Justicia:** Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.

**Diálogo intercultural:** Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo.

**Solidaridad planetaria y equidad e intergeneracional:** Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.

**Justicia y solidaridad:** Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.

**Respeto a toda forma de vida:** Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.

**Equidad y justicia:** Disposición a reconocer a que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.

**Solidaridad** Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.

**Empatía:** Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias.

**Responsabilidad:** Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.

**Flexibilidad y apertura:** Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.

**Superación personal:** Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

## CAPITULO III

### ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCION EDUCATIVA Y ORGANIGRAMA

**ARTICULO 17°.-**La Institución Educativa presenta la siguiente estructura orgánica:

**Órgano de Dirección**

Asociación SAC “Mi Corazón de Niño”

Directora

**Órgano Técnico Pedagógico**

Coordinador Académico

Docentes de aula

Docentes de educación física

Docentes de talleres

Auxiliar de educación

**Órgano de Apoyo**

Dirección de Administración

Departamento de Contabilidad y Tesorería

Secretaría

Servicios Generales



**Órgano de Coordinación y Formativo**

Departamento de Psicología

Comités de Trabajo

Asesores Externos

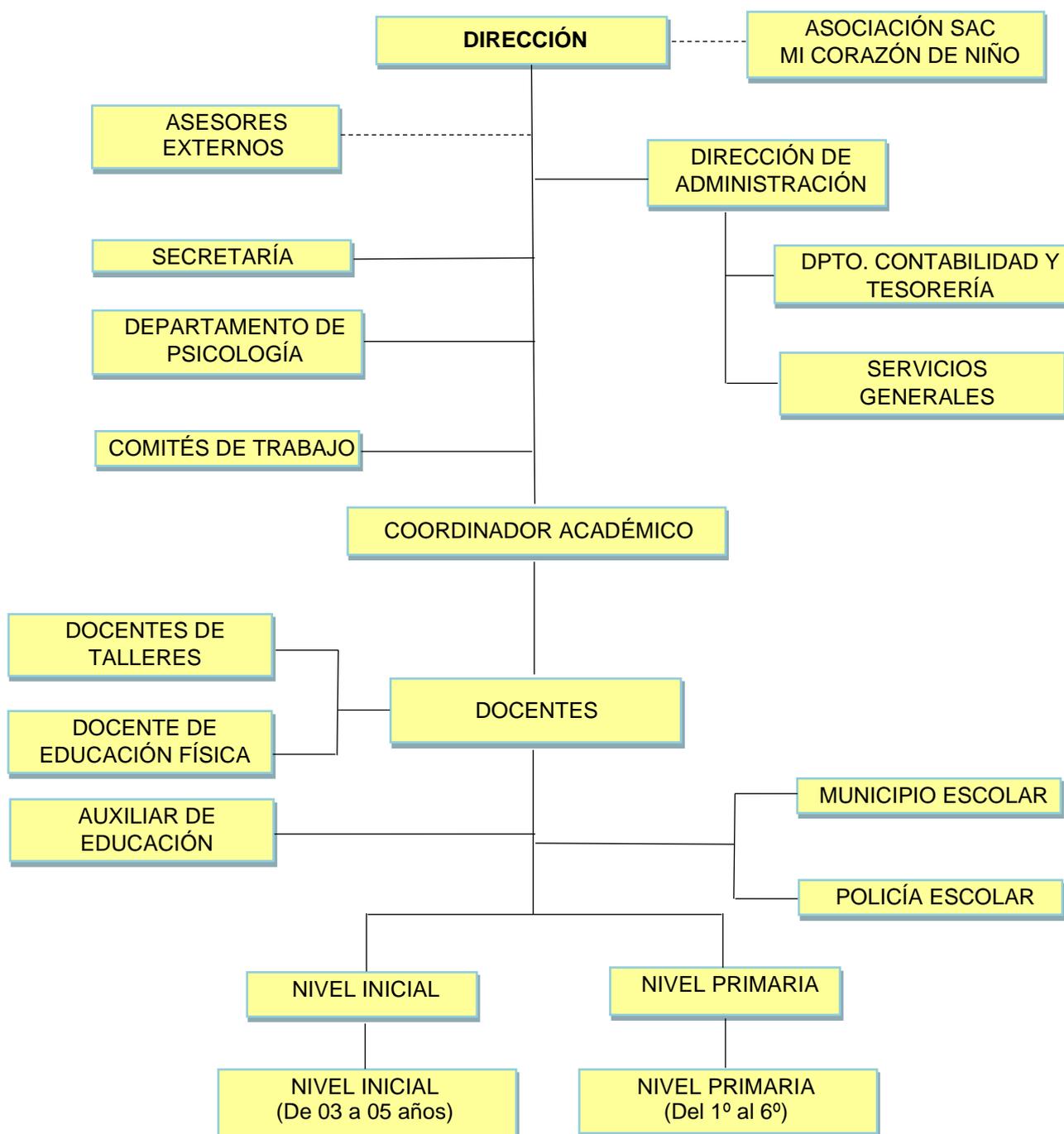
**Órgano de Participación**

Municipio Escolar

Policía Escolar

Comités de padres de familia de aula

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 18°.**-El Órgano de Dirección, representa legalmente a la IEP y su rol es lidera a la comunidad educativa, es responsable de gestionar y organizar el área pedagógico y administrativa de la IEP. Así mismo, son encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 19°.**-El Órgano Técnico Pedagógico, su rol de es en el de acompañar a los y los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia y no solo para los y las estudiantes, sino también para el resto de la Comunidad Educativa. Está conformado por:

Coordinador académico  
Docentes de aula  
Docentes de educación física  
Docentes de talleres  
Auxiliar de educación

**ARTÍCULO 20°.**-El Órgano Apoyo, se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, los servicios generales de la Institución Educativa. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicho órgano. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Está conformado por:  
Dirección de Administración  
Departamento de Contabilidad  
Secretaria  
Servicios generales

**ARTÍCULO 21°.**-El Órgano Coordinación y Formativo constituye el soporte y apoyo para viabilizar las acciones operativas que favorezcan la formación integral a los estudiantes. Está conformado por:

Departamento de Psicología  
Comité de Trabajo

**ARTÍCULO 22°.**-El Órgano Participación Estudiantil, promueve la participación de los estudiantes en actividades que contribuyen a su formación integral en el marco de la buena Convivencia Escolar. Está conformado por:

Municipio Escolar  
Policía Escolar

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 23°.**-Son responsabilidades de la Asociación Educativa SAC “Mi Corazón de Niño”:

- Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales de la institución educativa en cuanto a su axiología, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- Designar a la Directora de la Institución Educativa y comunicar al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección.
- Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- e) Organizar, planificar, aprobar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Directora los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, CAP).
- f) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, pensiones y becas.
- g) Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia con la Institución Educativa.
- h) Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- i) Apoyar a la Dirección en su trabajo y en las acciones que tiendan a la promoción de la Comunidad Educativa.
- j) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

**ARTÍCULO 24.-** Son funciones de la Directora de la Institución Educativa:

- a) Ejercer la autoridad legal de la Institución Educativa. Representa a la Institución Educativa ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello de la Institución Educativa.
- b) Coordinar con la Asociación SAC “Mi Corazón de Niño” la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
- c) Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- d) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa y representarlo legalmente.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas.
- c) Aprobar la Programación Curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el Calendario Anual, basándose en la normatividad emitida por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- d) Maximizar la calidad del aprendizaje, procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios.
- e) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y visitas de estudios dentro de lo normado, aprobar las nóminas, actas, rectificar nombres y apellidos de las y los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación.
- f) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- g) Seleccionar y designar al personal docente titulado que trabajará en la Institución Educativa.
- h) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo, mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, docente y administrativo.
- i) Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios.
- j) Incentivar el uso de herramientas digitales en los docentes para optimizar e innovar el trabajo educativo.
- k) Estimular y organizar la participación de los estudiantes y docentes de la Institución Educativa en eventos de carácter cultural y pedagógico convocados por el MINEDU, DREI, UGEL y otras instituciones.
- l) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- m) Promover actividades de Promoción Educativa Comunal, así como relaciones de tipo académico.
- n) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, fomentando el aprendizaje colaborativo entre docentes.
- o) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.
- p) Promueve y ejecuta reuniones periódicas con el personal para la buena conducción de la Institución.
- q) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos-pedagógicos y administrativos, informando a la superioridad.
- r) Elabora y sustenta el informe memoria anual a la Asociación respecto al logro de objetivos instituciones en el año escolar.
- s) Otras funciones inherentes a su cargo.

### DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

**ARTÍCULO 25°.-**El Coordinador Académico, es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académica de la institución educativa de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la Institución.

**ARTÍCULO 26°.-**Son funciones del Coordinador Académico:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- b) Organizar, ejecutar y evaluar el acompañamiento y asesoramiento al personal docente.
- c) Promover el cumplimiento de los objetivos educativos y el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- d) Coordinar y orientar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- e) Orientar, coordinar y evaluar en reuniones de trabajo sobre:
  - Ejecución de programas curriculares.
  - Diversificación curricular
  - Técnicas y estrategias en la dirección de las sesiones de aprendizaje.
  - Evaluación educativa.
  - Tutoría y escuela de padres.
  - Elaboración y uso del material didáctico.
- f) Reemplazar a los docentes en su aula en caso de ausencia.
- g) Mantener actualizados los documentos técnicos pedagógicos de su responsabilidad.
- h) Revisar los documentos oficiales: nóminas, actas de evaluación, registros e informe de los progresos.
- i) Participar en forma activa en las actividades programadas de la Institución Educativa y en las emanadas por la DRE y de la UGEL.
- j) Velar por el uso de textos, equipos y materiales que pertenecen a la Institución Educativa.
- k) Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- l) Recomendar en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- m) Incentivar, en coordinación la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patriotas.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- m) Realizar reuniones GIAs y de coordinación con el personal docente de su Coordinación Académica.
- o) Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- p) Incentivar el uso de herramientas digitales en los docentes para el desarrollo de sus sesiones de enseñanza-aprendizaje.
- q) Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- r) Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- s) Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico trimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- t) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- u) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- v) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- w) Mantener informado a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- x) Otras funciones inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 27°.**-Los docentes son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en la Institución Educativa. El cuerpo docente lo constituyen los docentes de aula, docentes de educación física y talleres. Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los estudiantes.

**ARTÍCULO 28°.**-Son funciones de los docentes:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y la Coordinación Pedagógica.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, PCI y Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- c) El docente se enmarca en el trabajo, según las modalidades asumidas por la Institución Educativa, según lo dispuesto por los órganos competentes: no presencial, semipresencial y/o presencial.
- d) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa correspondiente: programaciones, registros, anecdotarios, cuaderno de incidencias, entre otros.
- a) Planificar y llevar a cabo las reuniones de retroalimentación y reforzamiento con sus estudiantes según lo establecido por la institución.
- e) El docente utilizará permanentemente herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus sesiones de enseñanza-aprendizaje.
- f) Mantenerse permanentemente actualizado en el uso de recursos tecnológicos.
- g) Implementar su cuaderno de incidencias, registrar y reportar los casos presentados a la Coordinación Pedagógica y Dirección.
- h) Integrarse en las comisiones de trabajo por áreas y colaborar con la Dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- i) Coordinar las acciones con la responsable de la sección y cuando es docente por área curricular o taller.
- j) Atender a los estudiantes cuando estos lo requieran.,

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- k) Detectar problemas que afecten en el desarrollo de los educandos y su aprendizaje, dando parte al Comité de Gestión del Bienestar.
- l) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia.
- m) Coadyuvar con los docentes de los talleres curriculares durante las sesiones de aprendizaje.
- n) No afectar la integridad moral, psíquica y física de los estudiantes en el trabajo presencial y/o virtual. Está totalmente prohibido aplicar sanciones que impliquen cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes y afecten los derechos de los estudiantes.
- o) Hacer uso de material fotográfico y videos de los estudiantes, no autorizado por sus padres, en las redes sociales.
- p) Otras funciones inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 29°.-** Son funciones de las auxiliares:

- a) Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de estas.
- b) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- c) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos en coordinación con el Equipo Directivo de la IE.
- d) Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades de la Institución.
- e) Controlar e informar a la Dirección respecto a la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- f) Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- g) Acompañar al estudiante en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera de la Institución.
- h) Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- i) Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en la biblioteca.
- j) Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.
- k) Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- l) Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- m) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- n) Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en la IE en coordinación con la persona responsable del botiquín.
- o) Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.
- p) Supervisar el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- q) El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades de la Institución Educativa.
- r) Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.

#### **ORGANO DE APOYO**

**ARTÍCULO 30°.-** La Dirección de Administración es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general la contabilidad y tesorería, los servicios generales, secretaría de la Institución

Educativa. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicho órgano. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

**ARTÍCULO 31°.-** Son funciones del Departamento de Contabilidad y Tesorería:

- a) Llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa con el asesoramiento del Contador. Elaborar el Plan de Operaciones.
- b) Registrar correctamente los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- c) Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera de la Institución Educativa.
- d) Presentar a la Dirección, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- e) Llevar correctamente los libros electrónicos de compras y ventas de la Institución Educativa.
- f) Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
- g) Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- h) Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- i) Realizar el ingreso y/o baja de los docentes en sistema T/Registro de la SUNAT.
- j) Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores.
- k) Preparar las boletas de pago.
- l) Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas.
- m) Mantener al día todos los Libros Contables.
- n) Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
- o) Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- p) Mantener actualizado el inventario de bienes y activos de la Institución Educativa.
- q) Preparar los informes contables que le sean requeridos.
- r) Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- s) Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- t) Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- u) Atender a los padres de familia que requieran alguna información.
- v) Controlar el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección de este proceso.
- w) Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección.

**ARTÍCULO 32°.-** La Secretaría es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende. La secretaria es un personal con título académico en secretariado ejecutivo con conocimientos en computación, que organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los órganos instituciones que requiere la organización de la IE. Está bajo la coordinación y supervisión de la directora, es responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudio y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia de la IE con la aprobación de la dirección. Son funciones específicas de la Secretaría de la Institución Educativa:

- a) Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación, DREI y UGEL, así como Nóminas de Matrícula.
- b) Recepcionar todo documento y correspondencia dirigida a la dirección, señalando fecha y hora, y número de expediente, verificando su conformidad de acuerdo al TUO de la Ley de Procedimiento administrativo general, Ley 27444 y demás normas concordantes.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- c) Actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que le corresponde.
- d) Apoyar secretarialmente a la Dirección en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- e) Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- f) Archivar la documentación oficial de los estudiantes.
- g) Digitalizar los diferentes documentos que dispone la dirección, manteniendo el orden y pulcritud en la redacción de los mismos.
- h) Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- i) Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en la Institución Educativa y que corresponde a su área de trabajo.
- j) Recibir, tramitar y archivar la documentación general de la Institución Educativa, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.
- k) Manejar el correo electrónico de la Institución Educativa.
- l) Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes, así como del personal de la Institución Educativa.
- m) Elaborar el padrón o directorio de padres de familia.
- n) Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- o) Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- p) Atender al público en general.
- q) Recibir la documentación institucional a través de Mesa de Partes.
- r) Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de certificados de estudios, constancias varias, etc. que tramita a Dirección.
- s) Entregar correspondencia a padres de familia.
- t) Atiende, orienta y dar información a los docentes, estudiantes, padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.
- u) Otras tareas que se le encomiende la Dirección.

