



I.E.P.

**SANTA ANITA**

Dominicas de la Inmaculada Concepción

# Reglamento Internacional 2026

*Educando en la fe para  
“Predicar la Verdad  
y Portar la Luz de Cristo”*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 028 – DG/IEPSA-2025**

Santa Anita, 14 de noviembre de 2025

Visto el Proyecto Preliminar del Reglamento interno de la Institución Educativa Privada “Santa Anita” elaborado por los miembros de la comunidad educativa designados para tal fin; que regirá para el año escolar 2026.

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión importante para normar el quehacer educativo dentro de la labor institucional a fin de alcanzar los objetivos y cumplir las metas propuestas.

Que el documento en mención responde a las necesidades y urgencias que se tiene, adecuándose a las nuevas disposiciones legales vigentes en el aspecto pedagógico, administrativo e institucional.

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por D.S N° 001 – 96 – ED; Ley General de Educación N° 28044; Decreto Supremo N° 011 – 2012 –ED Reglamento de la Ley General de Educación; D.S. N° 009 - 2006 ED, Normas vigentes del sector educación aplicables a las INSTITUCIONES Privadas, Proyecto Educativo Institucional, así como otras normas conexas,

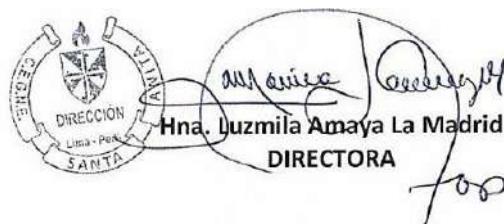
**SE RESUELVE:**

1° **APROBAR** el instrumento de gestión Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “Santa Anita” para el año escolar 2026.

2° **COMUNICAR** al personal Directivo, Docente y Administrativo para su debido cumplimiento.

3° **ELEVAR** un ejemplar del Reglamento Interno al Área de Gestión Institucional de la UGEL N° 06, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrate, comuníquese y archívese**



---

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
“Santa Anita”**

## INDICE

PORTADA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL

### 1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.P.

---

**TÍTULO I:** DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO II: DE LA IDENTIDAD Y LINEA AXIOLÓGICA

CAPÍTULO III: DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IV: DEL ASPECTO LEGAL

**TÍTULO II:** DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES BÁSICAS

CAPÍTULO II: DE LA PROMOTORÍA

CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO V: DE LA GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

CAPÍTULO VI: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DE APOSTOLADO

CAPÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR ESCOLAR

### 2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.P.

---

**TÍTULO III:** DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER  
SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

- CAPÍTULO III: DEL LIBRO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES
- CAPÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO
- CAPÍTULO V: DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL
- CAPÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ESTÍMULOS CAPITULO
- CAPÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
- CAPÍTULO VIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES, UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL
- TÍTULO IV: DEL CLIMA LABORAL**
- CAPÍTULO I: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES
- CAPÍTULO II: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL
- TÍTULO V: DE LOS ESTÍMULOS**
- CAPÍTULO I: DE LOS ESTÍMULOS
- TÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
- CAPÍTULO I: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- CAPÍTULO II: DE LA TIPIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE FALTAS
- CAPÍTULO III: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES
- CAPÍTULO IV: DEL ESCALAFÓN
- CAPÍTULO V: DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

---

### **3.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

- TÍTULO VII: DE LOS EDUCANDOS**
- CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS EDUCANDOS

**TÍTULO VIII: DEL EMPLEADOR**

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD

**TÍTULO IX: DEL TRABAJADOR**

CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO IV: DE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

CAPÍTULO V: DEL USO DEL UNIFORME DEL PERSONAL

CAPÍTULO VI: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VII: DE LOS DESCANSOS SEMANALES

CAPÍTULO VIII: DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO IX: DE LA REMUNERACIÓN

CAPÍTULO X: DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO XI: DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

**TÍTULO X: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO IV: DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

#### **4. RESPONSABILIDADES DE LA I.E.P. A NIVEL INSTITUCIONAL**

---

**TÍTULO XI: DEL RÉGIMEN DE ADMISIÓN**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO II: DE LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

CAPÍTULO III: DE LA EXIGENCIA ACADÉMICA Y DEL COMPORTAMIENTO

CAPÍTULO IV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**CAPÍTULO V:** DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS

**CAPÍTULO VI:** DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**TÍTULO XII: DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN**

CAPÍTULO I: DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADOS

CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO III: DE LOS MONTOS DE MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, PENSIONES

DE ENSEÑANZA Y AYUDAS ECONÓMICAS

**TÍTULO XIII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO II: DEL SISTEMA METODOLÓGICO

CAPÍTULO III: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO V: DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO

**TÍTULO XIV: DEL REGIMEN LABORAL**

CAPÍTULO I: DE LOS FINES, PRINCIPIOS Y ALCANCES

**TÍTULO XV: DEL TRABAJADOR Y EL MARCO NORMATIVO LEGAL**

CAPÍTULO I: MARCO NORMATIVO DE LAS RELACIONES LABORALES

**TÍTULO XVI: CATEGORIAS LABORALES**

CAPÍTULO I: CATEGORIAS

CAPÍTULO II: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO III: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA

CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VI: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO VII: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

---

CAPÍTULO VIII: DE LAS INASISTENCIAS

## **5. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

**TÍTULO XVII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CAPÍTULO I: DE LA NORMAS SOBRE HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO II: DE LAS RESPONSABILIDADES Y CUIDADOS PARA EL TRABAJO PRESENCIAL O  
REMOTO

CAPÍTULO III: DE LA PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

CAPÍTULO IV: DE LAS MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA  
PROGRESIÓN DE LA EPIDEMIA VIH Y SIDA

CAPÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO VI: DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

CAPÍTULO VII: DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RIGEN EN EL USO DEL LACTARIO

**TÍTULO XVIII: EXTINCION DE LA RELACIÓN LABORAL**

CAPÍTULO I: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**TÍTULO XIX: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIAL Y SEGUROS**

CAPÍTULO I: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO II: DE LOS BIENES PATRIMONIALES

CAPÍTULO III: DE LOS SEGUROS

**TÍTULO XX: DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

**TÍTULO XXI: DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**TÍTULO XXII: DE LAS DISPOSICIONES**

**ANEXOS**

**FINALES**

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E.P. Santa Anita 2026, es un instrumento de gestión que por su naturaleza jurídico-administrativa tiene la finalidad de regular la dinámica institucional en los aspectos organizativos, pedagógicos y administrativos, mediante el establecimiento de normas y procedimientos estipulados en las disposiciones legales vigentes del país y plasmados en el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de brindar un servicio de calidad.

Este documento de gestión, es el producto de la participación democrática de la comunidad educativa quienes organizados en comisiones trabajaron los diferentes aspectos que el mismo contiene teniendo en consideración los diversos aportes de los protagonistas del quehacer educativo. En este sentido, el Reglamento Interno 2026 se caracteriza por ser un documento sistematizado y funcional en el cual se estipulan las normas concernientes a los derechos, obligaciones y prohibiciones que el personal docente, no docente, estudiantes y padres de familia deben conocer, respetar y cumplir con el propósito de coadyuvar en la formación que brinda la Institución Educativa en concordancia con los principios axiológicos de la Santa Iglesia Católica y los postulados de la Congregación Religiosa de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción. Por otro lado, sirve también como instrumento que regula la convivencia escolar de la comunidad educativa.

Es importante señalar que, la difusión del presente Reglamento Interno con los miembros que conforman la comunidad educativa, permitirá que este se conozca y cumpla, lo cual redundará en una gestión de calidad. Por otro lado, como marco orientador, posibilitará lograr un liderazgo pedagógico claro que permitirá en los estudiantes una formación académica basada en las virtudes teologales y humanas, comprometidos con el desarrollo social y cultural de su entorno.

El presente Reglamento consta de Títulos, Capítulos, Artículos, en los que se establece toda la normatividad interna.

**La Dirección**

# 1.

# Identidad y organización de la I.E.P.



## TÍTULO I

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

###### **ARTÍCULO 1. PERSONERÍA JURÍDICA**

La Institución Educativa Privada “Santa Anita”, es una institución de Derecho Privado con personería jurídica sin fines de lucro, promovida por la Congregación Religiosa de LAS HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCION de la SANTA IGLESIA CATÓLICA, que brinda servicios educativos oficiales en EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR en los niveles de INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MENORES y a la vez, promueve la formación católica cristiana de los educandos, conforme a los lineamientos axiológicos de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y a los principios democráticos establecidos en la Constitución Política del Estado Peruano.

###### **ARTÍCULO 2. DOMICILIO LEGAL**

Su domicilio legal está en la Calle Las Calandrias Nº 399, del distrito de Santa Anita, provincia de la Región Lima. El funcionamiento para la atención en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria fue autorizado mediante RD Nº 001603, expedida el 28 de abril de 1970; Resolución Directoral Nº 000012 de diciembre de 1978 y Resolución Directoral Nº 000221 del 01 de marzo de 1996.

###### **ARTÍCULO 3. AUTONOMÍA INSTITUCIONAL**

La IEP Santa Anita tiene autonomía académica, administrativa, económica, financiera, de acuerdo a la Ley de Centros Educativos Privados, y se rige de acuerdo a los lineamientos de política educativa y disposiciones que le sean aplicables, emanadas de las normas legales vigentes del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA**

#### **ARTÍCULO 4. CREACIÓN**

La Institución Educativa Privada *Santa Anita*, obra de la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, celebra en este 2025 sus **55 años de vida institucional** como referente educativo en el distrito de Ate Santa Anita, formando generaciones con un sólido compromiso cristiano, académico y social bajo la pedagogía de *Luz y Verdad*, legado de la Sierva de Dios Madre Eduviges Portalet y la inspiración de Santo Domingo de Guzmán.