**ARTÍCULO 33°.-** Son funciones del área de Servicios Generales:

- a) Corresponden a esta área los servicios de impresiones, limpieza, jardinería, guardiana y el mantenimiento general de la Institución Educativa. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.
- b) Dar mantenimiento a la infraestructura de la IE antes del ingreso de los estudiantes tanto interno como externo, así como la conservación de las plantas y maceteros.
- c) Responsabilizarse de los enseres del aula que limpian bajo inventario.
- d) Velar por la seguridad y mantenimiento de los útiles de aseo.
- e) Controlar y custodiar el local, equipo de sonido, oficinas y materiales de aseo y las personas que entren y salgan de la Institución Educativa.
- f) Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos diariamente.
- g) Mantener las ventanas, paredes y pisos limpios como los pasadizos que le corresponden limpiar.
- h) Responsabilizarse de todos los enseres del aula, determinados bajo inventario, siendo de su entera responsabilidad la pérdida de cualquier objeto o material educativo dejado por los docentes.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- i) El guardián debe apoyar en el cuidado de la infraestructura de la institución educativa, por ningún motivo permitirá el ingreso de personas no autorizadas fuera del horario de clases en la Institución Educativa.
- j) El guardián será responsable en las horas de la noche de los bienes, enseres, materiales y mobiliario de la Institución Educativa velando por su conservación y seguridad.
- k) Otras funciones en el área de su competencia que le encomiende la Dirección.

**ARTÍCULO 34°.-**Los asesores externos son el personal que orientará y resolverá los problemas que se presenten dentro de la Institución Educativa y conciernen al ámbito jurídico y pedagógico.

### **ÓRGANO COORDINACIÓN Y FORMATIVO**

#### **ARTÍCULO 35°.-Departamento de Psicología**

El Departamento de Psicología es un órgano que brinda acompañamiento y apoyo a los estudiantes de todos los niveles, asegurando su bienestar integral en los diversos aspectos de sus vidas. Valoramos a cada estudiante como ser único en cuanto a sus capacidades, habilidades, ritmos de aprendizaje y desarrollo personal. Está a cargo de un profesional en psicología.

**ARTÍCULO 36°.-**La Institución Educativa brindará servicio de Psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo en la personalidad de los educandos. Este servicio estará a cargo de un especialista en el área.

**ARTÍCULO 37°.-**Son funciones específicas del psicólogo(a) responsable del Departamento de Psicología de la Institución Educativa:

- a) Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada estudiante.
- b) Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Psicología.
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa el Plan de Tutoría y Convivencia Escolar a nivel institucional.
- d) Aplicar a los estudiantes, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil de nuestra Institución Educativa.
- e) Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes incorporados por primera vez, a la IE.
- f) Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
- g) Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.
- h) Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- i) Apoyar con acciones especializadas la labor de los docentes de aula y profesores de talleres cuando lo amerite.
- j) Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
- k) Diseñar y conducir los programas de prevención psicoeducativa dirigido a estudiantes, docentes y sus familias.
- l) Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la Institución Educativa.
- m) Evaluar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.
- n) Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados a la Institución Educativa.
- o) Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- p) Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
- q) Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
- r) Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
- s) Participar en la elaboración del Plan de Gestión del Bienestar
- t) Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- u) Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- v) Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- w) Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la institución educativa.
- x) Otras funciones inherentes a su cargo.

#### **ARTÍCULO 38°.-Comité de Gestión del Bienestar**

El Comité de Gestión del Bienestar es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad estudiante, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 39°.-**El Comité de Gestión del Bienestar reportará a la UGEL cuando un estudiante presente inasistencias injustificadas por un periodo mayor a 15 días consecutivos. El Comité comunicará a la DEMUNA y UGEL Ica, cuando un estudiante no asista 15 días consecutivos calendario sin ninguna comunicación y/o justificación de sus padres o apoderados.

**ARTÍCULO 40°.-**El Comité de Gestión del Bienestar es el que organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicopedagógica a los estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los docentes y tutores de aula. Está integrado por:

- Directora
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo.

**ARTÍCULO 41°.-**Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la institución educativa.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprende lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las instituciones educativas.

**ARTÍCULO 42°.**-El área de Convivencia es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Coordina permanentemente con los docentes de aula, tutores y auxiliar de educación. Está a cargo del responsable de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 43°.**-Son funciones específicas del responsable de Convivencia de la Institución Educativa:

- a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes. (véase Anexos)
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Registrar, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g) Reportar trimestralmente al Comité de Gestión del Bienestar las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

**ARTÍCULO 44°.**-El profesor tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la Institución Educativa, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la Institución y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes; individualmente a cada

estudiante lo asesora y orienta en los aspectos formativo, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los mismos.

**ARTÍCULO 45°.**-Las funciones específicas del docente tutor(a) son:

- a) Coordinar, promover y presidir todas las reuniones de aula establecidas por la institución.
- b) Asegurar la asistencia y permanencia de sus estudiantes en todas las sesiones de aprendizaje.
- c) Velar por el aseo y la buena presentación del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- d) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa y normas de convivencia.
- e) Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y sencillez orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- f) Brindar a los estudiantes técnicas y estrategias que permitan su autoaprendizaje e interaprendizaje activo.
- g) Realizar un seguimiento permanente de cada estudiante y padre de familia de su tutoría.
- h) Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección.
- i) Recabar todas las evidencias y establecer su valoración de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- j) Promover actividades complementarias al plan de estudios, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- k) Contribuir a la realización de todas actividades complementarias.
- l) Entregar los Informes de Progresos a los padres de familia.
- m) Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- n) Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Institución Educativa.
- o) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- p) Dar cuenta a la Coordinación Pedagógica, de los problemas de orden emocional de cualquier estudiante.
- q) Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- r) Propiciar la participación permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades virtuales planificadas por la Institución Educativa.
- s) Informar diariamente a la Coordinación Pedagógica, de las inasistencias de los estudiantes de su sección a clases, a través de la hoja de control de asistencia.
- t) Registrar en el anecdotario de cada estudiante las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el Cuaderno de Incidencias o Cuaderno Anecdotario de cada sección.
- u) Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.

### **COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**ARTÍCULO 46°.**-La Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano que se encarga de la elaboración, implementación y sostenibilidad de los PEAI. Es el agente dinamizador de las actividades expresadas en los planes de trabajo, con el propósito de la formación de una conciencia ambiental y el logro de espacios pedagógicos saludables y sostenibles. Esta comisión es integrada por:

Directora de la I.E.P.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

Un responsable de Educación Ambiental  
Un responsable de Gestión de Riesgo de Desastre

**ARTÍCULO 47°.-**La organización de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres está conformada por un equipo para Educación Ambiental y otro para la Gestión del Riesgo de Desastres.

**ARTÍCULO 48°.-**Son acciones que debe cumplir el equipo de Educación Ambiental:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la implementación de acciones educativa desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencia, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionados al cambio climático, Ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- b) Garantizar la incorporación el enfoque ambiental en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, en el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- c) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- d) Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de cambio climático, ecoeficiencia, salud y primeros auxilios.
- e) Evaluar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local, los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

**ARTÍCULO 49°.-**Son acciones que debe cumplir el equipo de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones establecidas en el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres que son responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones del Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
- c) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y otros.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, reportando a la UGEL correspondiente y al portal PERU EDUCA con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros de acuerdo al cronograma aprobados por el Ministerio de Educación.
- f) Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE-IE) como espacio físico de monitoreo y seguimiento para el procesamiento e intercambio de información permanente de la IE a la UGEL.
- g) Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

- h) Organizar, promover y capacitar a las brigadas de señalización, evacuación y evaluación, contra incendios y seguridad, protección y entrega de niños y niñas y soporte y actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

## **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

**ARTÍCULO 50°.**-La Institución Educativa Privada "Mi Corazón de Niño", cuenta con un Municipio Escolar y sus funciones son las siguientes:

### **EL ALCALDE O ALCALDESA ESCOLAR**

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la Elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar.
- c) Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Directora de la Institución Educativa.
- d) Trabajar coordinadamente con sus Regidores y apoyar las comisiones de trabajo. Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.
- e) Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- f) Apoyar las actividades del Comité de Gestión del Bienestar de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
- g) Dar informe ante el Concejo Escolar al término de la gestión, con copia a la Dirección de la Institución Educativa.
- h) Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante un informe público virtual o impreso (periódicos murales, página web, blog, Facebook, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
- i) Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la Directora de la Institución Educativa.

### **TENIENTE ALCALDESA O TENIENTE ALCALDE**

- a) Reemplazar a la Alcaldesa o Alcalde Escolar en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

### **REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
- b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y la Directora de la Institución Educativa.
- c) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

### **REGIDOR (A) DE SALUD Y AMBIENTE**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- c) Prevenir situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d) Formar parte del Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

#### **REGIDOR (A) DE DERECHOS DEL NIÑO (A) Y ADOLESCENTE**

- a) Coordinar las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
- b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- c) Promover la participación activa de la Institución Educativa en la campaña por la “Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente”.
- d) Promover la participación de los estudiantes en la Campaña "Tengo Derecho al Buen Trato", que impulsa la Institución Educativa, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- e) Promover en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a los niños y adolescentes que no lo tuvieran.
- f) Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o defensorías Municipales como Promotores Defensores.
- g) Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
- h) Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa.
- i) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

#### **REGIDOR (A) DE COMUNICACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- a) Coordinar con los Regidores(as) para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- b) Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog. etc.) del Municipio Escolar.
- c) Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
- d) Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, cyberbullying, etc).

**ARTÍCULO 51°.-**En la I.E.P. “Mi Corazón de Niño” la Policía Escolar, se organiza en función a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, para ello se cuenta con el apoyo externo de la Policía Nacional del Perú.

**ARTÍCULO 52°.-**Los Policías Escolares, cumplirán las siguientes funciones:

- a) Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
- b) Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta de sus compañeros.
- c) Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- d) Prevenir los accidentes de tránsito, orientado a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
- e) Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales y deportivos.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- f) Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

**ARTÍCULO 53°.-** Son funciones de los Comités de Padres de Familia de Aula:

- a) Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de Aula, en coordinación con los profesores de aula, para su presentación y aprobación a la Dirección de la Institución Educativa.
- c) Mantener en clima de cooperación, amistad y solidaridad entre los docentes, estudiantes y padres de familia de la sección.
- d) Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el plan, administrar los recursos del comité y elaborar el balance anual, dando cuenta en forma mensual a la Dirección.
- e) El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el (la) Presidente(a), el (la) Tesorero (a) y la Dirección.
- f) Apoyar a los profesores del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la Dirección de la Institución Educativa.
- g) Elaborar las actas de las sesiones del Comité y de la Asamblea de Aula, así como ejecutar los acuerdos de la Asamblea.
- h) Proporcionar información cuando se lo soliciten los órganos pertinentes de la Institución Educativa y la Asamblea del Comité de Aula.
- i) Solicitar cuotas a los padres de familia de su aula para cualquier actividad, siendo necesario la aprobación de dicho aporte en una reunión de padres de familia. En ningún caso se obligará al padre de familia que no desea aportar o no esté de acuerdo con la ejecución de la actividad acordada.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TITULO III

# NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



lepmicorazondenino@gmail.com



lepmicorazondenino.com



IEP "Mi Corazón de Niño"



987 883 299

## CAPITULO IV

### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 54°.**-Se entiende por Normas o Acuerdos de Convivencia Escolar al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar. Se trata de que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

**ARTICULO 55°.**-La Normas de Convivencia constituye el conjunto de valores que la escolar desea promover en su comunidad, son los valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamiento deseados por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Necesitan, por tanto, de la construcción conjunta de una cultura escolar del “NOSOTROS” en la que se priorice el sentido de comunidad, donde todos experimenten un sentimiento de pertenencia e importancia y, por tanto, de seguridad.

**ARTICULO 56°.**-La elaboración de las Normas de Convivencia exige que las y los estudiantes no sean los únicos que necesiten interiorizar y cumplirlas, sino que los adultos también lo hagan. Mas aún, dentro de este lineamiento, todos los actores adultos de la escuela cumplen un rol fundamental, pues se convierten en modelos de estos valores en todas sus relaciones y todos los ámbitos. Para terminar, recordemos que las normas de Convivencia constituyen una estrategia que nos ayuda a cuidar lo que, como grupo humano, consideramos valioso.

**ARTICULO 57°.**-Las Normas o Acuerdos de Convivencia toman en consideración el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la Institución Educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

**ARTICULO 58°.**-En la IEP “Mi Corazón de Niño” se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la Institución, por ello nuestra institución desarrolla lo siguiente:

- Implementa talleres de prevención de violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- Cuenta con un libro de registro de incidencias, en la Dirección y en cada aula educativa en los cuales se reportan las acciones realizadas al respecto.
- Conforman el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar sin violencia.

**ARTICULO 59°.**-La disciplina de la Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño” se basa en el respeto invariable a los principios personalizados de la persona humana, así como en los preceptos del presente Reglamento y en las disposiciones emanadas del Equipo Directivo. Se asume el enfoque de la disciplina positiva.

**ARTICULO 60°.**-En la Institución Educativa se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse. Para ello:

- Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del servicio de tutoría en todos los grados y niveles.
- Implementa el registro y libro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- c) Conformar el Comité de Gestión del Bienestar según la normatividad vigente, que tiene la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d) Elaborar anualmente el Plan de Tutoría y Orientación Educativa Institucional.
- e) Designar mediante R.D. a los Integrantes del Comité de Gestión del Bienestar.
- f) Aplicar los protocolos del SISEVE en caso de violencia escolar.

**ARTICULO 61°.-**Constituyen Normas o Acuerdos de Convivencia de la Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño”, las siguientes:

- a) Asistir a la Institución Educativa puntualmente.  
**Inicial 8.00 am**  
**Primaria 7.30 am**
- b) Demostrar un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la IEP.
- c) Presentarse correctamente uniformado(a) y mostrar una debida higiene personal.
- d) Revisar nuestro horario escolar y agenda, que debe estar firmada diariamente para llevar a clases lo que necesito.
- e) Mostrar interés por el estudio, el aprendizaje y por las actividades que se propongan en clases.
- f) Respetar los derechos y la dignidad de cualquier persona en la Institución Educativa y resolver los problemas y conflictos, siempre buscando el bien común de la Institución Educativa y de la sociedad a la que pertenece la escuela.
- g) La tenencia de objetos tecnológicos, accesorios de valor, maquillaje u otros objetos que no tengan relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje están prohibidos.
- h) Mantener un adecuado comportamiento (dentro y fuera de la Institución Educativa), evitando cualquier forma de agresión (física, verbal, virtual, etc.) en contra de algún compañero o miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Respetar a todos los estudiantes, evitando cualquier tipo de discriminación.
- j) Resolver situaciones problemáticas de manera pacífica.
- k) Respetar la organización de los espacios dentro del aula y en otros ambientes de la Institución Educativa.
- l) Evitar compartir materiales de uso personal con otras personas.
- m) Colocar los desechos dentro de los contenedores respectivos.
- n) Cuidar el material que pertenece a la Institución Educativa, así como las pertenencias de otros estudiantes.
- o) Contribuir a mantener en buen estado de funcionamiento de los equipos tecnológicos y de los servicios higiénicos evitando hacer inscripciones y ayudando al ahorro de agua y energía eléctrica.
- p) Practicar una adecuada alimentación y estilos de vida saludables. Está prohibido ingerir alimentos en horas de clase o en algún ambiente de la institución educativa (como baños, patios, computo, otros).
- q) Los padres de familia deben garantizar el recojo puntual de sus menores hijos(as) a la hora de salida. Además, deberá informar a la docente qué persona recogerá al menor.
- r) Ser ejemplo para los estudiantes en la formación de valores y buenos hábitos.
- s) Inculcar en los menores el cumplimiento de las Normas o Acuerdos de Convivencia y Reglamento Interno de la Institución Educativa “MI Corazón de Niño”, así como la de aceptar las acciones reparadoras o sanciones por vulnerar las mismas.
- t) Indagar permanentemente con el/la docente de aula sobre el rendimiento escolar del estudiante potenciando su aprendizaje.
- u) Asistir a las convocatorias realizadas por el/la Docente de aula, Coordinador Académico, Psicóloga o Directora de la Institución Educativa.

**ARTICULO 62°.-**A nivel de la IEP “Mi Corazón de Niño”, se implementarán las siguientes medidas de prevención:

- a) Promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias y tolerantes, orientadas a propiciar la responsabilidad y reflexión sobre las consecuencias de acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común.
- b) Transmitir mensajes positivos que el/la estudiante pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- c) Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- d) Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- e) Prestar atención a las o los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- f) Facilitar mecanismos para que las o los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- g) Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios, de comunicación, internet, etc.; puesto que, a través de ellos, los niños y niñas aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- h) Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.
- i) Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).
- j) Programar en la Escuela para Padres, temas relacionados a como impartir la disciplina en el hogar, y como modelar la conducta de sus hijos.
- k) Orientar a los padres de familia sobre los programas de televisión u otros medios de comunicación cuyos hijos o hijas ven.

## CAPITULO V

### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES REPARADORAS

#### MEDIDAS CORRECTIVAS

**ARTICULO 63°.-**Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los y las estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y los estudiantes; dialogo, estímulo, promoción de valores positivos, consejería, entre otros.

**ARTICULO 64°.-**Se aplican en situaciones en las que los y las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la Institución Educativa o del aula. Es importante señalar que, para la efectividad de una Medida Correctiva, se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva. Por último, si en las costumbres o prácticas culturales de una localidad específica se llevan a cabo medidas correctivas que cumplan con los criterios

señalados en los Lineamientos su uso debe ser frecuentemente promovido. Por el contrario, si hubiera costumbres o prácticas culturales, ajenas a estos criterios o que generen tipos de violencia, se debe aspirar a modificarlas del todo

**ARTICULO 65°.**-El objetivo de las medidas correctivas es orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los y las estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulo, promoción de valores positivos.

**ARTICULO 66°.**-Ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes, señalados en el presente Reglamento Interno, se aplicarán medidas correctivas encaminadas a recuperar la conducta adecuada del estudiante con el fin de beneficiar el servicio educativo y salvaguardar el derecho de los demás estudiantes. Toda medida correctiva debe ser razonable, proporcional, inmediata y precisa.

- a) Ante la infracción de una norma de convivencia, tener en cuenta los antecedentes y la frecuencia de los hechos del que trasgrede.
- b) Propiciar en la o el estudiante el proceso de autorreflexión, es decir que toda acción tiene su consecuencia tanto para el mismo y los demás.
- c) Ayudar a la o el estudiante que identifique las fuentes de conflicto tomando en cuenta la perspectiva del otro (comprendan lo que piensan y siente, desarrollando la empatía).
- d) Fomentar en el estudiante a que aprendan a resolver de manera autónoma sus conflictos y con ello logren idear una forma de reparar la relación dañada.
- e) Seguimiento para verificar en el estudiante la autorregulación en su comportamiento.
- f) Informar sobre los acuerdos tomados a los padres de familia y anotar en el cuaderno de incidencias.
- g) Si el caso fuera frecuente, comunicar a los padres a fin de solicitar ayuda especializada externa e informar haciendo constar del tratamiento sugerido.

### **ACCIONES REPARADORAS**

**ARTICULO 67°.**-Las acciones reparadoras o sustitutivas constituyen acciones orientadas a reparar el daño causado o falta cometida.

**ARTICULO 68°.**-Teniendo en cuenta que la finalidad de la acción reparadora es propiciar cambios actitudinales en los estudiantes, éstas estarán de acuerdo a la edad y gravedad de las faltas y se aplicarán realizando una reflexión y diálogo fraterno.

**ARTICULO 69°.**-Las estrategias que pueden aplicarse en casos de faltas pueden ser entre otras: la restauración, los programas de habilidades sociales, la supervisión y el involucramiento familiar y la consejería. La restauración, permite que el estudiante restituya el daño causado mediante una acción directa sobre el problema o alguna actividad que mejore el clima de la escuela.

**ARTICULO 70°.**-Las acciones reparadoras se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo, según la naturaleza, gravedad o consecuencia de la falta.

**ARTICULO 71°.**-Las acciones reparadoras que se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus obligaciones son:

- a) Llamada de atención (verbal o por escrito).
- b) Comunicación a los padres.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- c) Firma de Acta de Compromiso con los padres de familia sobre la acción reparadora que deberá realizarse para restituir la falta cometida.

**ARTICULO 72°.**-Las faltas graves son sancionadas con las medidas disciplinarias precisadas según los Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, a propuesta del Comité de Gestión del Bienestar y previo informe del docente o tutor misma que deberá constar en el Acta firmada por los integrantes del Comité y el padre/madre de familia y/o tutor del estudiante.

**ARTICULO 73°.**-Las acciones de méritos o de demérito relevantes se anotan en el Cuaderno de Incidencias, Anecdotario y la Historia Psicopedagógica. Si el demérito constituye falta grave, deber ir acompañado por un informe del profesor. Estas se remiten a la Dirección. Cada tutor recoge las que le corresponden para su análisis, procesamiento semanal y acciones formativas correspondientes; las que serán archivadas.

**ARTICULO 74°.**-Ante un caso de violencia escolar ejercida contra un estudiante de la Institución Educativa por parte de otro compañero(a), un docente o una persona externa a la institución, se procederá a activar los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación según el Portal SiseVe [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe) (véase Anexos)

**ARTICULO 75°.**-La Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño”, realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para controlar su comportamiento a través del Departamento de Psicología. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus características.

**ARTICULO 76°.**-La Institución Educativa “Mi Corazón de Niño”, tiene un Libro de Registro de Incidencias, documento que contiene información de carácter confidencial y que forma parte del archivo de la Institución Educativa, a cargo de la Dirección. Este documento tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la Institución Educativa, relacionados a la violencia y acoso (bullying) entre estudiantes o integrantes de la Institución Educativa.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TÍTULO IV

## DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPITULO VI DE LOS ESTUDIANTES

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTICULO 77°.-** Los estudiantes tienen los siguientes derechos y responsabilidades:

#### **DERECHOS**

- a) Recibir una formación Integral en la Institución Educativa en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al Educando.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones con ellas relacionadas. Ningún niño o niña debe ser discriminado en un Centro Educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres.
- c) Recibir estímulos en merito al cumplimiento del deber.
- d) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- e) Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: Informe Bimestral de Notas y Certificado de estudios.
- f) Recibir al inicio del Año Escolar las normas para una sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y acoso entre estudiantes, cometidos por cualquier medio, a través de su control de asistencia, boletines, página web u otro medio.
- g) Elegir y ser elegido en representación de sus compañeros en los diversos cargos estudiantiles, tales como Policía Escolar, Brigada de Defensa Civil, Brigada Ecológica, etc.
- h) Recibir medidas de protección: en los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, en el marco de la presente directiva, la directora y los tutores de la Institución Educativa, tienen entre otras funciones:
  - Orientar a los y las estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
  - Garantizar que todos los integrantes, de la Comunidad Educativa comuniquen a la Dirección respecto a toda situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
  - Asegurar la permanencia en la Institución Educativa, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
  - Cautelar la confidencialidad y reserva del caso que amerite.

#### **RESPONSABILIDADES**

- a) Asistir a la Institución Educativa obligatoriamente con todos los útiles escolares e implementos que le correspondan cada día.
- b) Permanecer en el aula durante las horas de clase, aun en ausencia del profesor o en cambios de hora.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- c) Justificar ante su tutor(a) de aula o en Dirección la inasistencia al día siguiente de la falta, por intermedio de la madre, padre o apoderado en forma presencia o por escrito dentro del horario que corresponde.
- d) Las tardanzas solo se justifican por escrito en caso de una cita médica o una eventualidad, a través de la agenda escolar o presencialmente por el padre o madre de familia.
- e) Cumplir responsablemente con sus deberes escolares y tareas asignadas. Enviar a tiempo las actividades de aprendizaje según los plazos establecidos por la o el docente.
- f) Las salidas y visitas de los y las estudiantes se realizarán respetando lo establecido.
- g) Practicar permanentemente los valores Institucionales y las Normas de Convivencia en el trabajo escolar.
- h) Desarrollar los valores morales, religiosos y cívico patriótico delineados en el perfil del educando.
- i) Mantener el orden y disciplina en la formación, desplazamientos, emplazamientos y en el aula.
- j) Comunicarse con los demás con asertividad y empatía. Evitando el uso de palabras soeces, agresiones verbales y físicas entre compañeros, en el aula y fuera de ella.
- k) Cumplir con responsabilidad las tareas escolares de las diferentes áreas con la finalidad de lograr las competencias y presentarlas oportunamente a solicitud del profesor.
- l) Respetar al personal Directivo, profesores, personal Administrativos, de Servicio, Padres de Familia y Compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.
- m) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- n) Cuidar los ambientes talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IE.
- o) Participar de forma responsable en las actividades de la Institución Educativa Privada.
- p) Representar dignamente y con altura a la Institución Educativa Privada en cualquier actividad.
- q) Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las Instituciones
- r) Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, reprensiones y medidas disciplinarias.
- s) Respetar el derecho de los demás, cumplir con las Normas de Convivencia Escolar.
- t) Respetar las diferentes creencias religiosas, condición económica, social y étnica, cultural de los miembros de la Comunidad Educativa.
- u) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- v) Participar en la elaboración de Normas de Convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado de tiempo. Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y disciplina escolar.
- w) En caso de pérdida o deterioro del material educativo o de las Instalaciones de la IEP, el Padre, madre o apoderado del estudiante repondrá dicho material o el desperfecto.
- x) Mantener una adecuada conducta y actitud positiva en las actividades curriculares de campo (visitas educativas, concursos, entre otros).
- y) Cumplir con el Reglamento Vigente emanadas de la Institución Educativa y de la superioridad.
- z) Presentarse a la Institución Educativa correctamente uniformados(as) para recibir sus clases, manteniendo el aseo y orden en su presentación personal.

**ARTICULO 78°.**-Las y los estudiantes deben asistir a clases vistiendo correctamente el uniforme escolar.

**Mujeres:**

- Falda del uniforme
- Blusa blanca con insignia de la IE
- Corbata con insignia



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- Chompa azul noche con insignia
- Medias azul marino
- Zapatos negros escolar
- Cabello recogido y colet rojo

#### **Varones**

- Pantalones azul noche del uniforme
- Camisa blanca con insignia de la IE
- Corbata con insignia
- Chompa azul noche con insignia
- Medias azul marino
- Zapatos negros escolar
- Corte de cabello escolar

#### **Uniforme para Educación Física y Arte (Danza)**

##### **Mujeres**

- Buzo: pantalones largos y casaca con logo de la IE
- Polo con insignia de la IE
- Medias blancas
- Zapatillas deportivas
- Moño y lazo rojo
- Gorro con logo de la IE (solo en verano)

##### **Varones**

- Buzo: pantalones largos y casaca con logo de la IE
- Polo con insignia de la IE
- Medias blancas
- Zapatillas deportivas
- Gorro con logo de la IE (solo en verano)

**ARTICULO 79°.**-Las y los estudiantes que no asistan correctamente uniformados se hará el llamado a sus padres o apoderados y además se tomará las medidas correctivas según lo dispuesto en el siguiente reglamento.

**ARTICULO 80°.**-Para los varones el corte de cabello es tipo escolar no corte moderno, no rayas ni dibujos y las estudiantes llevarán el cabello recogido con moño o trenza con una cinta roja. De acuerdo al uniforme escolar o el buzo de educación física, el peinado debe ser con la frente despejada y sin adornos (vinchas, ganchos de colores)

**ARTICULO 81°.**-Las y los estudiantes deben mantener las uñas recortadas y aseadas, sin esmalte para las estudiantes está permitido el uso de aretes que deben ser pequeños y pegados.

**ARTICULO 82°.**-El uniforme escolar es según el horario del estudiante, debiendo venir con buzo únicamente cuando le toca educación Física o talleres que requieren movimiento.

**ARTICULO 83°.**-El Padre de Familia deberá presentar una justificación en caso su menor hijo(a) asista con otro uniforme que no corresponda a su horario.

**ARTICULO 84°.**-En cuanto a la ropa deportiva, deben considerar que en la institución educativa solo pueden vestir el polo OFICIAL, por cuanto, queda terminantemente prohibido el uso de polo con diseño diferente al de la IE.

## DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO 85°.-**Está prohibido a los estudiantes:

- a) Presentar durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, material no adecuado para el trabajo educativo. como revistas, periódicos, artefactos, celulares, dispositivos electrónicos (audio, video, tv, juegos), objetos de valor u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo y con autorización de la Dirección, y/o Coordinación Pedagógica.
- b) Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo, valores católicos y/o axiología de la institución educativa.
- d) Usar el nombre de la Institución Educativa para cualquier fin sin autorización de la Dirección.
- e) Promover rifas, colectas o ventas utilizando el nombre de la institución.
- f) Tomar el refrigerio dentro del horario de clases.
- g) Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio.
- h) Adulterar documentación remitida a sus familias y/o los calificativos de la tarjeta de Informe de mis Progresos.
- i) Ingresar ambientes de uso restringido, cuyo uso está destinado a estudiantes de otros grados y a la administración de la institución educativa.
- k) Realizar inscripciones en las paredes de los diversos ambientes de la institución educativa.
- l) Dañar los bienes y enseres de la institución educativa.
- m) Asistir a la IE, sabiendo que tiene una enfermedad contagiosa que podría afectar la salud de sus compañeros y de la Comunidad Educativa.
- n) Invasión la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de los compañeros, profesores, personal de la institución educativa y en general de la institución. Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyberacoso o cyberbullying.

**ARTICULO 86°.-**Se entiende por “faltas” el quebrantamiento de una norma o del orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social, académico o disciplinario. Frente a cualquier falta, la Institución dispondrá las medidas correctivas, que apunten a orientar así su cambio en el comportamiento inadecuado en las y los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y nivel de desarrollo.

**ARTICULO 87°.-**Faltas graves son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los estudiantes o personal de la Institución Educación, o que la dañen seriamente.

**ARTICULO 88°.-**Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal o colectivo. Son faltas graves:

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Evadirse del aula o de la IEP mintiendo o engañando al personal, sin autorización.
- c) Realizar actos contra la moral y el pudor, o las costumbres buenas costumbres, como: utilizar un lenguaje vulgar y gestos obscenos contra sus compañeros, profesores y demás miembros de la IEP.
- d) Usar palabras soeces.
- e) Realizar pintas, o dibujos en paredes de aulas, baños o demás ambientes de la IE.
- f) Mentir deliberadamente.
- g) Fomentar el desorden dentro del aula o fuera de ella.
- h) Faltar el respeto a algún compañero(a) tanto dentro del plantel o fuera de este.
- i) Falsificar firmas, ocultar o alterar calificaciones.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- j) Copiar durante las evaluaciones ocasionando que el examen sea anulado.
- k) Ser des cortes con los profesores o cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.
- l) Faltar el respeto a los docentes o a cualquier personal de nuestra institución manteniendo una actitud desafiante.
- m) Abandonar la institución sin el permiso expreso de las autoridades institucionales.
- n) Exponer imágenes, audios, videos o similares de actividades institucionales internas o externas en medios públicos sin autorización escrita de la Dirección o por mandato judicial.
- o) Emitir juicios temerarios, difamatorios o injuriosos en contra de los docentes, compañeros, personal administrativo, personal jerárquico, y autoridades eclesiales.
- p) Exigir compensaciones de cualquier tipo a sus compañeros a cambio de tareas o trabajos.
- q) Organizar y ejecutar ventas, rifas o similares actividades con fines lucrativos personales.
- r) Realizar actividades distintas a las pedagógicas dentro del aula de clases o del local Institucional.
- s) Usa el nombre de la Institución Educativa o su insignia, en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
- t) Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales o medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, Padres de Familia, trabajadores, y personal Directivo de la IE.
- u) Realizar actos que atenten contra la axiología de la IE.
- v) Dañar las instalaciones de la IE, infraestructura, material didáctico, de manera deliberada.
- w) Incumplir con los compromisos estando con matricular condicional.

**ARTICULO 89°.-**Las instancias o el procedimiento para los problemas de indisciplinas son:

- a) El docente llamará la atención a los estudiantes, recomendándole no incurrir nuevamente en indisciplina, registrando el hecho en el Cuaderno de incidencias y en su cuaderno de Control.
- b) Si el estudiante reincide, se comunicará a la auxiliar o a la Coordinación Académica, para el trato correspondiente, registrando el hecho en el cuaderno de incidencias.
- c) Por tercera vez se comunicará al tutor y al departamento de normas y disciplina, luego de registrar el hecho en el cuaderno de incidencias.
- d) Las citaciones para los padres de familia, la primera y la segunda vez se enviará con el mismo estudiante. La tercera citación será remitida al propio padre de familia a su domicilio por el tutor u otro personal de la Institución en un plazo establecido por la comisión de disciplina.
- e) El manejo de la disciplina y la aplicación de las sanciones estará a cargo del Comité de Gestión del Bienestar, los cuales contarán con opinión favorable de la Dirección, en todas las instancias, se debe respetar el debido proceso, derecho de defensa y/o apelación; y respetar los derechos del niño y adolescente.

**ARTICULO 90°.-**Los y las estudiantes que incurrieran en tardanza serán registrados en el Control de Asistencias y reportado al padre o apoderado.

**ARTICULO 91°.-**Los estímulos a los que se hacen acreedores los y las estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera del horario escolar establecido recibirán las felicitaciones por su destacada participación.

**ARTICULO 92°.-**Los estímulos son:

- a) Felicitación pública por la Directora de la Institución Educativa.
- b) Diploma de honor al mérito por haber ocupado el primer o segundo lugar

- c) Diploma especial de honor al Mérito por haber logrado un lugar destacado en competencias culturales, deportivas o académicas.

## CAPITULO VII DE LOS DOCENTES

**ARTICULO 93°.**-El docente y/o docente tutor es el educador de la institución educativa que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o área/taller se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y practica de las virtudes humanas.

El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología de nuestra IE, además planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa el logro de los aprendizajes y objetos Institucionales.

**ARTICULO 94°.**-Son derechos de los docentes:

- a) Permanecer en el cargo mientras dure su contrato.
- b) Percibir la remuneración mensual acordada.
- c) Recibir trato adecuado y justo, por parte de la Dirección, el resto del personal y padres de familia.
- d) Los demás derechos establecidos por las Normas Laborales vigentes a la suscripción del presente convenio
- e) En caso de enfermedad solicitar el descanso médico correspondiente con la debida anticipación.
- f) Laborar en condiciones de salubridad y seguridad.
- g) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa tales como: métodos, procedimientos, técnicas de aprendizaje-enseñanza, compatibles con la ciencia y tecnología de la educación.
- h) Asistir y participar en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por la IE y otras Instituciones.
- i) Reunirse continuamente con los demás docentes según los ciclos, grados o especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizajes.
- j) Asistir y participar activamente a todos los talleres, eventos, y actuaciones dispuestas por la institución, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- k) Comunicar anticipadamente su ausencia por motivo justificado.

**ARTICULO 95°.**-Son responsabilidades de los docentes:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), y el Reglamento Interno (RI).
- b) Identificar necesidades de aprendizaje cognitivas, actitudinales o motrices en sus estudiantes que permitan alcanzar los niveles esperados de aprendizaje.
- c) Planificar semanalmente las sesiones de aprendizaje que desarrollara en sus clases, según las necesidades identificadas.
- d) Planificar y ejecutar actividades que promuevan la interacción sin violencia entre sus estudiantes.
- e) Planificar las actividades curriculares y extracurriculares a desarrollar durante cada periodo lectivo.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- f) Formar las competencias previstas en los estudiantes según la reprogramación curricular del servicio educativo propuesto por la Educación Básica Regular, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
- g) Cooperar con los padres y madres de familia en la formación integral de los y las estudiantes, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de buenas costumbres, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio con la finalidad de contribuir a su formación integral.
- h) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones de los órganos pertinentes del Ministerio de Educación, así como proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- i) Capacitarse en las metodologías y procedimientos que favorezcan el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- j) Cumplir con los protocolos y procedimientos de la Institución Educativa en cuanto a salud, seguridad, convivencia y otros aspectos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- k) Ejercer la asesoría del aula que se le designe.
- l) Asistir correctamente uniformados a la Institución Educativa.
- m) Concurrir obligatoriamente de manera puntual a las reuniones de coordinación.
- n) Participar y cumplir con las comisiones que se les asigne señalados en las actividades programadas.
- o) Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño(a).
- p) Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la Institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso con la Institución Educativa.
- q) Otras inherentes a su función docente.

**ARTICULO 96°.-**Constituyen faltas de los docentes:

- a) Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica con los estudiantes o con las familias.
- b) Compartir o usar el contenido académico de la institución educativa con fines distintos.
- c) Tres faltas consecutivas injustificadas.
- d) Llegar tarde a la Institución Educativa.
- e) Incumplimiento en la entrega de calificaciones en las fechas acordadas, en el control de asistencia y disciplina de los estudiantes.
- f) En caso de reincidencia de llegar tarde a la Institución se considera falta grave.
- g) Agredir a los estudiantes, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física o moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un estudiante o de otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes ilegales.
- i) Desatender las labores de docentes en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- j) Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica, con los estudiantes y/o con las familias a través de celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas de comunicación.
- k) Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otros.
- l) Discusiones públicas con compañeros de trabajo en el centro educativo, que menosprecien ante el alumno(a) la imagen de un educador.
- m) Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la Institución y que genere daños a la imagen de nuestra institución.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- n) El abandono injustificado y reiterado de la función docente.
- o) Realizar declaraciones en contra de nuestra IE, de manera pública o a través de cualquier red social, que genere daños a la imagen de la Institución.
- p) Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar regalos u otro tipo de beneficio vinculadas al calificativo de los estudiantes.

**ARTÍCULO 97°.-** Son prohibiciones de los docentes:

- a) Realizar actividades económicas sin autorización de la Dirección
- b) Citar a los estudiantes sin enviar una autorización escrita al padre de familia
- c) Dictar clases de manera particular a los estudiantes que estén a su cargo
- d) Dedicar las horas de clases a cualquier otra actividad que no sea su dictado de temas
- e) Maltratar o física o psicológicamente al estudiante.
- f) Negarse a repetir o aclarar un punto del tema tratado que no haya sido entendido.
- g) Evaluar temas que no hayan sido tratados
- h) Abandonar el aula antes de la hora indicada.
- i) Negarse a brindar oportunidades en caso de desaprobados de acuerdo a Ley.
- j) Retirar a los estudiantes fuera del aula por algún acto de indisciplina leve.
- k) No podrá portar y usar el celular durante el horario de trabajo (Dejar su celular en oficina de secretaría a la hora de ingreso)
- l) Mantener el celular prendido en las horas de clase
- m) Enviar a los estudiantes a comprar productos en el quiosco para ser consumidos en el aula.
- n) Revisar las mochilas de los estudiantes sin previa autorización
- o) Solicitar un aporte económico sin ningún concepto
- p) Poner apodo a los estudiantes.
- q) Está terminantemente prohibido tener relaciones sentimentales entre los trabajadores de la Institución.

## CAPITULO VIII

### DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL NO DOCENTE

**ARTÍCULO 98°.-** Son derechos de la directora:

- a) Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Ser tratado con equidad y respeto.
- c) Percibir la remuneración mensual acordada.
- d) Mantener su régimen de pensión en el que se encuentre afiliado.
- e) Estabilidad laboral, sujeta a las condiciones que establezca la Institución.
- f) Participar en los Programa de formación y capacitación.
- g) Licencias y permisos, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- h) Vacaciones según Ley.
- i) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud.
- j) Gozar de los beneficios que le asigne la Ley.
- k) Recibir de su empleador y entre trabajadores un trato cortés y amable.
- l) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, se proporcione a secretaría.

- m) Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 99°.-**La auxiliar de educación es un personal con estudios pedagógicos colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera de nuestra IE. Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y el Reglamento Interno de la Institución “Mi Corazón de Niño”. Es supervisado por la dirección y coordinación de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 100°.-** Las responsabilidades de los auxiliares de educación:

- a) Recibir a los estudiantes y asistirlos en sus dificultades
- b) Apoya a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salida, visita y otras actividades pedagógicas.
- c) Propiciar y coadyubar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores, administrativos, padres de familia, y directivos.
- d) No abandonar el sector que se le asigne.
- e) Mantener las aulas cerradas de las secciones en horas de educación física y/o talleres para evitar pérdidas.
- f) Revisar las aulas y espacios a su cargo (patio y servicios higiénicos) antes del inicio de las labores escolares y ver que se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Mantener al día cuaderno de incidencias, las fichas de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes, y llevar un cuaderno de inasistencia, de traslado y retiro de estudiantes.
- h) Vigilar la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes.
- i) Coordinar con el docente, el coordinador general y la directora.
- j) Apoyar en el cuidado y distribución del material en la preparación y revisión de agendas, en el seguimiento de los niños en la ejecución de sus actividades con los maestros.
- k) Cuidar a los estudiantes en el recreo previniendo accidentes, sacando o protegiendo los objetos que puedan ocasionarlo.
- l) Atender a los estudiantes que se accidenten o tengan alguna dolencia.
- m) Colaborar en la ambientación y preparación del material didáctico.
- n) Tendrá plenas facultades para incautar elementos y/o dispositivos no académicos que generen distracción al alumno.
- o) Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal.
- p) Debe de mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- q) Participa activamente en las diversas actividades que organiza la IE.

#### DEL PERSONAL NO DOCENTE

**ARTÍCULO 101°.-** Sus derechos son:

- a) Ser tratado con equidad y respeto
- b) Percibir la remuneración mensual
- c) Ser evaluados de mane transparente, conocer los resultados de su evaluación personal
- d) Participar en los Programa de Formación y Capacitación
- e) Licencias y permisos, de acuerdo a lo establecido a lo establecido en el presente reglamento.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- f) Condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud
- h) Gozar de los beneficios que le asigne la ley
- i) Recibir de su empleador y entre trabajadores un trato cortés y amable.
- j) Tener garantías en la debida reserva en los datos que con carácter privado se proporciona a dirección.
- k) Ser contemplados en las normas de convivencia de la I.E.P. a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- l) Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de su responsabilidad.

**ARTÍCULO 102°.-** Constituyen atribuciones y obligaciones del personal no docente:

- a) Asumir la responsabilidad de su cargo, sujeto a las normas que establece la organización interna de la Institución Educativa.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia.
- c) Permanecer en el plantel toda su jornada laboral.
- d) Guardar los muebles que se saquen de las aulas para alguna actividad.
- e) Cerrar las puertas de las aulas cuando han salido los estudiantes.
- f) Esperar que termine una actividad que se esté realizando en la institución educativa para guardar los muebles y cerrar las aulas y los baños.
- g) Participar en las reuniones y análisis de los documentos de la Institución Educativa que sean de su competencia.
- h) Cuidar el material que queda en el aula, los muebles y enseres, responsabilizándose de alguna pérdida dentro de su horario de trabajo.

**ARTÍCULO 103°.-** Constituyen faltas del personal que labora en la Institución Educativa:

- a) Llegar tarde a la Institución Educativa
- b) No cumplir con el horario de trabajo
- c) Causar perjuicio al estudiante y/o la Institución Educativa
- d) Abandonar el cargo injustificadamente
- e) Tomar atribuciones que no le corresponde
- f) Interrumpir u oponerse debidamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de las y los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- i) Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de una droga.