La presencia de la congregación en Santa Anita se remonta a 1965, cuando, a solicitud de los Padres Dominicos de la Provincia “San Juan Bautista” del Perú, se estableció la comunidad religiosa local. El **28 de abril de 1970**, la Rvda. Madre Sor María Cristina Rodríguez Díaz, Priora Provincial, gestionó la creación del colegio particular de educación primaria y secundaria, confiando la dirección del nivel primaria a la Hna. **María de la Paz Cajan Vera** y la dirección del nivel secundaria de primero y segundo año a la Hna. Elena Pinto Zambrano. Así nacía una institución destinada a iluminar con la fe y el conocimiento a niños y jóvenes del distrito.

El colegio fue ampliando sus servicios educativos: en 1978, bajo la dirección de la Hna. **Luisa Consuelo Gamero Lizarzaburu**, se incorporó el nivel inicial; en 1996, con la Hna. **Nelly Esther Gallardo Cabrera**, se completó el servicio educativo de secundaria hasta el quinto año de secundaria. En el año 2000, con la Hna. **Ana Melva Vásquez Sánchez**, se fortaleció la educación inicial, y en 2008 se adoptó el sistema mixto con la Hna. Trinidad Padilla Castañeda, integrando a varones en secundaria.

A lo largo de su historia, han guiado la institución las siguientes directoras:

- Hna. María de la Paz Cajan Vera (1970-1971)
- Hna. Elena Isidra Pinto Zambrano (1970-1971)
- Hna. María del Espíritu Chumán Boado (1971-1972)
- Hna. Luisa Consuelo Gamero Lizarzaburu (1972-1986)
- Hna. Luisa Pantoja Rodulfo (1986-1993)
- Hna. Nelly Esther Gallardo Cabrera (1993-1999)
- Hna. Ana Melva Vásquez Sánchez (1999-2002)
- Hna. María Caridad Johanson Castro (2003-2004)
- Hna. Fidela Carmen Porras Cavero (2004-2005)
- Hna. Erlita Iris Padilla Castañeda (2005-2013)

- Hna. María del Pilar Quintanilla Zamorano (2014-2018)
- Hna. Mirian Yovani Quintana Rubio (2018-2020)
- Hna. Yngrid Yrina Ramos Ovalle (2020-2022)
- Hna. Hna. Luzmila Amaya La Madrid (2023 - actual)

Bajo el liderazgo actual de la **Hna. Luzmila Amaya La Madrid**, el colegio ha experimentado hitos históricos recientes: en **2024** obtuvo la **Certificación Internacional**, validando su cultura de mejora continua y estándares educativos de calidad global; en **2025** ingresó al **proceso de licenciamiento**, convirtiéndose en uno de los pocos colegios privados del distrito en asumir este reto, reforzando su compromiso con la excelencia educativa; y en el mismo año, alcanzó el **primer puesto en el desfile distrital de Fiestas Patrias**, símbolo de identidad y unidad institucional.

En el colegio se promueve la formación multilingüe con certificaciones internacionales en inglés (Universidad de Cambridge) y francés (Alianza Francesa), así como convenios con prestigiosas universidades nacionales e internacionales. Nuestros egresados han ingresado a universidades como la Universidad de Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú, Universidad del Pacífico, Universidad Femenina del Sagrado Corazón, Universidad Privada San Martín de Porres y Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, así como a instituciones nacionales de prestigio como la Universidad Nacional de Ingeniería, Universidad Nacional Agraria La Molina y Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Se destacan en carreras como Ingeniería, Medicina, Educación, Comunicaciones, Veterinaria, Derecho, entre otras especialidades. Los exalumnos santanitenses se destacan en su vida universitaria perteneciendo al Tercio Superior de su institución lo que les permite participar de intercambios culturales al extranjero; además este logro, favorece a los estudiantes que cursan el quinto año de secundaria en colegio quienes cuentan con el ingreso directo a diversas universidades privadas. A nivel técnico superior, contamos con ingresantes a instituciones de prestigio como TECSUP en la carrera profesional de Diseño y Desarrollo de Software. Estos logros son motivo de orgullo y se comparten con la comunidad a través de nuestras redes institucionales.

La institución cuenta con una infraestructura moderna que incluye aulas equipadas, sala de psicomotricidad para los más pequeños, laboratorios de ciencias, idiomas y cómputo, áreas deportivas, piscina semi olímpica temperada y espacios para el arte y la cultura, todo ello en un ambiente que promueve el aprendizaje integral.

Con una visión proyectada al **2027**, la I.E.P. *Santa Anita* aspira a consolidarse como referente de evangelización a través de la educación, con enfoque humanista, conciencia ecológica y formación integral en virtudes, pensamiento crítico y compromiso social. Nuestra misión es preparar líderes que lleven la Luz y la Verdad a todos los ámbitos de la sociedad, fortaleciendo la identidad dominica y el servicio al bien común.

## **ARTÍCULO 5. CARISMA**

La I.E.P. Santa Anita de confesión católica, promueve la formación de sus estudiantes en los lineamientos axiológicos de la Doctrina Social de la Santa Iglesia Católica, en la Espiritualidad Dominicana, el Carisma de

Madre Eduviges Portalet: "Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo" y los fundamentos de la Congregación Religiosa de las HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN. El accionar educativo de la Institución parte del análisis de la realidad del ser humano en el mundo contemporáneo para formarlo integralmente a imagen y semejanza de Jesucristo, modelo de hombre, y de los lugares de encuentro en la formación de la fe.

## **ARTÍCULO 6. MISIÓN**

Somos una comunidad educativa católica bajo la promotoría de la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, que a partir de la espiritualidad dominica y el carisma de madre Eduviges Portalet, educa integralmente desde la Pedagogía de Luz y Verdad a niños y adolescentes. Nos orientamos a través de un enfoque socio cognitivo humanista enfatizado en las virtudes y en la formación integral para formarlos en la fe, desarrollar la convivencia fraterna, el sentido reflexivo, crítico y creativo que responda a las necesidades del mundo de hoy.

## **ARTÍCULO 7. VISIÓN**

La IEP católica Santa Anita, al año 2027, se consolidará como agente líder en calidad educativa evangelizadora de los estudiantes que responda a la problemática de un mundo tecnológico globalizado orientando desde la Pedagogía de Luz y Verdad. Cuenta con personal calificado y comprometido con la misión de educar a niños y adolescentes para que tengan un Proyecto de Vida a través de una educación integral que les permitirá afrontar los retos que la vida les exige como agentes de una cultura de paz.

## **ARTÍCULO 8. PROYECTO EDUCATIVO**

El Proyecto Educativo Santa Anita fundamenta su línea axiológica en el modelo socio cognitivo humanista, poniendo en práctica los principios de la fe católica: respeto por la persona, la naturaleza, los aportes científicos y tecnológicos; así como, su práctica en la vida humana para desarrollar una transformación social en la Luz y la Verdad y alcanzar los ideales de paz, justicia y libertad.

## **ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO CONGREGACIONAL**

La I.E.P. Santa Anita toma en cuenta el Proyecto Educativo Congregacional (Constituciones Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción), aportando a la educación desde los siguientes principios:

- a. La Fe porque desde la orientación católica es un don gratuito que nos invita a dar una respuesta libre frente a la necesidad de formar seres humanos a imagen y semejanza de Cristo y desde la espiritualidad y los pilares del dominicanismo.

- b. La Educación desde la Pedagogía de Luz y Verdad para evangelizar y educar a través de una educación integral, formadora y constructiva enmarcada en virtudes, que humanice con espíritu cristiano desde la espiritualidad dominica y forme las bases para la convivencia fraterna, bien común, paz, justicia y libertad.
- c. El reconocimiento de la vida como don y como vocación. Promovemos y valoramos el respeto a la vida en todas sus formas, a la naturaleza y a la persona humana como ser único e irrepetible, para que la comunidad educativa establezca un proyecto de vida que defina su manera de Ser, pensar y de actuar.
- d. La formación de calidad que tiene por finalidad rediseñar los procesos de gestión, los sistemas de interacción y comunicación humana, su visión y estrategias a mediano y largo plazo con las herramientas, la filosofía de la calidad total que abarca los aspectos afectivos, éticos sociales, como base del desarrollo de conocimiento, del espíritu emprendedor y proactivo para aportar a la sociedad haciendo uso competente y responsable de los avances de la ciencia y la técnica desde la objetividad y la Verdad.
- e. La superación y el esfuerzo constante como parte del desarrollo humano, para poner en práctica el ejercicio de la vocación y la valoración del trabajo aportando creativa y productivamente de acuerdo a los intereses y necesidades del desarrollo personal y social en toda la comunidad educativa.
- f. Las virtudes teologales y cardinales como camino a la perfección humana y cristiana desde la pedagogía de Luz y Verdad.
- g. El predominio del sentido cívico, democrático, reflexivo, crítico y el sentimiento de solidaridad, fraternidad y cooperación sobre el egoísmo individual y colectivo para construir una sociedad más humana y cristiana.

En cuanto a la formación religiosa respeta en todo momento con sentido ecuménico la individualidad y posibilidades propias de cada persona para su relación con lo trascendente; sin embargo, la institución basa su accionar en los principios de la Doctrina Social de la Iglesia, en la Espiritualidad Dominicana y en el Carisma de la Sierva de Dios Eduviges Portalet.

## **ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

La I.E.P. Santa Anita toma en cuenta los principios de la Educación Peruana de acuerdo a la Ley General de Educación 28044:

- a. La ética
- b. La equidad
- c. La inclusión

- d. La calidad
- e. La democracia
- f. La interculturalidad
- g. La conciencia ambiental
- h. La creatividad y la innovación

## **ARTÍCULO 11. CARACTERÍSTICAS**

Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I.E.P. Santa Anita, son:

- a. Centralidad de la persona humana.
- b. Comunidad educativa solidaria.
- c. Excelencia y mejora continua.
- d. Educación en la fe y los valores evangélicos.
- e. Corresponsabilidad familiar y social.

## **ARTÍCULO 12. VIRTUDES**

Las Virtudes que se promueven desde el carisma y espiritualidad de Santo Domingo de Guzmán y Madre Eduviges Portalet son: Teologales (Fe, Esperanza y Caridad) y cardinales (Fortaleza, Justicia, Templanza y Prudencia).

## **ARTÍCULO 13. OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL**

Brindar una formación integral basada en la excelencia académica, la vivencia de valores cristianos-dominicanos y la gestión educativa eficiente, promoviendo el desarrollo de competencias, el acompañamiento socioemocional y el fortalecimiento de la comunidad educativa para contribuir significativamente a la sociedad.

## **ARTÍCULO 14. LÍNEAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES Y SUS OBJETIVOS OPERATIVOS**

### **1. Línea Estratégica: Desarrollo y Excelencia Pedagógica**

#### Objetivos operativos

- a. Incrementar el reconocimiento institucional mediante el fortalecimiento de alianzas estratégicas, el uso de recursos tecnológicos y la articulación con autoridades y comunidad educativa, orientados a la mejora continua del servicio educativo.
- b. Participar activamente en eventos académicos, deportivos y culturales internos y externos que permitan evidenciar el desarrollo de habilidades y logros estudiantiles.
- c. Fortalecer el compromiso de las familias en el proceso educativo, promoviendo la práctica de



virtudes y valores para una formación integral.

- d. Implementar el uso sistemático de herramientas digitales para registrar, analizar y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando el diseño de estrategias pedagógicas pertinentes.
- e. Establecer un plan permanente de capacitación docente, basado en la evaluación institucional y las orientaciones pedagógicas congregacionales, asegurando la aplicación efectiva de los aprendizajes.
- f. Diseñar y aplicar mecanismos formales de comunicación académica que aseguren el seguimiento y cumplimiento de acuerdos institucionales.

## **2. Línea Estratégica: Formación en la Fe y Apostolado**

### Objetivos operativos

- a. Promover la espiritualidad y tradición dominicana mediante la planificación, ejecución y evaluación de acciones pastorales alineadas al Proyecto Provincial DIC, fortaleciendo la identidad cristiana de la comunidad educativa.
- b. Empoderar al Grupo Veritas como agente evangelizador, fomentando la participación familiar en la vida sacramental frente al contexto secular contemporáneo.
- c. Formar líderes pastorales estudiantiles a través de comunidades Lumen Veritas, desarrollando agentes de cambio comprometidos con la transformación social.
- d. Reducir el desconocimiento de la espiritualidad dominicana mediante el uso estratégico de plataformas tecnológicas, promoviendo valores y respondiendo a desafíos morales actuales.

## **3. Línea Estratégica: Bienestar Escolar y Convivencia Democrática**

### Objetivos operativos

- a. Difundir e implementar políticas de convivencia escolar con énfasis en el uso responsable de redes sociales, mediante campañas institucionales y participación de aliados estratégicos, bajo el seguimiento del Comité de Bienestar Escolar y Municipios Escolares.
- b. Disminuir conductas de riesgo estudiantil mediante políticas de permanencia sustentadas en la normativa vigente, fortaleciendo la orientación psicopedagógica en articulación con instituciones especializadas.
- c. Implementar los lineamientos del MINEDU para la convivencia escolar a través de planes institucionales que fortalezcan el comportamiento democrático, el respeto y los valores LyV.
- d. Prevenir situaciones de violencia escolar mediante acciones formativas y preventivas dirigidas a estudiantes y familias, promoviendo una cultura de paz, fortalecimiento familiar y uso crítico de entornos digitales.

#### **4. Línea Estratégica: Gestión Institucional y Desempeño Administrativo**

##### Objetivos operativos

- a. Fortalecer la gestión del personal administrativo y de mantenimiento mediante procesos de profesionalización y capacitación continua orientados a optimizar recursos y garantizar un servicio educativo de calidad.
- b. Promover una cultura de capacitación permanente que incentive el desempeño eficiente y favorezca el reconocimiento institucional y económico del personal administrativo.
- c. Implementar el enfoque por procesos fortaleciendo la cultura organizacional, la gestión eficiente y la atención oportuna al usuario interno y externo.
- d. Optimizar los canales de comunicación interna mediante reuniones periódicas y uso adecuado de herramientas tecnológicas, asegurando la transparencia y prevención de contingencias administrativas.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **ARTÍCULO 15. NATURALEZA DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno de la I.E.P. “Santa Anita” constituye el instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y convivencia de la comunidad educativa.

Asimismo, su interpretación y aplicación se orientan por la Doctrina Social de la Iglesia y el carisma de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, inspiradas en el lema *“Educando en la fe para Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo”*, que promueve la formación integral de la persona humana conforme al Evangelio.

Está basado en los principios de la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación, la Ley N.º 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, su Reglamento aprobado mediante D.S. N.º 005-2021-MINEDU, y la Norma Técnica para el Año Escolar 2026 (R.M. N.º 501-2025-MINEDU)

#### **ARTÍCULO 16. FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO**

- 1) Regular la convivencia, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Establecer normas que garanticen un servicio educativo de calidad, centrado en la persona y orientando al bien común.
- 3) Asegurar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y las políticas del MINEDU (RM 109-2022-MINEDU).

- 4) Orientar la formación espiritual, moral y cívica del estudiante bajo los principios del Evangelio y del Magisterio de la Iglesia Católica.

#### **ARTÍCULO 17. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para estudiantes, padres de familia o apoderados, personal docente, administrativo y directivos.

Abarca actividades presenciales y virtuales, conforme al Marco de Continuidad Educativa 2024–2025 (R.M. N.º 051-2024-MINEDU).

#### **ARTÍCULO 18. REVISIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

El Reglamento Interno, como toda norma es perfectible, y, por lo tanto, susceptible de ser revisado para su actualización permanente; siendo las modificaciones puestas en conocimiento de los interesados para su debido cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 19. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

La interpretación corresponde a la Dirección, en coordinación con la Promotoría.

## **CAPÍTULO IV DEL ASPECTO LEGAL**

#### **ARTÍCULO 20. BASES LEGALES**

El presente reglamento interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

1. Como Institución Educativa Católica

- a. Convenio suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por D.L. No.23211 y ratificado por D. L. No. 626 del 29 de noviembre del año 1999.
- b. Proyecto de Apostolado Provincial.
- c. Constituciones de la provincia de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.
- d. Ideario de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.

## 2. Como Institución Educativa Privada

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- d. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar
- e. Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- f. Ley N° 27337, Código de Derechos del Niño y el Adolescente.
- g. Ley N° 30797, Ley que Promueve la Educación Inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-a y 62-a en la Ley 28044, Ley General de Educación.
- h. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- i. Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- j. Ley N° 2794, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado por D.S N° 010-2003-Mindes.
- k. Ley N° 26504, Ley del Sistema de Seguridad Social que modifica el Régimen de Prestaciones de Salud, el Sistema Nacional de Pensiones, el Sistema Privado de Fondos de Pensiones y la estructura de contribuciones al FONAVI.
- l. Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.
- m. Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- n. Ley 32272, Ley que modifica el Decreto de Urgencia N° 002-2020 para extender el plazo de supervisión de la exigencia de título docente en instituciones educativas privadas, extendiéndola hasta el 2032, y establece la obligación de presentar un Plan de Adecuación Docente.
- o. Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su reglamento aprobado por D.S N° 015-2012.
- p. Ley N° 29896, Ley que establece la Implementación de Lactarios en las Instituciones del Sector Público y del Sector Privado Promoviendo la Lactancia Materna.
- q. Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- r. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- s. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- t. Decreto Legislativo No. 1465, que establece Medidas para Garantizar la Continuidad del Servicio Educativo en el Marco de las Acciones Preventivas del Gobierno ante el Riesgo de

Propagación del Covid-19

- u. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510. Aprobado por ley 27337.
- v. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510. Aprobado por ley 27337.
- w. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- x. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- y. Decreto Supremo N° 011-2023-ED, que, modifica el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- z. Decreto Supremo N° 101-2022-PCM, que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones para adaptarlo a las disposiciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- aa. Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- bb. Decreto Supremo N° 023-2021 MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- cc. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU – Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- dd. Decreto Supremo N° 021-2016-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- ee. Decreto Supremo N° 001-2011-SA, que Modifica el Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, aprobado por decreto supremo N° 015-2008-SA y modificado por Decreto Supremo N° 001-2010-SA.
- ff. Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- gg. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- hh. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- ii. Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- jj. Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719

publicado el 30 de noviembre de 2012, establece las disposiciones y procedimientos para la aplicación efectiva de la Ley 29719.