**ARTÍCULO 104°.-** Medidas correctivas del personal de la I.E.P.

La infracción a las normas establecidas de acuerdo al R.I. de la Institución, el personal administrativo y de servicio será sancionado según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

- a) Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la dirección.
- b) Amonestación escrita y suspensión por tres días sin goce de haber, en caso de reincidencia se considera una falta muy grave.
- c) Separación definitiva de la Institución Educativa.

## ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 105°.-** Son estímulos del personal de la I.E.P.

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

## **CAPÍTULO IX DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 106°.-** Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante la Institución Educativa “Mi Corazón de Niño”, cumpliendo los requisitos exigidos. Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

## DERECHOS

**ARTÍCULO 107°.-** Todos los padres de familia o responsable legales tienen los siguientes derechos:

- a) Ser informados de la axiología de la IE por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- b) Recibir en forma escrita verás, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones pedagógicas y económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.
- c) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la dirección y autoridades de la IE.
- d) Ser considerados como miembros activos de la comunidad educativa, a través de los comités de aulas.
- e) De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- f) Atención pertinente, oportuna y cordial con los trabajadores de la I.E.P.
- g) Comunicar a las autoridades de la Institución las conductas irregulares que efectúen directamente a las y los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.) teniendo el siguiente orden: tutor, coordinación y dirección.

## RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 108°.-** Son responsabilidades de los padres de familia y apoderados:

- a) Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Conocer, respetar y asumir la axiología de la IE.
- c) Colaborar en la educación integral de sus hijos, apoyando y participando en las actividades que la institución educativa propone: Escuela de Padres, Celebraciones educativas y otras actividades que propone la Institución.
- d) Cuidar la buena presentación (uniformes) de sus hijos(as).
- e) Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Matricular a sus hijos según las fechas establecidas.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- g) Ser puntual de los pagos de las pensiones escolares, porque de ellas depende el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la I.E.P.
- h) Respetar el horario de atención y entrevista de las Instituciones Educativas. Ver horario de atención de docentes.
- i) Firmar a diario la agenda de control, luego de enterarse de las amonestaciones, citaciones y otros.
- j) Tomar las precauciones necesarias para poder pedir citas médicas, en lo posible fuera del horario escolar.
- k) Mantener un diálogo personal con los profesores acercándose periódicamente para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- l) El seguimiento del desempeño de su hijo(a) y consultar las calificaciones que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.
- m) Asistir a las asambleas generales y de aula convocado por el tutor o profesor de aula.
- n) Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- o) Leer y atender los comunicados que la IE envía de la manera física o virtual.
- p) Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y personal auxiliar que contribuya en la formación integral de sus hijos.
- q) Promover una buena convivencia con los actores educativos.
- r) Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hijo o hija durante el desarrollo de las clases.
- s) Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hijo(a).

**ARTÍCULO 109°.-** Son prohibiciones de los padres de familia:

- a) Practicar actos que estén reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- b) Interrumpir en horas de clase al profesor y el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Atentar contra la integridad física de los docentes y estudiantes de ser así se procederá a sancionar de conformidad a las normas.
- d) Confiarles altas cantidades de dinero a sus hijos para evitar problemas en sus horas de clase.
- e) Enviar a sus hijos a clase cuando padecen de una enfermedad infecto contagiosa.
- f) Ingresar a la Institución Educativa en estado etílico.
- g) Solicitar información faltando el respeto.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TÍTULO V

## RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO X DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 110°.-** La matrícula en la IE se efectúa por primera y única vez cuando ingresa a educación inicial 3 años o al primer grado de educación y primaria, en los siguientes grados se ratifica la matrícula con presencia del padre de familia o apoderado siempre y cuando no tenga deuda pendiente con la Institución y haya cumplido con enviar la ratificación de vacante en el plazo señalado.

**ARTÍCULO 111°.-** El ingreso, ratificación y traslado de matrícula se realiza según lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 112°.-** El proceso de matrícula, ratificación, traslado y evaluación de los estudiantes se registra y ejecuta a través del SIAGIE.

**ARTÍCULO 113°.-** El servicio educativo del año académico 2023 se ofrecerá en la modalidad presencial. Su variación dependerá de las disposiciones emanadas de las instituciones competentes (MINEDU, UGEL, DREI), el padre de familia declara su aceptación mediante la firma del Contrato de Servicios Educativos. En caso de variar esta modalidad, se comunicará oportunamente.

**ARTÍCULO 114°.-** El padre de familia declara estar de acuerdo en pagar por “Concepto de matrícula”, la suma de:

S/. 270.00 Inicial y Primaria

Si por alguna circunstancia, el padre de familia decide trasladar a su menor hijo(a) a otra Institución Educativa no solicitará la devolución de dicho pago.

**ARTÍCULO 115°.-** La institución educativa, NO cobra derecho por cuota de ingreso.

**ARTÍCULO 116°.-** La ratificación de la matrícula requiere la presentación previa de la solicitud de reserva de vacante, las matrículas serán válidas según el cronograma de matrícula (pasada la fecha de la ratificación de la matrícula, la Institución no está obligada a reservar ninguna vacante del mismo modo, el padre o apoderado debe tener en cuenta que para ser efectiva la renovación de matrícula no deberá adeudar pensiones de años anteriores).

### ADMISIÓN

**ARTÍCULO 117°.-** El proceso de admisión se encuentra a cargo de la Dirección y la SAC “Mi Corazón de Niño”. Los padres de familia deben pasar una entrevista con la Directora cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 1) Cumplir la edad normativa.
- 2) Copia de DNI de los padres.
- 3) Copia de DNI del estudiante o Declaración Jurada (véase Anexo)
- 4) Partida de nacimiento del menor.

En caso provenga de otra institución educativa deberá presentar, además:

- 5) Resolución Directoral de traslado.
- 6) Certificado de estudios.
- 7) Ficha de matrícula generada del SIAGIE.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

8) Libreta de notas.

9) Constancia de no adeudo en caso proceda de alguna I.E privada.

Una vez presentados los requisitos 1) al 9) durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

**ARTÍCULO 118°.-** Los padres o el tutor tienen la obligación de informar, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales (NEE) del estudiante asociadas a discapacidad leve o moderada, así como los antecedentes en cuanto a terapias y el informe psicopedagógico que contiene el POI (Programa de Orientación Individual) del estudiante, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, se puede realizar, previa autorización de los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si nuestra institución está en condiciones de atender en condiciones óptimas al niño(a) y si cuenta con una vacante.

Cuando se admita a un niño o niña con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres o al tutor que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos, que haya sido aprobado por nuestra institución de acuerdo con las necesidades del estudiante.

**ARTÍCULO 119°.-** Para la ratificación de matrícula, el padre de familia y/o apoderado debe haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada en años o meses anteriores y, de ser el caso, según las normas vigentes, las penalidades que se hubiesen generado.

Para la matrícula de estudiantes nuevos los requisitos son:

Copia DNI.

Ficha de matrícula y/o constancia de matrícula del SIAGIE.

Constancia de Logros de Aprendizaje y/o Libreta de notas.

Certificados de estudios.

Certificados de conducta.

02 fotos tamaño carnet.

Constancia de no adeudo.

Resolución Directoral que aprueba el traslado.

Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.

**ARTÍCULO 120°.-** La Institución Educativa asigna dos (02) vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas con discapacidad por aula. Asimismo, facilita la matrícula oportuna de dichos estudiantes.

Se priorizará una vacante para el año o grado de estudios, si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año 2022 en la Institución Educativa, solicitud que deberá ser formulada antes de culminar el año escolar en curso.

**ARTÍCULO 121°.-** Al efectuarse la matrícula o ratificación de matrícula, el padre de familia y/o apoderado del estudiante firmará un Contrato Privado por los Servicios Educativos brindados, después de dicha firma será considerado "Usuario" de la institución educativa. Asimismo, firmará una Carta de Compromiso. Ambos documentos se firman en original y dan fe de la aceptación del padre/madre de familia y/o apoderado del estudiante de las condiciones del servicio educativo, así como de los compromisos que deberán asumir como "usuarios" miembros de la Institución Educativa. La renovación de dicho Contrato de Servicios Educativos es anual y podrá renovarse estando ambas partes de acuerdo.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 122°.-** El padre de familia deberá comunicar su correo electrónico y su autorización expresa para que por este medio la institución envíe todos los documentos educativos de acuerdo a ley. Asimismo, comunicará sus números de celulares para una comunicación más estrecha y permanente. En caso de cambio de número de celular, deberá comunicarlo oportunamente. Toda comunicación recibirá por parte de padre, deberá hacer el ACUSE DE RECIBO correspondiente.

**ARTÍCULO 123°.-** La IEP “Mi Corazón de Niño” se reserva el derecho de matrícula del estudiante, cuando éste ha terminado el año anterior en condición de REPITENTE, ha observado un comportamiento “inadecuado” durante el año escolar anterior y/o aquel que adeuda pensiones de enseñanza del año anterior. Asimismo, la institución se reserva el derecho de admisión a los estudiantes cuyos padres de familia han cometido faltas de respeto al personal docente y/o directivo o a la institución a través de diferentes medios, dañando la imagen de nuestra IE.

**ARTÍCULO 124°.-** Antes y durante el proceso de matrícula, se brinda a los padres de familia, en forma veraz, suficiente y apropiada, la siguiente información a través del correo electrónico y la página web de la institución educativa:

El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones.

El plan curricular de estudios.

Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.

El número de estudiantes por aula sujeto a consideraciones internas de adecuada funcionalidad.

El horario de clases.

El Reglamento Interno; y

Cualquier otra información que resulte pertinente y que pudiera interesar a los estudiantes de acuerdo con la Ley.

**ARTÍCULO 125°.-** El cronograma de matrícula será informado oportunamente a los padres de familia, por el correo electrónico, Facebook institucional y/o página web de la Institución Educativa “MI Corazón de Niño”, así como las fechas programadas para el pago de este concepto. Los estudiantes que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante.

**ARTÍCULO 126°.-** El traslado del estudiante se efectuará de preferencia dentro de las fechas debidamente consideradas en el cronograma establecido, previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas y la entrega de todos los documentos solicitados. Si las circunstancias que avalan el pedido lo ameritan a criterio del Equipo Directivo, podrán ser admitidos estudiantes nuevos durante el año escolar.

Si el padre de familia decide trasladar a su menor hijo(a) a otra Institución Educativa, deberá estar al día en el pago de la pensión de enseñanza hasta el mes en que se retira y automáticamente queda ANULADO el Contrato de Servicios Educativos.

El padre de familia deberá comunicar oportunamente el retiro y/o traslado de su menor hijo(a) caso contrario el área contable seguirá emitiendo sus boletas de venta.

**ARTÍCULO 127°.-** Constituyen requisitos para traslados a otras instituciones educativas: Solicitud dirigida a la Dirección de la institución educativa por mesa de partes o correo Institución Educativa “MI Corazón de Niño” ([iepmicorazondenino@gmail.com](mailto:iepmicorazondenino@gmail.com)) acompañando la vacante de la institución donde va a estudiar el alumno y su grado de estudios. Se emitirá una Resolución Directoral de traslado de matrícula y se entregará los documentos requeridos.

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 128°.-** La institución educativa no recomienda lugares de venta de uniformes, textos, útiles escolares, etc. Su adquisición queda a libre elección de las familias.

### **REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS**

**ARTÍCULO 129°.-** Para obtener una vacante, el padre o apoderado interesado deberá presentar los siguientes documentos:

#### **Estudiante Nuevos**

Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Edad cronológica cumplida hasta el 31 de marzo, según el grado al que postula.
- Presentar de manera física o enviar por WhatsApp el comprobante de pago de la matrícula.
- Carnet de vacunación personal del niño(a) (solamente inicial)
- Ficha Única de Matrícula emitida por la IE de origen.
- Certificado Oficial de Estudios emitida por la IE de origen.
- Constancia de Conducta (Primaria) emitida por la IE de origen.
- Informe de mis Progresos o Libreta de Notas del 2022 emitida por la IE de origen.
- Copia de DNI de los padres
- Copia de recibo de luz o agua de domicilio actual.
- Partida de nacimiento original o copia legalizada.
- Copia de la DNI del menor.
- Constancia de no adeudar pensiones y/u otros (si provienen de otra IE)
- Resolución de traslado (si proviene de otra IE).

**Nota:** No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante de su menor hijo(a).

**ARTÍCULO 130°.-** Una vez obtenida la vacante en la IE, deberá suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

### **TRASLADOS DE MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 131°.-** La ficha de matrícula se entregará en casos de traslado, debiendo quedar un duplicado en el archivo de la I.E.P., la libreta de notas se confrontará con la Ficha Única y con las Actas para verificar su conformidad.

**ARTÍCULO 132°.-** La secretaría de la I.E.P. organizará y clasificará el archivo de los documentos de la matrícula manteniéndolos actualizados.

### **DE LA CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 133°.-** La I.E.P. expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

El certificado de estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año del nivel primaria. Este certificado es expedido por la secretaría, autorizado y firmado por la directora de la IE.

**ARTÍCULO 134°.-** El padre de familia o apoderado legal puede solicitar los certificados de estudios de su menor hijo presentando una solicitud que la institución le proporcionará. La entrega de los

certificados será de los periodos cancelados. El costo de la expedición de los certificados es determinado por dirección y el área administrativa.

**ARTÍCULO 135°.-** Se generará la retención de certificados de estudio por los periodos no pagados por los servicios educativos prestados en la institución.

## CAPÍTULO XI DEL PLAN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 136°.-** La programación curricular constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y debe responder a las necesidades y características de los estudiantes, así como problemáticas del contexto y se formula en base al Currículo Nacional vigente.

**ARTÍCULO 137°.-** La Programación Curricular Anual se realizará en el mes de febrero, al inicio del Año Escolar vigente.

La programación curricular de corto alcance como es la mensual se hará con la elaboración de las experiencias de aprendizaje o unidades didácticas, por los y las docentes de aula y de especialidad.

**ARTÍCULO 138°.-** La programación a nivel de aula que realizan los y las docentes, se entregará para su visado al Equipo Directivo, al inicio de cada experiencia de aprendizaje.

**ARTÍCULO 139°.-** El personal docente elaborará la Programación Curricular conformando grupos de interaprendizaje por ciclos y grados de estudios con el asesoramiento de la Dirección y Coordinación Pedagógica. La Dirección y Coordinación visarán la Programación Curricular de cada docente y hará el seguimiento respectivo: asesora, acompaña, monitorea y supervisa el aspecto pedagógico.

**ARTÍCULO 140°.-** En la programación curricular se buscará la formación integral interrelacionando las áreas de desarrollo curricular utilizando métodos activos personalizados.