- kk. Decreto de Urgencia N° 002-2020, 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.
- ll. Resolución Ministerial N° 383-2025 MINEDU, que actualiza el Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- mm. Resolución Ministerial N° 449-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Registro de la Trayectoria Educativa del Estudiante de Educación Básica a través del SIAGIEP.
- nn. Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU, que modifica los numerales 6,.9.1. el primer ítem del numeral 9.2, el literal d) del numeral 9.3.1, los literales a) y c) del numeral 9,3.2 y los literales b) y c) del numeral9,3.3 del documento normativo denominado Disposiciones para el Retorno a la Presencialidad y/o Semipresencialidad, así como para la Prestación del Servicio Educativo para el Año Escolar 2022.
- oo. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.
- pp. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- qq. Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, Política Nacional de Educación Ambiental.
- rr. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
- ss. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado: Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- tt. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica
- uu. Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que Modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica, y posteriores actualizaciones.
- vv. Resolución Ministerial N°376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH Y SIDA en el lugar del Trabajo.
- ww. Resolución Viceministerial N° 029-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica

denominada: Disposiciones que regulan la certificación de los módulos formativos por grado o grados y la certificación de la especialidad técnica de las instituciones educativas de los modelos de servicio educativo de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.

- xx. Resolución Viceministerial N°. 048-2024-MINEDU, que modifica el documento normativo denominado Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- yy. Resolución Viceministerial N° 071- 2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica: Disposiciones para el Proceso de Racionalización en el Marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial
- zz. Resolución Viceministerial N° 073-2023-MINEDU, que aprueba las Bases de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos (JEDPA)
- aaa. Resolución Viceministerial N° 140-2023-MINEDU, que modifica específicamente el numeral 5.5 de las Bases de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos (JEDPA).
- bbb. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba la Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar.
- ccc. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica.
- ddd. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
- eee. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que establece la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
- fff. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada: Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas.
- ggg. Resolución Directoral N° 212-2020-ED, que aprueba la Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientaciones Educativas.

## **ARTÍCULO 21. DEPENDENCIA INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

La IEP depende en lo técnico pedagógico del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 06; en lo económico, de la Entidad Promotora; y, en lo laboral, está sujeta al Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

## **ARTÍCULO 22.- FINALIDAD DE LA I.E.P. SANTA ANITA**

La finalidad de la Institución Educativa, es desarrollar una educación integral basada en virtudes humanas y teologales, que implica un desarrollo cognitivo, espiritual, social, cultural y emocional; para formar personas cristianas comprometidas con su familia, comunidad y sociedad. El trabajo de formación de los estudiantes se orienta en el marco de los tres aspectos de la Misión Pastoral de la Iglesia como son: Predicar, Bendecir y Adorar a Dios creador y padre de todos, con este fin, desarrolla un tipo de educación formadora de la Persona Humana en la LUZ y la VERDAD, para hacer frente a los desafíos del siglo XXI.

# **TÍTULO II**

## **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES BÁSICAS**

## **ARTÍCULO 23. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

La organización institucional se rige por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU e incluye: Promotoría; Dirección General; Consejo Directivo; Coordinaciones Académicas y Tutoría; Comité de Convivencia Escolar; Departamentos y Personal; Administración y Servicios.

## **ARTÍCULO 24. ORGANIGRAMA**

La I.E.P. Santa Anita para cumplir con sus fines, objetivos, alcanzar las metas propuestas cuenta con un organigrama que le permite dar a conocer el grado de autoridad, responsabilidad y vínculo que existe entre los mismos a través de la siguiente estructura organizativa:

- I. Gestión Institucional**
  - a. Promotoría.
  - b. Dirección.

- c. Coordinación de Calidad Educativa.
- d. Subdirecciones de Nivel.

### **1.1. Órganos de Asesoramiento Interno**

- a. Consejo Directivo.
- b. COPAFA.
  - Comité de padres participativos de grado.
- c. Asociación de Exalumnos.

### **1.2. Órganos de Asesoramiento Externo**

- a. Asesoría Legal.
- b. Asesoría Contable.

## **II. Gestión Académica**

- 2.1. Coordinación de Áreas Académicas.
- 2.2. Coordinación de Luz y Verdad.
- 2.3. Servicio de Apoyo Educativo Interno-SA.
- 2.4. Centro de Procesamiento de Evaluación.
- 2.5. Docentes.

## **III. Gestión Apostolado**

- 3.1. Coordinación de Apostolado.

## **IV. Gestión de Bienestar Escolar**

### **4.1. Coordinación de TOE**

- a. Tutores
- b. Municipio Escolar

### **4.2. Coordinación de Psicopedagogía**

- a. Psicólogos
- b. Docentes

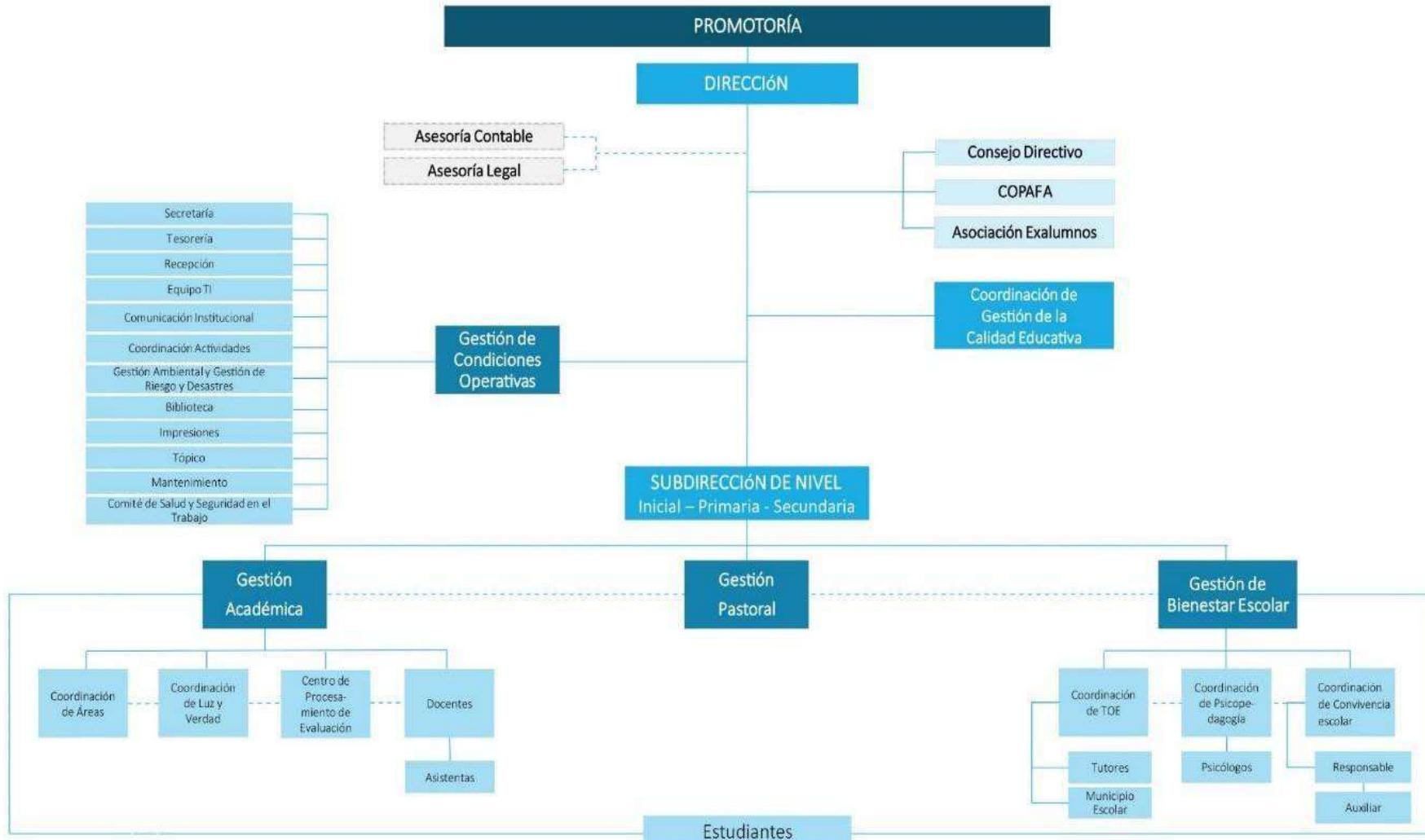
### **4.3. Coordinación de Convivencia Escolar**

- a. Auxiliares de Educación
- b. Responsables de sector

## **V. Gestión de Condiciones Operativas**

- 5.1. Tesorería

- 5.2. Secretaría
- 5.3. Recepción
- 5.4. Equipo T.I.
- 5.5. Comunicación Institucional
- 5.6. Coordinación de Actividades
- 5.7. Gestión Ambiental y de Riesgo de Desastres
- 5.8. Biblioteca
- 5.9. Impresiones
- 5.10. Tópico
- 5.11. Personal de Mantenimiento
- 5.12. Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo





I.E.P.

SANTA ANITA

Dominicas de la Inmaculada Concepción

**Reglamento Interno**

## CAPÍTULO II

### DE LA PROMOTORÍA

#### **ARTÍCULO 25. LA CONGREGACIÓN DOMINICA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**

La Congregación Dominica de la Inmaculada Concepción, es la entidad Promotora de la IEP, representada por su Superiora Provincial, que asume todas las atribuciones y efectos que la ley otorga a los promotores. Crea centros educativos que presten a la sociedad el servicio de educar íntegramente a la persona. Educación que abarca no sólo la formación humana de los estudiantes; sino también el desarrollo personal de su fe y el testimonio y ayuda de las mismas en la configuración cristiana del mundo.