**ARTÍCULO 141°.-** La Institución Educativa Privada “Mi Corazón de Niño”, cumple con el presente plan de estudios. El Plan de Estudios se desarrolla en 08 a 12 experiencias de aprendizaje, de marzo a diciembre del año lectivo, según detalle:

En el Nivel Inicial y Primaria se trabajarán las siguientes áreas:

### EDUCACIÓN INICIAL

ÁREAS CURRICULARES	INICIAL		
	3 años	4 años	5 años
Matemática	6	6	6
Comunicación	6	6	6
Psicomotriz	3	3	3
Personal Social	5	5	5
Ciencia y Tecnología	6	6	6
Inglés	2	2	2
Computación	2	2	2
Arte	2	2	2
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## EDUCACIÓN PRIMARIA

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	8	8	8	8	8	8
Comunicación	8	8	8	8	8	8
Inglés	3	3	3	3	3	3
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	6	6	6	6	6	6
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Plan lector	2	2	2	2	2	2
Computación	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**ARTÍCULO 142°.-** Los desempeños del currículo de las diferentes edades y/o grados serán diversificados buscando la solución de la problemática social, cultural y económica del ámbito de la Institución Educativa considerando los Enfoques Transversales. El proceso de diversificación se concretiza a nivel institucional en el Proyecto Curricular de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 143°.-** La metodología que se empleará en los diferentes grados de estudios será la activa exploratoria y mediante experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo del pensamiento crítico y creativo; está basada en los enfoques de las áreas curriculares.

**ARTÍCULO 144°.-** Los recursos y materiales didácticos a emplearse en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, está constituido por recursos y materiales concretos y tecnológicos, así como otros que elabora el docente con materiales de la zona o son proporcionados por la Institución Educativa. Adicionalmente los padres de familia pueden adquirir los textos escolares, si el caso lo requiere.

**ARTÍCULO 145°.-** Los profesores en todos los grados y/o talleres curriculares aplicarán los Programas Curriculares Diversificados para los diversos ciclos dando énfasis a las competencias seleccionadas para cada área. A partir del Proyecto Curricular de la Institución Educativa se realizarán las actividades concretas con los estudiantes. Este proyecto se realizará en función a la Propuesta Pedagógica del PEI. Los profesores realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes al respecto.

## CALENDARIZACIÓN 2023

Período	Experiencia de aprendizaje		Inicio	Término	Semana	Feriados	Días de planificación	Días efectivos	Días feriados regionales, institucionales y fechas especiales
Días de Coordinación			1 de marzo	3 de marzo	-	-	03 días	-	-
I	Bimestre	1	6 de marzo	7 de abril	05 semanas	03	-	46	10 marzo Feriado Regional 06 y 07 abril Semana Santa
		2	10 de abril	12 de mayo	05 semanas	01	-		1 mayo Día del trabajo
Semana de Planificación I Vacaciones Escolares			15 de mayo	19 de mayo	01 semana	-	05 días	-	-
II	Bimestre	3	22 de mayo	16 de junio	04 semanas	-	-	43	-
		4	19 de junio	21 de julio	05 semanas	02	-		29 junio San Pedro y San Pablo 06 julio Día del Maestro
Semana de Planificación II y III Vacaciones de medio año			24 de julio	04 de agosto	02 semana	02	05 días	-	28 y 29 julio Fiestas Patrias
III	Bimestre	5	07 de agosto	08 de setiembre	05 semanas	01	-	49	30 agosto Santa Rosa de Lima
		6	11 de setiembre	20 de octubre	06 semanas	-	-		-
IV	Bimestre	7	23 de octubre	17 de noviembre	04 semanas	02	-	42	01 noviembre Todos los Santos 17 octubre Señor de Luren 13 noviembre Asueto Aniversario
		8	20 de noviembre	22 de diciembre	05 semanas	01	-		08 diciembre Inmaculada Concepción
Semana de Planificación IV			26 de diciembre	29 de diciembre	01 semana	01	04 días	-	25 de diciembre Navidad
<b>Total</b>					<b>39</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>180</b>	-
<b>Clausura del año escolar 2023</b>					<b>29 de diciembre</b>				

## CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 146°.-** De acuerdo con el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), la evaluación de los aprendizajes de la educación básica regular, es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es el formativo.

**ARTÍCULO 147°.-** La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

**ARTÍCULO 148°.-** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, en el nivel de educación inicial y primaria, se usará la escala tal como se establece en CNEB.

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

**ARTÍCULO 149°.-** Al término de cada periodo lectivo, se entregará los “Informes de mis Progresos” a los estudiantes y padres de familia. Los docentes deberán adjuntar las conclusiones descriptivas sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de la competencia.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 150°.-** Al finalizar cada periodo los docentes elaborarán un informe del avance del estudiante.

**ARTÍCULO 151°.-** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se empleará la escala cualitativa, tal como se propone en el Currículo Nacional de la Educación Básica y la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 152°.-** La dirección de la I.E.P. puede exonerar a los estudiantes de las siguientes asignaturas.

- a) Educación física, cuando hay impedimento físico, sólo de la parte práctica, por prescripción médica, previa presentación de la solicitud y certificado médico.
- b) Educación Religiosa, previa presentación de la solicitud y constancia de la Iglesia no católica a la cual pertenece.

**ARTÍCULO 153°.-** Los estudiantes que desaprobán algún área del año lectivo deben tener en cuenta lo siguiente:

El acompañamiento o recuperación pedagógica se desarrollará de manera presencial, antes de la ratificación de matrícula, previa autorización y pago correspondiente. Está dirigido a los estudiantes quienes a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel "B" o "C" según sea grado intermedio o de final de ciclo. El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores.

Para las evaluaciones correspondientes se dará estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes del Programa de Recuperación Pedagógica.

En diciembre se informará a los padres de familia de las o los estudiantes que necesitan participar en el Programa de Recuperación Pedagógica.

**ARTÍCULO 154°.-** Para el periodo de recuperación pedagógica se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Si por razones de viaje o porque su IE no organiza el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o por otros motivos un estudiante no pudiera desarrollar este en su propia IE, podrá hacerlo en otra, previa comunicación al Directora de la IE de origen quien emitirá una autorización por escrito.

Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del Directora, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección de la IE a la que pertenecen. En este caso, la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que diseñe la IE.

La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## CAPÍTULO XII DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

**ARTÍCULO 155°.-** En la Institución existen material didáctico tales como:

- Televisores
- Equipo de audio
- Grabadora
- Computadoras

**ARTÍCULO 156°.-** El material educativo será solicitado por el profesor del área con anticipación.

**ARTÍCULO 157°.-** Se promoverá la realización y el centro de recursos didácticos para los docentes y estudiantes en forma gradual y de acuerdo a la economía de la Institución.

## CAPÍTULO XIV DE LA ASISTENCIA A LA JORNADA

### CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 158°.-** La jornada de trabajo de la comunidad educativa es según se indica en el siguiente cuadro:

Personal	Horario (De lunes a viernes)
Administrativo	Entrada 7.10 am Salida 3.30 pm
Docente	Entrada 7.15 am Salida 3.15 pm

**ARTÍCULO 159°.-** La directora de la institución educativa distribuirá su horario de atención a los padres de familia y estudiantes.

**ARTÍCULO 160°.-** El personal docente y administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por la institución educativa.

**ARTÍCULO 161°.-** El personal que labora en la I.E.P. registrará diariamente su asistencia en el parte diario y control de asistencia, tanto al ingreso como a la salida.

**ARTÍCULO 162°.-** Se considera permiso por motivos personales de causa mayor hasta tres (3) días al año con la justificación sustentadora correspondiente (enfermedad y/o fallecimiento del padre, madre, esposo o hijos, o en caso de matrimonio).

**ARTÍCULO 163°.-** En caso de inasistencia del trabajador a la institución educativa por motivo de enfermedad o por motivos familiares deberá comunicar en las primeras horas del día inasistido a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el certificado médico con el diagnóstico y período de descanso domiciliario, para su justificación respectiva con documentos sustentatorios.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 164°.-** En caso que el trabajador dejase de concurrir a laboral por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a la institución educativa, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

**ARTÍCULO 165°.-** Se considera como inasistencia del trabajador el no firmar el parte de asistencia en el ingreso y/o a la salida. De igual manera los trabajadores (directivo, docente y administrativo) que se sin causa justificada abandonen su puesto de trabajo antes de cumplir su jornada laboral diaria.

### **ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 166°.-** La asistencia diaria del estudiante se controla mediante el sistema de control de asistencia y con la presentación de su agenda firmada, según detalle:

<b>NIVEL</b>	<b>HORARIO REGULAR</b>
<b>INICIAL</b>	3 años - 4 años - 5 años Entrada 8.00 am Salida 1.45 pm
<b>PRIMARIA</b>	1° a 6° grado Entrada 7.45 am Salida 2.30 pm

**ARTÍCULO 167°.-** Las tardanzas sólo se justifican por cita médica, en caso de una eventualidad requiere de la justificación por escrito, en la agenda escolar y la presencia del padre, madre y/o apoderado.

**ARTÍCULO 168°.-** Los estudiantes que tuviesen el 30% de inasistencia en forma acumulativa, durante el año escolar será sancionado de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 169°.-** Los estudiantes tendrán permiso durante las horas de clases, en caso de enfermedad comprobado y/o en caso el padre de familia lo solicite personalmente previa identificación en caso de urgencia. Los permisos son autorizados por la directora y son controlados con la respectiva papeleta de salida, previa firma y sello de la dirección.

**ARTÍCULO 170°.-** No se concederá permiso para ausentarse de la I.E.P. durante la jornada laboral salvo una emergencia.

**ARTÍCULO 171°.-** El y la estudiante que tenga dos (2) faltas injustificadas deberá justificarlas con el auxiliar de educación con documentos probatorios. El y la estudiante que tenga tres (3) faltas deberá justificarlas mediante formato de trámite dirigido a la dirección de la I.E.P. indicando el motivo de las mismas y fundamentado con documentos probatorios.

**ARTÍCULO 172°.-** La Dirección designará a la parte administrativa para implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de las y los estudiantes de la institución educativa a través del portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TÍTULO VI

## MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



iepmicorazondenino@gmail.com



iepmicorazondenino.com



IEP "Mi Corazón de Niño"



987 883 299



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## CAPÍTULO XV ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**ARTÍCULO 173°.-** Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la Institución Educativa. Por ello, los profesores y el personal no docente de la Institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes tienen asignado un horario para atender a los padres de familia.

**ARTÍCULO 174°.-** En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita mediante secretaría, la cual se comunicará con el docente o el personal que así lo considere.

Si después de la entrevista con el personal docente considera el padre de familia no resuelta su urgencia, podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

- 1) Tutor
- 2) Coordinador Académico
- 3) Docente de aula
- 4) Directora

**ARTÍCULO 175°.-** En caso se presente un problema, los padres y madres de familia deben respetar el conducto regular al momento de presentar su queja, siendo de la siguiente forma:

- a) En primera instancia se debe conversar con el profesor o docente de aula o área curricular.
- b) Si el profesor(a) no da solución al problema acudir al tutor(a),
- c) Si el tutor(a) no da solución al problema acudir al Coordinador Académico, o Departamento de Psicopedagógico dependiendo si el problema es académico o conductual.
- d) Por última instancia puede acudir a la Dirección de la Institución Educativa si todas las instancias anteriores no resolvieron el problema.

### Horarios de atención

Secretaría	De Lunes a Viernes de 7:10 am a 3:30 pm
Docentes/Tutores	Según Rol que figura en la agenda del estudiante.
Coordinador Académico	De Lunes a Viernes de 7:30 am a 13:30 pm
Psicóloga	Lunes 7.45 am a 11.00 am., miércoles y Viernes de 11.00 am a 3.00 pm
Dirección	De Lunes a Viernes de 7:10 a 3:30 pm (previa cita)

**ARTÍCULO 176°.-** El personal docente, secretaría, dirección, psicólogo(a), registrará las visitas de atención a las familias que recibe la IE como sistema para responder a las necesidades reales, poder conocer anualmente por edades el promedio de visitas que recibe la IE. De esta forma, el servicio educativo estará adecuado a las necesidades específicas de los y las estudiantes.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## CAPÍTULO XVI

### DE LOS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTÍCULO 177°.-** Cuando se presenta un conflicto entre estudiantes, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe citar a los padres de familia para comunicar los hechos y hacer partícipes a las familias en la búsqueda de soluciones a las familias.
- En casos de violencia contra estudiantes, se actuará de acuerdo con los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N° 004-2018-MINEDU). **(véase Anexos)**
- Se debe registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SISEVE.
- Es necesario recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado el Comité de Gestión del Bienestar con los padres de familia. En caso de negarse a firmar el acta los padres de familia, se dejará constancia como observación en misma.

**ARTÍCULO 178°.-** Para la resolución de los conflictos que involucran a las familias, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar al Comité de Gestión del Bienestar.
- En el caso que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, se podrá incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. En caso de negarse a firmar el acta los padres de familia, se dejará constancia como observación en misma.

**ARTÍCULO 179°.-** Para la resolución de los conflictos que involucran al personal de la IE, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Involucrar al Equipo Directivo de la IE y al Comité de Gestión del Bienestar para buscar una mirada objetiva sobre los hechos.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Buscar conciliación entre las partes (debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante.)
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



lepmicorazondenino@gmail.com



lepmicorazondenino.com



IEP "Mi Corazón de Niño"



987 883 299

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

- f) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. En caso de negarse el docente a firmar el acta, se dejará constancia como observación en la misma.

### DERIVACIÓN A INSTITUCIONES ALIADAS

**ARTÍCULO 180°.-** En el caso que durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derive el caso a las instancias correspondientes, para lo cual la IE cuenta con el siguiente directorio de instituciones aliadas:

Institución	Finalidad	Dirección	Teléfono
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	Jr. Apurímac N° 277	056 - 228929
Hospital Socorro de Ica	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Calle Castrovirreyna N° 759	056 - 580300
Estación de Bomberos	Ofrecen programas de seguridad contra incendios. También se ocupan de emergencias tales como accidentes y situaciones de rescate.	Av. Cutervo N° 320	056 - 231111
Comisaría de Ica	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av JJ. Elías S/N	056 - 227673
Puesto Policial de Auxilio Urb. Santa María	Reforzar la seguridad policial en la Urbanización Santa María del distrito de Ica.	Calle Santa Isabel 11 – A	949538788
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Los Maestros S/N - Urb. Divino Maestro	056 - 222214 Anexo: 3883
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la	Av. Cutervo Oeste N° 469, Urbanización San Isidro	056 - 212950 / 056-221814

Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

	administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.		
DEMUNA	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Calle Chiclayo	056 - 229687

## CAPÍTULO XVII

### DE LOS MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE LAS NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 181°.-** En el caso que un estudiante pueda presentar dificultades de permanencia en el grado (repitencia), la Institución Educativa podrá implementar las siguientes acciones:

- a) Remitir una carta de comunicación para los estudiantes en riesgo de permanencia, la cual se entrega junto con los informes o libretas de manera bimestral o trimestral, y debe ser firmada y devuelta por la familia del estudiante. Debe ser requerida por el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.
- b) Reuniones de comunicación con las familias de los estudiantes en riesgo de permanencia, las cuales son dirigidas por el tutor y el docente de aula o de curso, y donde se establece la propuesta de acciones y compromisos para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan.