#### **ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDADES DE LA PROMOTORÍA**

Son responsabilidades de la Congregación Promotora:

- a. Establecer la línea axiológica de la IEP, en el marco de: la Doctrina Social de la Iglesia a la que pertenece, de la Constitución Política del Estado y el Convenio suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano D.L. N° 23211 y ratificado por D.L. N° 626 del 29 de noviembre del año 1999.
- b. Establecer la Gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, los regímenes: económico, de selección, de ingresos y sistema de pensiones.
- c. Determinar la duración, contenido y metodología del Diseño Curricular Sistémico de Luz y verdad y del Diseño Curricular Nacional de la EBR de cada ciclo de estudios, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con la Dirección de la I.E.P.
- d. Designar a la Directora y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- e. Aprobar el presupuesto anual de la IEP y recibir informe de su funcionamiento.
- f. Hacer de los centros lugares de encuentro de una comunidad de creyentes que, en el mundo de la educación y de la cultura, den testimonio de su fe.
- g. Establecer en las I.E.P. una línea pastoral clara y efectiva, en concordancia con el Proyecto Pastoral Provincial.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 27. LA DIRECCIÓN**

La Dirección, está dirigida por una religiosa integrante de la Entidad Promotora; es su representante legal y responsable de las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

#### **ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

Son funciones de la directora:

- a. Ser portadora del carisma dominico, supervisando el cumplimiento del Diseño Sistémico de Luz y Verdad.
- b. Gestionar y representar a la IEP.
- c. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la IEP.
- d. Dirigir la elaboración, actualización e implementación del PEI, PCI, PAT y RI.
- e. Conducir la elaboración, aplicación y evaluación de los documentos de gestión de la institución con participación de los docentes y aprobarlos mediante Resolución Directoral.
- f. Dar cumplimiento de la Resolución Ministerial referida al inicio de las clases y de la Norma Técnica que aprueba las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de Educación Básica.
- g. Garantizar la convivencia escolar, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- h. Definir la organización institucional, velando por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política educativa institucional, especificados en el ideario, en el presente Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y documentos de la institución.
- i. Contratar al personal jerárquico, docente y administrativo en base a los cuadros de asignación de personal.
- j. Aprobar en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando por su cumplimiento.
- k. Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de



donaciones o adquisición de equipos para La IEP

- I. Intervenir directamente en lo referente a la administración de bienes y rentas del plantel, y autorizar con su firma, todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- m. Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
- n. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- o. Firmar la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos.

## **ARTÍCULO 29. COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD**

Persona asignada por la Dirección de la Institución que cumple un rol fundamental en el aseguramiento y mejora continua de los procesos institucionales, garantizando que las acciones pedagógicas, administrativas y estratégicas respondan a los estándares de calidad definidos por la institución y las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.

## **ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD**

Son funciones de la Coordinadora de Calidad:

- a. Promover y fortalecer el carisma dominico en la comunidad educativa, acompañando a los diferentes estamentos en la aplicación coherente del Proyecto Educativo Institucional, asegurando su integración en los procesos de gestión y mejora continua de la calidad educativa.
- b. Conocer integralmente la organización y funcionamiento de la IEP, identificando oportunamente necesidades de mejora en los procesos pedagógicos, administrativos y formativos.
- c. Promover e implementar una cultura de evaluación y mejora continua en todas las áreas de gestión institucional, fortaleciendo prácticas preventivas, correctivas y de intervención oportuna, en coherencia con la espiritualidad dominica y los principios de vida comunitaria y corrección fraterna.
- d. Coordinar con la Madre Directora la definición de criterios, instrumentos y metodologías para el diseño, ejecución y control de los planes de mejora institucional, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos de gestión.
- e. Supervisar la secuencia, articulación e interacción de los procesos institucionales, brindando acompañamiento técnico, fraternal y oportuno a las áreas y equipos involucrados.
- f. Implementar y monitorear acciones orientadas al logro de objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos pedagógicos, de apostolado y administrativos.



- g. Facilitar una comunicación clara, respetuosa y oportuna entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, transmitiendo las directrices de la Alta Dirección y actuando como canal de coordinación y articulación.
- h. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos institucionales antes, durante y después de su ejecución, utilizando indicadores y evidencias de gestión.
- i. Presentar informes periódicos a la Madre Directora y al equipo directivo sobre avances, logros, alertas y oportunidades de mejora, favoreciendo la toma de decisiones informada.
- j. Participar en la planificación, organización y evaluación de las actividades institucionales del año escolar, en especial aquellas vinculadas al aseguramiento de la calidad.
- k. Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de captación, inducción y acompañamiento del personal nuevo, asegurando su integración al proyecto educativo institucional y a los estándares de calidad institucional.
- l. Gestionar, organizar y conservar los registros, actas e informes derivados de reuniones, evaluaciones y procesos de acompañamiento, garantizando su trazabilidad y disponibilidad.
- m. Promover la adecuada implementación de los instrumentos de gestión institucional (PEI, PCI, PAT, RI, Plan de Tutoría, entre otros), asegurando su articulación con los planes de mejora.
- n. Coordinar acciones para el cumplimiento de la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación, la UGEL y otras instancias educativas pertinentes, asegurando el mantenimiento de condiciones básicas de calidad.
- o. Liderar procesos de autoevaluación institucional, auditoría interna y preparación para supervisiones, visitas o evaluaciones externas.
- p. Desarrollar y ejecutar planes de capacitación y fortalecimiento profesional para el personal, en coordinación con la dirección.
- q. Promover el uso eficiente de herramientas digitales y sistemas de gestión para el registro, seguimiento y análisis de evidencias institucionales.
- r. Custodiar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional vinculada a procesos de calidad.
- s. Impulsar un liderazgo compartido que permita mejorar su funcionamiento y aumentar la implicación del personal en las diferentes actividades.
- t. Velar por el buen clima institucional generando un sentido de identidad y pertenencia en toda la comunidad educativa.



## **ARTÍCULO 31. DE LA SUBDIRECCIÓN DE NIVEL**

El docente que asuma la Subdirección de Nivel Inicial, Primaria o Secundaria, será considerada como personal de confianza y tendrá como responsabilidad directa monitorear, asesorar y coordinar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas del nivel a su cargo. Dependiendo orgánicamente de la Dirección y teniendo un horario de permanencia en La IEP de acuerdo a la jornada establecida en su contrato.

## **ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL NIVEL**

Son funciones de las subdirecciones de nivel:

- a. Promover y vivir el carisma dominico, acompañando a los docentes del nivel en la implementación del Diseño Sistémico de Luz y Verdad y del proyecto educativo institucional.
- b. Coordinar con el equipo directivo el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio del nivel, asegurando su adecuada implementación y la incorporación de nuevas disposiciones pedagógicas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c. Presentar al inicio del año el Plan de Acompañamiento y Monitoreo docente, alineado al Plan Anual de Trabajo y los objetivos institucionales.
- d. Asesorar la diversificación curricular de competencias, capacidades y desempeños según normas vigentes, asegurando su pertinencia al contexto y necesidades de los estudiantes e integrándolos en el Proyecto Curricular Institucional.
- e. Organizar jornadas de reflexión pedagógica y espacios formativos que contribuyan al fortalecimiento académico y espiritual del equipo docente.
- f. Elaborar el Plan de Capacitación y Formación Docente, en articulación con las Subdirecciones, Coordinaciones Académicas y la Coordinación de Calidad.
- g. Presentar informes semestrales a la Dirección General y Coordinación de Calidad sobre avances, logros, dificultades y medidas de mejora en el nivel.
- h. Coordinar y participar en las actividades institucionales y del nivel, promoviendo la identidad y valores institucionales.
- i. Ejercer la supervisión, monitoreo, acompañamiento y evaluación formativa de la labor docente, promoviendo la mejora continua y el uso pedagógico de la retroalimentación.
- j. Supervisar la labor de las coordinaciones de área, asegurando el cumplimiento de sus funciones y la articulación curricular.
- k. Planificar, organizar, orientar y monitorear las actividades técnico-pedagógicas del nivel en el marco del Proyecto Curricular Institucional, verificando evidencias y resultados.



- I. Elaborar y supervisar los cuadros de distribución horaria, velando por el cumplimiento del horario escolar, la optimización del tiempo y aplicando correcciones cuando corresponda.
- m. Convocar y conducir reuniones colegiadas con docentes para el seguimiento curricular, análisis de logros, dificultades, necesidades formativas y acuerdos de mejora.
- n. Coordinar reuniones periódicas con los coordinadores de área para fortalecer la gestión pedagógica y la integración curricular.
- o. Establecer y coordinar agendas de reuniones técnico-pedagógicas con padres de familia, considerando las características del nivel formativo.
- p. Conocer y aplicar la normativa del sector educación y los lineamientos institucionales, asegurando su adecuada implementación en el nivel.
- q. Participar en la elaboración, actualización y revisión de documentos de gestión institucional y en la atención de requerimientos de la UGEL.
- r. Revisar y visar la programación curricular, verificando la coherencia entre planificación anual, unidades, sesiones e instrumentos de evaluación.
- s. Promover el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, en concordancia con el ideario institucional y el enfoque formativo dominico.
- t. Fomentar un clima escolar positivo, la colaboración fraterna y el respeto entre docentes, estudiantes y familias.
- u. Supervisar la elaboración, calidad y oportunidad de documentos pedagógicos, instrumentos evaluativos, comunicados y materiales educativos.
- v. Analizar los resultados de aprendizaje y orientar estrategias de apoyo, reforzamiento y acompañamiento para garantizar el logro de los aprendizajes y la excelencia académica.
- w. Coordinar acciones de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje, en articulación con el equipo psicopedagógico y los docentes.
- x. Promover el uso de tecnologías educativas y herramientas digitales que favorezcan la innovación pedagógica.
- y. Liderar acciones de prevención, gestión de riesgos y bienestar escolar, en coordinación con el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar.
- z. Garantizar el adecuado resguardo, confidencialidad y uso ético de la información académica y administrativa del nivel.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 33. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INTERNO**

Los Órganos de Asesoramiento Interno son aquellos que orientan y asesoran la gestión de la Dirección en aspectos puntuales. Son órganos de asesoramiento interno: Consejo Directivo (CD), COPAFA y la Asociación de Ex alumnos.

#### **ARTÍCULO 34. CONSEJO DIRECTIVO**

Es una instancia de carácter consultivo, constituye el más alto estamento para la toma de decisiones, asesora, orienta y apoya la marcha académica y administrativa de la IEP. Está integrado por la Dirección General, la Coordinación de Calidad Educativa, la Subdirección del Nivel Inicial, Subdirección del Nivel Primaria, Subdirección del Nivel Secundaria, Coordinación de Primaria, Coordinación de TOE y Convivencia Escolar, Coordinación de Psicopedagogía, Coordinación de Pastoral, Coordinación de Actividades y la Coordinación de Luz y Verdad.

#### **ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Son funciones del Consejo Directivo Institucional:

- a. Realizar reuniones periódicas y extraordinarias, según corresponda, para evaluar la gestión institucional y tomar decisiones estratégicas orientadas a la mejora continua.
- b. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, administrativa, pastoral y comunitaria de la IEP, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los documentos de gestión institucional.
- c. Elaborar, actualizar y aprobar criterios e indicadores para la autoevaluación institucional, articulados con los estándares de calidad educativa establecidos por el MINEDU y otras instancias pertinentes.
- d. Unificar criterios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Pastoral, asegurando coherencia, pertinencia y enfoque centrado en el estudiante.
- e. Analizar, seleccionar y aprobar alternativas de mejora para fortalecer el desarrollo de las actividades educativas, administrativas y formativas.



- f. Participar en la evaluación del personal docente y administrativo, conforme a los lineamientos y responsabilidades establecidas en la normativa vigente.
- g. Conocer e intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias graves, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- h. Resolver conflictos que afecten el normal funcionamiento de la IEP, dentro del marco legal y respetando las competencias de cada instancia, promoviendo el diálogo, la mediación y soluciones oportunas.
- i. Promover el conocimiento, actualización y difusión de las normas vigentes del sector Educación, así como sus modificatorias, asegurando su correcta aplicación en la gestión institucional.
- j. Fomentar y supervisar el desarrollo de acciones de innovación e investigación educativa que contribuyan a la mejora pedagógica y a la formación integral del estudiante.
- k. Planificar, programar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, acompañamiento y fortalecimiento docente y administrativo, en concordancia con las necesidades institucionales y prioridades del MINEDU.
- l. Evaluar, aprobar y hacer seguimiento a los planes de mejora institucional y de nivel/área, garantizando su implementación, seguimiento y evidencias de logro.
- m. Supervisar el cumplimiento de metas académicas, formativas y pastorales, promoviendo el logro de aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.
- n. Evaluar el cumplimiento de lineamientos y estándares de calidad educativa establecidos por el MINEDU y entidades acreditadoras, impulsando acciones para su mejora.
- o. Supervisar el uso transparente y responsable de los recursos institucionales, en coordinación con la dirección general y las instancias administrativas.
- p. Garantizar mecanismos de participación y comunicación efectiva con la comunidad educativa, promoviendo espacios de escucha activa y colaboración.
- q. Velar por la implementación de políticas de Bienestar estudiantil, convivencia escolar, tutoría y protección de los derechos de los estudiantes.
- r. Promover estrategias para la atención a la diversidad y la inclusión educativa, en coordinación con los equipos de apoyo y familias.
- s. Monitorear la ejecución del Plan de Gestión de Riesgos y el cumplimiento de normas de seguridad, salubridad y protección escolar.

#### **ARTÍCULO 36. COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)**

El Comité de Padres de Familia (COPAFA) es el órgano de participación de padres de familia a nivel institucional



y que dependen de la Dirección. La COPAFA está representado por padres de familia de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria o apoderado de los estudiantes. Cabe precisar que los apoderados de los estudiantes deben contar con autorización legal para ejercer la tutela del estudiante.

#### **ARTÍCULO 37.- COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)**

El Comité de Padres de Familia (COPAFA) es el órgano de participación de padres de familia a nivel institucional y que dependen de la Dirección. La COPAFA está representado por padres de familia de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria o apoderado de los estudiantes. Cabe precisar que los apoderados de los estudiantes deben contar con autorización legal para ejercer la tutela del estudiante.

#### **ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL COPAFA**

Son funciones del Comité de Padres de Familia:

- a. Integrar el Comité de Padres de Familia mediante designación de la Dirección y la correspondiente Resolución Directoral; elegir entre sus miembros a la Junta Directiva, conformada por presidente/a, secretario/a, tesorero/a y vocales.
- b. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Dirección, para su socialización con los padres de familia.
- c. Colaborar activamente en las actividades educativas, pastorales, culturales, sociales, deportivas y formativas organizadas por la IEP.
- d. Contribuir al mejoramiento progresivo de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas.
- e. Apoyar las acciones educativas y formativas coordinadas con los delegados de aula, especialmente en actividades extracurriculares y de convivencia escolar.
- f. Mantener comunicación permanente con la Dirección y actuar como canal de enlace entre esta y los representantes de aula.
- g. Elaborar y presentar informes y balances económicos de las actividades realizadas a la Dirección y a la Asamblea General de Padres, garantizando transparencia y responsabilidad en el manejo de recursos.
- h. Emitir comunicados e informes en coordinación con la Dirección de la IEP.
- i. Participar, cuando corresponda, en procesos institucionales como selección de textos y actividades pedagógicas, conforme a la normativa vigente.
- j. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y participar activamente en espacios de coordinación y toma de acuerdos.



- k. Administrar de forma transparente los fondos y recursos económicos de la COPAFA, de acuerdo con las normas institucionales y legales.
- l. Presentar los estados financieros periódicamente a los padres de familia (bimestral o según cronograma), y el informe económico anual a la Dirección y a la Asamblea.
- m. Registrar y conservar las actas de acuerdos y documentos de gestión del comité.
- n. Mantener coordinación permanente con los representantes de aula y comités auxiliares respecto a la ejecución de actividades del COPAFA.
- o. Velar por el respeto de los derechos de los estudiantes y la convivencia escolar, promoviendo el buen clima institucional y la formación en valores.
- p. Impulsar iniciativas de apoyo emocional, socioeducativo y Bienestar para las familias, en coordinación con el equipo institucional (psicología, tutoría, pastoral).
- q. Promover el uso adecuado y responsable de canales de comunicación institucional y redes oficiales entre las familias.
- r. Incentivar la participación de las familias en acciones de prevención, seguridad y gestión del riesgo en la escuela (según lineamientos de Defensa Civil y convivencia escolar).

#### **ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES A LOS INTEGRANTES DEL COPAFA**

Los integrantes del COPAFA no pueden:

- a. Percibir dietas, remuneraciones u otros beneficios económicos por el ejercicio de funciones en la COPAFA.
- b. Realizar trabajo remunerado o mantener relación laboral con La IEP o con la propia COPAFA.
- c. Ejercer simultáneamente el cargo de representante de un Comité de Padres de Aula u otro comité equivalente dentro de la institución.
- d. Solicitar o recibir aportes obligatorios, dádivas o beneficios económicos en nombre de la IEP o del COPAFA, fuera de los mecanismos autorizados y voluntarios.
- e. Utilizar los recursos económicos, bienes o información de la COPAFA para fines personales, partidarios, comerciales o ajenos a los objetivos institucionales.
- f. Interferir en las funciones técnico-pedagógicas, administrativas o disciplinarias que corresponden exclusivamente a la Dirección y al personal de la IEP.
- g. Realizar actos que afecten la convivencia escolar, la disciplina institucional o el respeto entre miembros de la comunidad educativa.
- h. Emitir comunicados, convocatorias o información oficial sin coordinación previa con la Dirección de la institución.



#### **ARTÍCULO 40. RECURSOS DEL COPAFA**

Constituyen recursos de la COPAFA de la I.E.P. Santa Anita los fondos recaudados por todo concepto y/o actividades económicas previamente autorizados por la Dirección de la I.E.P., conforme a Ley.

La cuenta o cuentas bancarias abiertas con los fondos recaudados por la COPAFA deben ser administradas conjuntamente por el presidente y el tesorero del comité con la firma mancomunada. Los fondos o recursos económicos de la COPAFA solo podrán ser invertidos en la I.E.P Santa Anita, de acuerdo con el plan de actividades elaborado por la COPAFA y autorizado por la Dirección de la IEP, y serán destinados para mejoras en su infraestructura, servicio educativo, equipamiento, mobiliario escolar. La COPAFA podrá realizar adquisiciones de bienes y pago de servicios con los fondos recaudados a nombre de la COPAFA de la I.E.P Santa Anita para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación y autorización con la directora de la IEP.