**ARTÍCULO 182°.-** En caso de que se presente un accidente dentro de la Institución Educativa, se seguirán los siguientes pasos:

- a) Identificar un accidente.
- b) Comunicar el accidente al personal responsable.
- c) Comunicarse con un centro de atención médica.
- d) Comunicar lo sucedido a la familia.
- e) De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios (en el caso de que haya personal capacitado).
- f) De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico.
- g) Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes.
- h) Comunicar el procedimiento de atención de la emergencia al resto de la comunidad educativa.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## CAPÍTULO XVII DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN

**ARTÍCULO 183°.-** La Institución Educativa contará con los siguientes servicios complementarios:  
Departamento de Psicología.  
Charlas psicoeducativas sobre prevención de la violencia, salud física y mental, entre otras.  
Actividades de recreación y deportes.

## CAPÍTULO XIX LAS PROMOCIONES

**ARTÍCULO 184°.-** Pertenecen a la promoción de la Institución Educativa los y las estudiantes que están matriculados(as) en 6to de Primaria y 5 años del Nivel Inicial, y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución.

**ARTÍCULO 185°.-** La promoción elige su nombre tomando como fundamentos los modelos y el pensamiento de la Institución. Son fines de la Promoción:

- Promover la fraternidad entre todos sus miembros y el personal de la Institución Educativa.
- Vivir su educación en valores.
- Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual:  
Celebración por el Día del Maestro  
Celebración por el Aniversario Institucional  
Celebración por Fin de Año Escolar.
- Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 186°.-** Para la realización de las actividades propias de la Promoción se forma una Junta Directiva Única entre los Padres de Familia y Tutor en calidad de asesores de la Promoción. Al término de cada actividad, la Directiva debe entregar un informe detallado a la Dirección, así como a los Padres de Familia, con el único propósito de estar bien informados.

**ARTÍCULO 187°.-** Las actividades programadas por la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección y estar acorde con las Directivas señaladas por la Institución.

**ARTÍCULO 188°.-** Los Padres de Familia y/o Apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos(as) durante el desarrollo de las actividades de la Promoción, respetando siempre la axiología de la Institución.

**ARTÍCULO 189°.-** Las actividades que la Institución Educativa determina válidas para la Promoción son: Ceremonia de Graduación, Fiesta de promoción, Despedida de 5to a 6to grado.



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



iepmicorazondenino@gmail.com



iepmicorazondenino.com



IEP "Mi Corazón de Niño"



987 883 299



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# TÍTULO VII

## DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



iepmicorazondenino@gmail.com



iepmicorazondenino.com



IEP "Mi Corazón de Niño"



987 883 299



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## CAPITULO XX DE LAS PENSIONES Y BECAS

**ARTÍCULO 190°.-** Son ingresos de la Institución Educativa, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo con Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local.

**ARTÍCULO 191°.-** La Institución Educativa informa a los padres de familia, la matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, y las demás establecidas por Ley.

El pago por derecho de matrícula única para el año escolar 2023 es:

S/. 270.00 Inicial y Primaria

La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales.

### COSTO MENSUAL DEL SERVICIO EDUCATIVO

Nivel	Pensión escolar
Inicial	S/. 300.00
Primaria	S/. 350.00

**ARTÍCULO 192°.-** El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y está dividido en 10 cuotas mensuales según cronograma de pagos, con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los padres de familia.

Cuando un estudiante se matricula en el transcurso del mes, los padres de familia o contratando apoderado deberán cancelar la pensión completa de dicho mes.

Del mismo modo los estudiantes que se retiran de la IE luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión completa de dicho mes.

**ARTÍCULO 193°.-** El padre de familia declara tener solvencia económica que le permita cancelar puntualmente la pensión de enseñanza de acuerdo con los montos establecidos en el presente reglamento. Asimismo, declara y acepta estar de acuerdo con el pago de las pensiones de enseñanza según las modalidades, mediante la firma del Contrato de Servicios Educativos.

El pago de pensiones será igualmente de 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre.

Si por alguna circunstancia se suspenden clases, la IE se compromete a recuperar los días no laborados.

La fecha de vencimiento de pago de pensiones es:

### **OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA**

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	Vie 31-03-2023	Agosto	Jue 31-08-2023
Abril	Vie 28-04-2023	Setiembre	Vie 29-09-2023
Mayo	Mie 31-05-2023	Octubre	Mar 31-10-2023
Junio	Vie 30-06-2023	Noviembre	Jue 30-11-2023
Julio	Lun 31-07-2023	Diciembre	Viernes 29-12-23



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



lepmicorazondenino@gmail.com



lepmicorazondenino.com



IEP "Mi Corazón de Niño"



987 883 299



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 194°.-** Los padres de familia o contratantes o apoderados o responsables de pago reconocen que en el presupuesto de operación e inversión de la institución educativa se financia fundamentalmente con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como, la adquisición de bienes y pagos de servicios (luz, agua, teléfono, internet, etc.) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución Educativa de acuerdo a ley. En caso se traslade a un estudiante a otro centro educativo, el padre de familia deberá solicitarlo por escrito de manera formal. Las pensiones devengadas hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser pagadas.

**ARTÍCULO 195°.-** La Institución Educativa no cobra pensiones de enseñanza adelantado. El pago de la matrícula, pensiones y tasas administrativas se efectuará en la Caja Arequipa o Banco Continental a nivel nacional, previa entrega del código otorgado en las oficinas de la institución. El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, según el cronograma establecido. El padre de familia acepta pagar la comisión de transacción que establece la Entidad Financiera por dicho trámite, tanto para la matrícula como por las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 196°.-** La Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios por los periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

**ARTÍCULO 197°.-** Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

**ARTÍCULO 198°.-** El monto de las pensiones de enseñanza, son fijados por la Asociación SAC "Mi Corazón de Niño", en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza u otros efectuados a la Institución Educativa o su ratificación, cuando el estudiante sea retirado o trasladado de la Institución.

**ARTÍCULO 199°.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de idiomas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**ARTÍCULO 200°.-** Los gastos de operación de la Institución Educativa se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 201°.-** La variación del pago de pensiones se efectuará, cuando se cambie de modalidad por disposición de las entidades pertinentes.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 202°.-** De las boletas de pago:

La Institución Educativa emite la correspondiente boleta de pago virtual por cada pensión mensual pagada a nombre del estudiante quien es el usuario final del servicio educativo. La boleta de pago es emitida por la IE una vez que el padre de familia contratante o responsable del pago haya realizado el pago de matrícula, pensiones u otros, trámites administrativos conforme con los canales de pago. Dicha boleta es remitida mediante el correo electrónico que registró al momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 203°.-** Facultades de la Institución Educativa, frente a cuotas de pensiones impagas:

De acuerdo a la normatividad legal vigente, la I.E.P. tiene la facultad de retener las boletas informativas (libreta de calificaciones) y los certificados de estudios correspondientes a periodos impagos de los estudiantes cuyos padres o contratantes reporten deudas. La deuda se computa por padre de familia contratante apoderado o responsable del pago. Por lo que deberá cancelar el íntegro de la deuda del estudiante a su cargo a fin de proceder a la entrega de los certificados de estudios.

Durante el transcurso del año escolar, Institución Educativa “MI Corazón de Niño” no suspende la prestación del servicio educativo al estudiante al margen de que, si mantiene deuda de pensiones impagas, ni se les restringe el acceso, evaluaciones o calificaciones.

La Institución Educativa se reserva a no renovar la matrícula en caso el padre/contratante/apoderado mantenga un récord de incumplimiento en el pago de las pensiones. Se entiende por incumplimiento a los pagos que se realicen fuera de la fecha de vencimiento de acuerdo al cronograma de pagos y serán considerados reiterados, cuando este incumplimiento sea por (3) tres o más meses consecutivos.

**ARTÍCULO 204°.-** De los intereses moratorios (penalidad por pago tardío)

El pago tardío de las pensiones educativas genera automáticamente penalidades al padre/contratante del servicio educativo o al responsable del pago, debiendo tener en cuenta, que si se retrasa en el cumplimiento del pago de pensiones, la IE está legalmente facultada a requerir el pago de intereses moratorios, por cada día posterior al vencimiento de la pensión, como consecuencia del daño administrativo que ocasiona el incumplimiento de los pagos por la prestación del servicio efectivamente brindado y con las obligaciones adquiridas por la institución.

Por consiguiente, a partir del día siguiente del vencimiento de la fecha programada en el CRONOGRAMA DE PAGOS que el padre o apoderado receptiona al momento de la matrícula y/o en el Boletín Informativo 2023, donde se consigna claramente las fechas establecidas para los pagos de las pensiones, el contratante del servicio abonará por concepto de INTERES MORATORIO la suma de **S/. 0.50 céntimos** por cada día calendario de retraso aplicable ante el incumplimiento del abono de la pensión escolar en forma oportuna. Asimismo, se informa que si el retraso del pago de pensiones persiste por más de 90 (noventa) días, la Institución Educativa está facultada a reportar al contratante ante las centrales de riesgo.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 205°.-** En caso de morosidad de los padres de familia, por el pago de pensiones, se implementará las siguientes medidas:

- a) Informar a los padres de familia sobre su situación de morosidad.
- b) Citar al padre de familia una reunión con la Dirección.
- c) Suscribir el acta de reunión, que indique el compromiso de pago asumido.
- d) Si no cumple con dicho compromiso o no asistió a la reunión, se remitirá una Carta Notarial de “requerimiento de pago”, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para que regularice sus pagos.
- e) Si transcurrido el plazo de 48 horas, no regulariza su situación de morosidad, se remitirá “Carta de no ratificación de matrícula” y se procederá de acuerdo a lo establecido en la ley.

**ARTÍCULO 206°.-** En caso de morosidad, el padre de familia firmará un compromiso de cumplimiento de pago y a la cancelación de la deuda recién podrá solicitar la matrícula. Además, se tendrá en cuenta los requisitos establecidos en el presente reglamento interno y otros que se adecuen en su oportunidad.

**ARTÍCULO 207°.-** De las tasas administrativas

La Institución Educativa cada año aprueba mediante resolución directoral el tarifario institucional de procedimientos administrativos (T.U.P.A) en el que se incluyen los costos de matrícula y pensiones, así como las tarifas por las tasas administrativas tales como: traslado externo, tramitación de certificado de estudio, constancias y otros, por el cual, se establecen las tasas o tarifas administrativas que el contratante, padre o apoderado deberá cancelar para que se inicie el trámite de lo solicitado. En consecuencia, se cumple con informar de forma anticipada según lo exigen los plazos de ley. **(véase Anexo)**

**ARTÍCULO 208°.-** Responsabilidad por daños en la infraestructura y mobiliario de la Institución:  
Si el estudiante daña el mobiliario o la infraestructura de la Institución Educativa, el padre de familia se obliga a repararlo y/o asumir los gastos de la reparación, el cual será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que la institución de termine para cubrir el daño.

**ARTÍCULO 209°.-** La relación contractual entre la I.E.P. “Mi Corazón de Niño” y el padre de familia se da por concluida, al término del Año Escolar 2023.

#### **DE LAS BECAS**

**ARTÍCULO 210°.-** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la SAC “Mi Corazón de Niño”, el número y otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

**ARTÍCULO 211°.-** Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad.
- b) Situación económica familiar.

**ARTÍCULO 212°.-** Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a) Cubren únicamente el pago de pensiones.
- b) Están sujetos a evaluación trimestral.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 213°.-** La Institución Educativa otorga las becas en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.
- b) Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre y/o apoderado.

**ARTÍCULO 214°.-** Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, por ambos padres o apoderado del estudiante adjuntando:

- a) Una Declaración Jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Copia de la Declaración Jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c) Copia de la Declaración Jurada de autoavalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d) Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e) Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- f) Otros documentos que la Dirección de la Institución Educativa solicite.

Se suspende el otorgamiento de estas becas por falta de pago de la parte correspondiente en el caso de otorgamiento de medias y cuartos de beca.

**ARTÍCULO 215°.-** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección de la Institución Educativa que acompañará, según corresponda;

- a) Una Declaración Jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- c) Certificado médico de incapacidad expedido por el ESSALUD.
- d) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

**ARTÍCULO 216°.-** Para otorgar la beca, la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTÍCULO 217°.-** La Asociación SAC “Mi Corazón de Niño” en coordinación con la Directora, la primera quincena del mes de enero, dará respuesta a las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

**ARTÍCULO 218°.-** Otorgada la beca a la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTÍCULO 219°.-** Se pierde o suspende la beca:

- a) Bajo rendimiento académico del estudiante.
- b) Mala conducta.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d) Información falseada por parte del padre o apoderado.



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

**ARTÍCULO 220°.-** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Dirección de la Institución Educativa, previa evaluación del expediente, treinta días antes del mismo año lectivo.

**ARTÍCULO 221°.-** La Dirección de la Institución Educativa puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

**ARTÍCULO 222°.-** Los padres de familia quienes cuentan con más de un hijo(a) estudiante en la IE, se harán acreedores de los siguientes beneficios económicos:  
Dos hermanos 10% de descuento sobre la pensión.  
Tres hermanos 15% de descuento sobre la pensión.  
El descuento aplica sólo al segundo hermano.

**ARTÍCULO 223°.-** Los estudiantes quienes durante el año escolar anterior obtuvieron de 3 a más medallas en los Concursos/Rally de Matemática o Comunicación, se harán durante el año escolar anterior, se harán acreedores a un descuento en la pensión de estudios. Dicho descuento solamente se aplica a estudiantes de Primaria.

## Disposiciones Complementarias

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución Directoral de aprobación por la Institución Educativa.

**Segunda.-** El presente Reglamento podrá ser modificado según las normas emitidas por el Ministerio de Educación, DREI, UGEL o autoridades competentes, según el cambio de modalidad del servicio no presencial al semipresencial y presencial.

**Tercera.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de la Institución Educativa.

**Cuarta.-** El cumplimiento del presente Reglamento Interno es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes de la Institución Educativa "MI Corazón de Niño".

**Quinta.-** Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa. Todas las reuniones de los diversos estamentos deberán constar en Actas, de acuerdo con las normas generales de procesos administrativos.