#### **ARTÍCULO 41. COMITÉ DE PADRES PARTICIPATIVOS DE GRADO**

El Comité de Padres Participativos de Grado, es el órgano de participación de padres de familia a nivel de grado. Está representado por un parente de familia de cada sección o apoderado de los estudiantes y representado por la junta directiva del grado. Cabe precisar que los apoderados de los estudiantes deben contar con autorización legal para ejercer la tutela del estudiante.

#### **ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PADRES PARTICIPATIVOS DE GRADO**

Son funciones del Comité de Padres Participativos de Grado:

- a. Conformar el Comité de Grado mediante elección democrática, garantizando participación y transparencia en el proceso.
- b. Elaborar y aprobar por mayoría el Plan de Trabajo del grado, y presentarlo al docente tutor para su remisión a la Subdirección y posterior conocimiento de la Dirección.
- c. Ejecutar los acuerdos establecidos en el Plan de Trabajo aprobado, en coordinación con el docente tutor y respetando los lineamientos institucionales.
- d. Colaborar con la labor educativa del docente tutor, respetando las orientaciones pedagógicas institucionales y promoviendo el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiantado.
- e. Participar en la planificación y ejecución de acciones de prevención y apoyo ante situaciones que afecten el Bienestar estudiantil o la convivencia escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.

- f. Contribuir al cuidado y mejora progresiva de los espacios y recursos educativos, conforme a las disposiciones institucionales.
- g. Asumir los cargos vacantes dentro del Comité de Grado, de acuerdo con lo establecido en su organización interna.
- h. Presentar un informe anual de actividades y un balance económico, sustentado y transparente, a través del docente tutor para su remisión a la Subdirección y conocimiento de la Dirección.
- i. Impulsar la formación integral del estudiante mediante la organización y apoyo a actividades formativas, académicas, deportivas, pastorales, culturales y recreativas, en articulación con el docente tutor y la institución.
- j. Promover valores, el respeto, la solidaridad y prácticas que favorezcan el Bienestar socioemocional de las familias, reconociendo su diversidad y promoviendo el diálogo y la convivencia armónica.
- k. Mantener comunicación permanente y assertiva con el docente tutor, el COPAFA y la Dirección, según corresponda.
- l. Fomentar relaciones positivas entre docentes, padres de familia y estudiantes, promoviendo la cooperación, corresponsabilidad y participación activa de las familias en la vida escolar.
- m. Asistir a las reuniones convocadas y participar activamente en actividades institucionales y del grado.

#### **ARTÍCULO 43. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR COMO REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE PADRES PARTICIPATIVOS DE GRADO**

Los Representantes del Comité de Padres Participativos de Grado no podrán ser propuestos o elegidos por las siguientes razones:

- a. Ser padre de familia o representante legal nuevo y/o de reingreso.
- b. Haber tenido alguna observación seria cuando fue representante en años anteriores.
- c. Tener deuda económica con la I.E.P.
- d. Pertenercer al COPAFA de la I.E.P.

#### **ARTÍCULO 44. ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

La Asociación de Exalumnos, es un órgano de participación y concertación, que manteniendo lazos espirituales y de gratitud con la institución que los formó, sienten la responsabilidad de constituirse en primeros colaboradores de la IEP para difundir la espiritualidad dominicana e impulsar el crecimiento institucional.

#### **ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

Son funciones de la Asociación de Exalumnos:

- a. Constituir formalmente la asociación de exalumnos mediante su registro institucional correspondiente.
- b. Elegir democráticamente a la Junta Directiva para un período máximo de dos años.
- c. Elaborar su Reglamento Interno en coordinación con la Dirección de la institución.
- d. Formular el Plan de Trabajo Anual y presentarlo para su aprobación por la Dirección.
- e. Convocar a reuniones, como mínimo, dos veces al año.
- f. Mantener actualizado el padrón y directorio de exalumnos.
- g. Fomentar la participación de los exalumnos en actividades institucionales conmemorativas y comunitarias.
- h. Contribuir, desde la experiencia profesional y personal de sus miembros, al desarrollo y fortalecimiento institucional.

**ARTÍCULO 46.** La organización y funcionamiento de la Asociación, se adecuará a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, teniendo como asesora a la directora de la IEP. De existir fondos, estos se invertirán en la IEP de acuerdo al Plan de Trabajo y será administrado por la/el presidente y Tesorera/o de la asociación y la directora de la institución.

#### **ARTÍCULO 47. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO EXTERNO**

Los Órganos de Asesoramiento Externo son aquellos que orientan y asesoran la gestión de la Dirección emitiendo opinión jurídico-legal y contable. Asimismo, brindan asesoramiento oportuno en todos los aspectos referentes a su área en concordancia con las normas vigentes. en aspectos puntuales. Son órganos de asesoramiento externo el Área Legal y el Área Contable.

#### **ARTÍCULO 48. ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

El Área de Asesoría Legal tiene como finalidad brindar soporte jurídico especializado a la institución, asegurando el adecuado cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los procedimientos legales en los ámbitos académico, administrativo y laboral. Orienta a la Dirección y a las áreas institucionales en la toma de decisiones, supervisa la legalidad de los actos administrativos y garantiza la defensa técnica de los intereses institucionales dentro del marco legal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL**

Son funciones de la Asesoría Legal:

- a. Absolver consultas de carácter jurídico formuladas por la Dirección y las distintas dependencias de la institución.



- b. Emitir opinión legal y proponer acciones o decisiones dentro de su competencia, resguardando la legalidad y el debido proceso.
- c. Participar en comisiones de coordinación vinculadas a asuntos legales, normativos e institucionales, colaborando en la elaboración de políticas y procedimientos.
- d. Informar y orientar sobre modificaciones en la normativa educativa, laboral, administrativa y civil aplicable a la institución.
- e. Revisar y validar resoluciones, directivas, contratos, convenios y demás documentos administrativos, asegurando su conformidad con la normativa vigente.
- f. Elaborar y/o revisar documentos legales requeridos por la Dirección o cuando sean necesarios para la gestión institucional.
- g. Brindar asesoramiento legal para los procesos de contratación de personal y relaciones laborales.
- h. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, dentro del ámbito legal, por la Dirección.

## **ARTÍCULO 50. ÁREA DE ASESORÍA CONTABLE**

El Área de Asesoría Contable tiene como objetivo asegurar la correcta administración y registro de la información financiera de la institución, velando por la transparencia, confiabilidad y cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y financieras. Provee soporte técnico-contable para la toma de decisiones y la planificación económica institucional.

## **ARTÍCULO 51. FUNCIONES DEL ÁREA DE ASESORÍA CONTABLE**

Son funciones de la Asesoría Contable:

- a. Absolver consultas de carácter contable y financiero formuladas por la Dirección y las áreas de la institución.
- b. Emitir opinión técnica contable y recomendar acciones dentro del marco normativo vigente.
- c. Participar en comisiones relacionadas con la gestión contable y financiera, colaborando en la elaboración de políticas internas.
- d. Mantener informada a la Dirección sobre actualizaciones tributarias, contables y financieras que afecten la gestión institucional.
- e. Revisar y validar informes económicos, estados financieros, directivas y documentos administrativos vinculados a su área.
- f. Elaborar o revisar documentos contables y reportes financieros requeridos por la Dirección.
- g. Brindar asesoría contable en procesos de contratación y cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales.
- h. Cumplir otras funciones afines asignadas dentro del ámbito contable y financiero



## **CAPÍTULO V**

### **DE LA GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

#### **ARTÍCULO 52. GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

La gestión de condiciones operativas comprende el conjunto de procesos y acciones orientados a garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el soporte logístico, administrativo y de servicios necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades educativas. Está conformada por áreas como Tesorería, Secretaría, Recepción, Equipo de Tecnologías de la Información, Comunicación Institucional, Coordinación de Actividades, Gestión Ambiental y de Riesgos de Desastres, Biblioteca, Servicios de Impresión, Tópico, Mantenimiento y el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo. Su propósito es asegurar entornos seguros, ordenados, funcionales y dotados de los recursos materiales, tecnológicos y asistenciales necesarios para brindar un servicio educativo de calidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales

#### **ARTÍCULO 53. TESORERÍA**

La Tesorería, es el órgano encargado de la captación y utilización de los recursos financieros, asegurando una efectiva y óptima acción en los manejos de la economía de la institución.

#### **ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

Son funciones de la Tesorera:

- a. Llevar correctamente todo el sistema contable de la IEP con el asesoramiento del contador del mismo.
- b. Elaborar y presentar el plan de operaciones, las cuentas financieras y demás aspectos administrativos.
- c. Verificar el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de los mismos en ESSALUD.
- d. Formular las solicitudes en casos de prestaciones del Seguro Social.
- e. Preparar declaraciones juradas a la SUNAT, para el pago de impuestos.
- f. Ejecutar la conciliación bancaria.
- g. Registrar ingresos y egresos, en lo posible con documentos sustentatorios.
- h. Mantener informada a la Dirección del movimiento de caja.
- i. Preparar las boletas y cheques de pago.
- j. Revisar los balances mensuales.