Ica, enero de 2023.

Prof. Rosemary V. Sotelo Luna  
Directora



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

# ANEXOS



Urb. La Estancia de Santa María R – 02



iepmicorazondenino@gmail.com



iepmicorazondenino.com



IEP “Mi Corazón de Niño”



987 883 299



Gobierno Regional de Ica  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA



## Resolución Directoral Regional N° 252

FECHA : Ica, 22 FEB. 2007

Visto los Expedientes N° 28611 y IF 33259-2006 y los Informes N° 011-2007-DGI/UJE y N° 24-2007-DGI/VOIR-UJE en 61 folios útiles

### CONSIDERANDO:

Que, uno de los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ica, es ampliar la cobertura de los servicios educativos de los diversos Niveles y Modalidades Educativos con participación de las Instituciones Públicas, Privadas y la Comunidad.

Que, con R.D.R. N° 2435-2003 se Autorizó la Apertura y Funcionamiento de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño" ubicada en la Urbanización Santa María A-408 del Distrito de Ica, para brindar el servicio de las secciones de 03, 04 y 05 años de edad del Nivel de Educación Inicial y del 1° y 2° Grados de la Modalidad de Educación Primaria de Menores, y se reconoció como Promotora a Doña Rosemary Veriluz Sotelo Luna y como Directora a la Profesora María Luisa Luna de Sotelo.

Que, doña Rosemary Veriluz Sotelo Luna, identificada con DNI N° 21522183 en calidad de Promotora, solicita la Autorización de Ampliación de Servicio del 3° al 6° Grado del Nivel de Educación Primaria de la Modalidad de Educación Básica Regular de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", con la documentación especificada en la Ley N° 26549 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, y el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por el D.S. N° 016-2004-ED.

Que, se ha verificado in situ la infraestructura y equipamiento del local institucional de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", cuyas observaciones señaladas en el Acta de Verificación del 24/11/2006 fue comunicada con el OFICIO N° 4158-2006-GORE-JCA-DRE/DGI; efectuándose una segunda visita conforme al Acta de fecha 19/01/2007, encontrándose no haber subsanado las observaciones especificadas; y en la tercera visita del 08/02/2007 se constató que escasamente se había subsanado las observaciones señaladas; por tanto, es factible autorizar sólo la ampliación de servicio del 3° Grado del Nivel de Educación Primaria de la Modalidad de Educación Básica Regular de acuerdo a la infraestructura, mobiliario y equipamiento que cuenta, los mismos que garantizan el normal desarrollo de las acciones educativas.

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional de esta Dirección Regional de Educación.

...///

III...

- 02 -

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por D.S N° 009-2006-ED, Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Reglamento; el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por el D.S. N° 016- 2004-ED; y D.S. N° 015-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR**, a partir del 02/01/2007 la Ampliación de Servicio Educativo del 3° Grado del Nivel Educación Primaria de la Modalidad de Educación Básica Regular de la Escuela Privada “Mi Corazón de Niño”, de conformidad a los requisitos exigidos para tal fin, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, con las siguientes especificaciones:



- |   |   |
|---|---|
| 1. Nombre                               | : Escuela Privada “Mi Corazón de Niño”  |
| 2. Código Modular Educación Inicial     | : 1421668   |
| Educación Primaria                      | : 1421676   |
| 3. Código del local                     | : 634144  |
| 4. Código del Centro Poblado            | : 553864  |
| 5. Promotora                            | : Rosemary Veriluz Sotelo Luna  |
| 6. Se constituye como                   | : Persona Natural   |
| 7. Directora                            | : María Luisa Luna de Sotelo  |
| 8. Nivel, Modalidad Grados y Secciones  | : Educación Inicial: Secciones de 03, 04 y 05 años de edad, y Educación Primaria: 1° al 3° Grados, de la Modalidad de Educación Básica Regular. |
| 9. Turno                                | : Mañana  |
| 10. Inicio de la ampliación de servicio | : A partir del 02/01/2007   |
| 11. Ubicación del local                 | : Urbanización Santa María A – 408  |
| 12. Dist., Prov., Dpto.                 | : Ica, Ica, Ica.  |

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER** la capacidad máxima de atención en el local escolar de 42 alumnos: 16 alumnos en el Nivel de Educación Inicial ( 09 alumnos de 03 y 04 años de edad y 07 alumnos de 05 años de edad); y 26 alumnos en el Nivel de Educación Primaria (07 alumnos del 1° Grado, 07 alumnos del 2° Grado y 12 alumnos del 3° Grado), de la Modalidad de Educación Básica Regular.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Autorización de Ampliación de Servicio Educativo no exime a la Escuela Privada “Mi Corazón de Niño” de obtener la Licencia Municipal respectiva relacionada entre otros, con la compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad del local.

...///



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 2435

FECHA : Ica, 05 DIC. 2003

Visto el Expediente N°25347-2003 e Informe N°124-2003-DGI/UCOIR-UIE, en 148 folios útiles.

CONSIDERANDO :

Que, uno de los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ica, es ampliar la cobertura de los servicios educativos de los diversos Niveles y Modalidades Educativos, con participación de las Instituciones Públicas, Privadas y la Comunidad.

Que, para garantizar mejor pluralidad de la oferta educativa, de modo de cumplir la libertad de enseñanza una de cuyas acciones es dar a las Instituciones Educativas Privadas, facilidades para un mejor funcionamiento.

Que, doña Rosemary Veriluz Sotelo Luna, identificada con D.N.I. N°21522183, en calidad de Promotora, solicita Registro de Apertura y Funcionamiento de la proyectada Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", ubicado en la Urbanización Santa María A-408 del Distrito de Ica, con los requisitos establecidos en la Ley N°26549 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°001-96-ED.

Que, se ha realizado conforme al Acta del 19-11-2003, la verificación in situ de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, los mismos que garantizan el normal desarrollo de las acciones educativas, por lo que es necesario realizar las acciones administrativas pertinentes.

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional de esta Dirección Regional de Educación de Ica.

De conformidad con la Ley N°28044 - Ley General de Educación, Ley N°26549 - Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por D.S. N°001-96-ED, Decreto Legislativo N°832-96 - Ley de Promoción de Inversión en la Educación y Reglamento; D.S. N°012-2002-ED modificado por D.S. N°012-2003-ED que aprueba el TUPA; y D.S. N°015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REGISTRAR, la Autorización de Apertura y Funcionamiento de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", para que brinde servicios educativos en el Nivel de Educación Inicial y en la Modalidad de Educación Primaria de Menores, de conformidad a los requisitos exigidos para tal fin, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, con las siguientes especificaciones:

...///

III...

- 02 -

- 1.- Nombre : Escuela Privada "Mi Corazón de Niño"
- 2.- Código Modular :  
Educación Inicial : 1421668  
Educación Primaria : 1421676
- 3.- Código de Local : 634144
- 4.- Código de Centro Poblado : 553864
- 5.- Promotor (a) : Rosemary Veriluz Sotelo Luna
- 6.- Director (a) : María Luisa Luna de Sotelo
- 7.- Se constituye como : Persona Natural
- 8.- Nivel, Modalidad : Educación Inicial: Jardín de Niños 03, 04 y 05 años de edad.  
Grados y Secciones : Educación Primaria: 1º y 2º Grados en la Modalidad de Menores.
- 9.- Ubicación del local : Urbanización Santa María A-408
- 10.- Pensión de enseñanza : Sesenta nuevos soles (S/. 60.00)
- 11.- Turno : Mañana
- 12.- Inicio de la actividad : 02-01-2004
- 13.- Dist., Prov., Dpto. : Ica, Ica, Ica

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Registro y Autorización de Funcionamiento no exime a la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", de obtener Licencia Municipal respectiva, relacionada entre otros, con la compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad del Local.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución de Registro de Funcionamiento caduca automáticamente si la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", no funciona en el plazo de un año escolar.

**ARTÍCULO CUARTO:** Encargar a las Direcciones de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional, supervisar y verificar el funcionamiento de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", con el objeto de asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Prof. AMÉRICO BAIOCCCHI CHACALTANA  
Director Regional de Educación de Ica

DRE/ABCH  
DGIVRHLL  
UCIR/DYQ  
Lpp  
Aud. P. CUP/Resolución No 02

Lo Que Transcribe a DL en la Fecha  
para su conocimiento y fines.  
Atentamente,

PROF. JOSE R. TORRES ESPINOSA  
Secretario General



Gobierno Regional de Ica  
Dirección Regional de Educación de Ica



## Resolución Directoral Regional N° 252

FECHA : Ica, 22 FEB. 2007

Visto los Expedientes N° 28011 y IF 33259-2006 y los Informes N° 011-2007-DGI/UJE y N° 24-2007-DGI/OUIR-UJE en 61 folios útiles

### CONSIDERANDO:

Que, uno de los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ica, es ampliar la cobertura de los servicios educativos de los diversos Niveles y Modalidades Educativos con participación de las Instituciones Públicas, Privadas y la Comunidad,

Que, con R.D.R. N° 2435-2003 se Autorizó la Apertura y Funcionamiento de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño" ubicada en la Urbanización Santa María A-408 del Distrito de Ica, para brindar el servicio de las secciones de 03, 04 y 05 años de edad del Nivel de Educación Inicial y del 1° y 2° Grados de la Modalidad de Educación Primaria de Menores, y se reconoció como Promotora a Doña Rosemary Veriluz Sotelo Luna y como Directora a la Profesora María Luisa Luna de Sotelo.

Que, doña Rosemary Veriluz Sotelo Luna, identificada con DNI N° 21522183 en calidad de Promotora, solicita la Autorización de Ampliación de Servicio del 3° al 6° Grado del Nivel de Educación Primaria de la Modalidad de Educación Básica Regular de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", con la documentación especificada en la Ley N° 26549 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, y el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por el D.S. N° 016-2004-ED.

Que, se ha verificado in situ la infraestructura y equipamiento del local institucional de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", cuyas observaciones señaladas en el Acta de Verificación del 24/11/2006 fue comunicada con el OFICIO N° 4158-2006-GORF-ICA-DRE/DGI; efectuándose una segunda visita conforme al Acta de fecha 19/01/2007, encontrándose no haber subsanado las observaciones especificadas; y en la tercera visita del 08/02/2007 se constató que escasamente se había subsanado las observaciones señaladas; por tanto, es factible autorizar sólo la ampliación de servicio del 3° Grado del Nivel de Educación Primaria de la Modalidad de Educación Básica Regular de acuerdo a la infraestructura, mobiliario y equipamiento que cuenta, los mismos que garantizan el normal desarrollo de las acciones educativas.

Estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional de esta Dirección Regional de Educación.

...///

III...

- 02 -

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por D.S N° 009-2006-ED, Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Reglamento; el TUPA del Ministerio de Educación aprobado por el D.S. N° 016-2004-ED; y D.S. N° 015-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR**, a partir del 02/01/2007 la Ampliación de Servicio Educativo del 3° Grado del Nivel Educación Primaria de la Modalidad de Educación Básica Regular de la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño", de conformidad a los requisitos exigidos para tal fin, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, con las siguientes especificaciones:



- |   |   |
|---|---|
| 1. Nombre                               | : Escuela Privada "Mi Corazón de Niño"  |
| 2. Código Modular Educación Inicial     | : 1421668   |
| Educación Primaria                      | : 1421676   |
| 3. Código del local                     | : 634144  |
| 4. Código del Centro Poblado            | : 553864  |
| 5. Promotora                            | : Rosemary Veriluz Sotelo Luna  |
| 6. Se constituye como                   | : Persona Natural   |
| 7. Directora                            | : María Luisa Luna de Sotelo  |
| 8. Nivel, Modalidad Grados y Secciones  | : Educación Inicial: Secciones de 03, 04 y 05 años de edad, y Educación Primaria: 1° al 3° Grados, de la Modalidad de Educación Básica Regular. |
| 9. Turno                                | : Mañana  |
| 10. Inicio de la ampliación de servicio | : A partir del 02/01/2007   |
| 11. Ubicación del local                 | : Urbanización Santa María A - 408  |
| 12. Dist., Prov., Dpto.                 | : Ica, Ica, Ica.  |

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER** la capacidad máxima de atención en el local escolar de 42 alumnos: 16 alumnos en el Nivel de Educación Inicial ( 09 alumnos de 03 y 04 años de edad y 07 alumnos de 05 años de edad); y 26 alumnos en el Nivel de Educación Primaria (07 alumnos del 1° Grado, 07 alumnos del 2° Grado y 12 alumnos del 3° Grado), de la Modalidad de Educación Básica Regular.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Autorización de Ampliación de Servicio Educativo no exime a la Escuela Privada "Mi Corazón de Niño" de obtener la Licencia Municipal respectiva relacionada entre otros, con la compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad del local.

...///



Creada por R.D.R. No 02435-2003-ED

## TASAS EDUCATIVAS 2023

CONCEPTO	MONTO
Constancia de Estudios	S/.15.00
Constancia de Conducta	S/. 15.00
Constancia de No Adeudo	S/. 20.00
FUT	S/. 2.00
Certificado de Estudios	S/.70.00

Matrícula Única	Monto
Inicial	S/. 270.00
Primaria	
Cuota de ingreso	NO SE COBRA
Matrícula 2023 – Inicial y Primaria (Precio con descuento)	S/. 230.00

\* La vigencia del descuento será hasta el **viernes 20 de enero**.

Pensión	Tipo de prestación del servicio educativo	
	Presencial	Semipresencial
Inicial	S/. 300.00	S/. 300.00
Primaria	S/. 350.00	S/. 350.00

\* El vencimiento de cada pensión es el último día hábil del mes.

\* Si el PP.FF. tiene más de un hijo(a) rige la siguiente escala de descuento

DESCUENTO ESPECIAL – MEDALLEROS	
De tres (3) a más medallas	S/. 20.00 Aplicable a la pensión

\* Para estudiantes que obtuvieron medallas en los Concursos/Rally de Matemática o Comunicación, durante el año escolar 2022.

\* El descuento solamente se aplica a estudiantes de Primaria.

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir 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 SiseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe)</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<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 escuela.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del 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 al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</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 SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los 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 docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<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 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 los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<p>Director o Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta de denuncia	
	<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 a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	Director	<p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> </ul>		<p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director		Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	<p>Portal SiseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia física				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>			
	<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 comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SiseVe) Portal SiseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)					
Violencia sexual					
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de 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 suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen 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>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a UGEL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>		Responsable de convivencia		Portal SiseVe Libro de registro de incidencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>		Director		
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias	
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente	
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios	

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA) <sup>1</sup>				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Oficio a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Informe de las acciones realizadas</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		<p>Es una acción permanente</p>

<sup>1</sup> Este tipo de violencia no se registra en el Portal SiseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.