- k. Girar los montos para la adquisición de materiales y llevar el Kardex de los mismos.
- l. Presentar oportunamente los balances trimestrales y anuales.
- m. Emitir diariamente el movimiento de caja chica.
- n. Elaborar las planillas de remuneraciones y boletas de pago del personal
- o. Registrar y dar curso a las licencias de acuerdo a ley que por maternidad y/o enfermedad se produjeran.
- p. Elaborar contratos del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- q. Llevar el control de asistencia y permanencia del personal.
- r. Preparar cartas y solicitudes ante las AFP, Seguros y Bancos.
- s. Otras funciones que le asigne la Dirección.

## **ARTÍCULO 55. SECRETARÍA**

La Secretaría es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo de la institución. Tiene bajo su cargo a las áreas de Impresiones, Recepción y Trámite Documentario y Registros y escalafón.

## **ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA**

Son funciones de la secretaria:

- a. Despachar diariamente con la directora del Plantel.
- b. Colaborar, fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
- c. Organizar, archivar y tramitar la documentación de la IEP.
- d. Preparar la documentación interna y externa
- e. Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación en general.
- f. Llevar los cuadros y partes estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y estudiantes.
- g. Concertar las entrevistas de la directora con los profesores, padres de familia y estudiantes.
- h. Mantener al día y con la reserva del caso los archivos del personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- i. Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la IEP.
- j. Confeccionar los libros de registro de matrícula en coordinación con la Dirección, Subdirecciones de nivel y los organismos de apoyo administrativo.
- k. Tener organizado el archivo de Dirección con todos los documentos de gestión institucional y administrativa de la IEP.

- I. Mantiene al día la información de la página WEB con el aporte de la Dirección y personal jerárquico.
- m. Coordinar con el personal las evaluaciones de subsanación en los meses de verano.
- n. Organizar con las asistentas la recepción y organización de los materiales entregados al inicio del año escolar.
- o. Otras funciones que le asigne la Dirección.

## **ARTÍCULO 57. RECEPCIÓN**

La Recepción es el órgano de apoyo encargado de coordinar con la Secretaría el flujo informativo de la institución.

## **ARTÍCULO 58. FUNCIONES DE LA RECEPCIÓN**

Son funciones de la recepcionista:

- a. Atender cordial y amablemente a los padres de familia, profesores, estudiantes y público en general, proporcionando la información y orientación oportuna.
- b. Coordinar con la Secretaría de Dirección, las entrevistas que soliciten los padres de familia y/o instituciones con la Dirección.
- c. Recepcionar cortésmente a las visitas y anunciarlas a quien corresponda para su atención.
- d. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicarlas en forma oportuna y proporcionar la información pertinente.
- e. Mantener un registro actualizado de teléfonos, direcciones y otros de las personas, empresas y/o servicios relacionados con La I.E.P., para facilitar los trámites y procesos a realizar.
- f. Recepcionar, organizar y llevar un registro de la correspondencia recibida; después de firmar el cargo respectivo, remitirla a Secretaría, para su tramitación.
- g. Registrar el ingreso de FUTs o el FUT virtual y derivarlos a las áreas correspondientes.
- h. Comunicar a la Coordinación de Normas y Convivencia los permisos de salida de estudiantes y el ingreso de estudiantes que llegan después de la 8:00 a.m.
- i. Concertar las citas con los profesores que los padres de familia soliciten vía teléfono, informándolas oportunamente, asimismo registrar las que los profesores le indiquen.
- j. Guardar el sigilo respectivo de todo lo que por su función llegara a conocer, en especial la problemática de P.P.F.F.
- k. Apoyar en los ciclos de verano, en coordinación con Secretaría.
- l. Otras que le asigne la Dirección.

## **ARTÍCULO 59. EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

El Equipo de Tecnología de la Información (Equipo TI), está conformado por una Coordinadora y el equipo de informática quienes asumen responsabilidades de acuerdo a las necesidades de la I.E.P.

## **ARTÍCULO 60. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Son funciones del Equipo de Tecnología de la Información:

- a. Asesorar a la Dirección en todo lo referente a la Tecnología de la Información de la Comunicación (TIC).
- b. Administrar y gestionar las plataformas institucionales de la I.E.P.
- c. Crear la estructura, generar la personalización de las plataformas y gestionar los cambios de acuerdo a la información brindada por el área educativa.
- d. Asesorar a la Dirección y Coordinador de TI, sobre las plataformas institucionales a contratar para la institución
- e. Brindar asistencia a los usuarios sobre las plataformas instituciones.
- f. Administrar y gestionar el mantenimiento de la página web.
- g. Administrar y gestionar las redes sociales.
- h. Administrar la red interna e internet de la I.E.P.
- i. Ejecutar políticas de seguridad en el servicio de Internet.
- j. Coordinar con los proveedores de plataformas digitales, la instalación, operatividad, rendimiento de las plataformas y atención a incidencia o averías.
- k. Coordinar con el proveedor de Internet, instalación, operatividad, rendimiento de la red, y atención a incidencias o averías.
- l. Brindar asistencia a los usuarios sobre la red interna e Internet.
- m. Coordinar
- n. Administrar y gestionar la red de cámaras CCTV.
- o. Brindar asistencia y revisión de cámaras bajo eventos solicitados por la dirección.
- p. Coordinar con la Dirección y la Coordinadora del Equipo TI la adquisición y/o renovación de material relacionado con la Informática.
- q. Planificar y coordinar todas las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.
- r. Planificar y controlar la instalación y configuraciones de las aplicaciones / software en la institución.
- s. Brindar servicio y apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
- t. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la institución, tanto de las computadoras como de las cámaras de seguridad según lo indique la Dirección.

- u. Definir y documentar los procesos, incidencias del área, así como el registro de las soluciones ejecutadas e informar oportunamente al Coordinador del Equipo TI.
- v. Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
- w. Velar por la buena conservación de los equipos, módulos y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad e informar oportunamente a la Dirección en caso de pérdida o deterioro con cargo al Coordinador del Equipo TI.
- x. Recibir y entregar, bajo inventario, el material de su administración al Coordinador del Equipo TI.
- y. Grabar las diversas actividades curriculares y extracurriculares de la I.E.P., subirlas a las Plataformas Virtuales y Google Drive para el posterior acceso del personal que Dirección indique.
- z. Edición de videos de las actividades de la I.E.P. y otras que indique la Dirección.
- aa. Elaborar Informe mensual sobre las actividades realizadas.
- bb. Elaborar y elevar su informe anual al Coordinador del Equipo TI.
- cc. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.
- dd. Dar Soporte Técnico e Informático.
- ee. Administrar las plataformas institucionales.
- ff. Administrar la página web (Mantener actualizada la página Web de la I.E.P.).
- gg. Administrar las redes sociales.
- hh. Administrar, editar y organizar todo el material audiovisual de acuerdo a temática y área.
- ii. Administrar las cámaras de seguridad.
- jj. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica, equipos y plataformas digitales de la institución.
- kk. Otras funciones que le asigne la Dirección.

## **ARTÍCULO 61. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Comunicación Institucional es un órgano que tiene como propósito difundir la propuesta educativa y velar por el prestigio de la I.E.P. Santa Anita, procurando continuamente su posicionamiento en el ámbito educativo.

## **ARTÍCULO 62. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Son funciones del coordinador de Comunicación Institucional:

- a. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo del órgano a su cargo que unifique y oriente las actividades internas y externas del centro para ejecutarlo con el apoyo y compromiso del personal de la I.E.P. Santa Anita.
- b. Promover y proyectar una adecuada imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la



- información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c. Identificar y coordinar con miembros de la Institución (CD, personal docente, administrativo y de mantenimiento, padres de familia y exalumnos) el apoyo a los procesos de difusión interna y externa.
  - d. Desarrollar elementos comunicacionales (periódicos murales, boletines internos, comunicados, videos) que faciliten un mejor conocimiento de las actividades, avances y proyecciones de la I.E.P. contando con el apoyo de la comunidad educativa para su difusión.
  - e. Seleccionar material fotográfico y videos para la ilustración de publicaciones, teniendo presente la autorización de imágenes de los estudiantes.
  - f. Coordinar con las comisiones, la preparación de artículos o temas relacionados con las actividades que tienen, para su difusión oportuna.
  - g. Administrar y mantener actualizada la página web y las redes sociales todos los días con material bien elaborado, teniendo presente la imagen de la I.E.P.
  - h. Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas, socioculturales, deportivas y otras para su oportuna difusión en las redes sociales de la institución.
  - i. Apoyar en las actividades que ayuden a los estudiantes, docentes, personal en general y padres de familia a la identificación con el carisma y espiritualidad de la fundadora, madre Eduviges Portalet y favorezca el buen clima institucional.
  - j. Identificar problemas y sugerir correcciones en torno a los procesos de atención y servicios que reciben los participantes, egresados, docentes, proveedores, etc. (buzón de sugerencias).
  - k. Elaborar una base de datos de los medios de comunicación (impresos, radiales, televisivos, etc.), especialmente de aquellos que están en la localidad, consignando el nombre del medio, contacto (periodista), jefe de informaciones o prensa, teléfono, dirección, e-mail, manteniendo contacto permanente y amical con medios de comunicación locales.
  - l. Elaborar una base de datos distrital con información de empresas, municipalidad, gobernación, ONGs, policía, Colegios y todas aquellas entidades que trabajan en el entorno de la institución y que podrían ser estratégicas para desarrollar actividades conjuntas.
  - m. Opinar y sugerir la construcción gráfica (diseño) y contenidos de los materiales promocionales/publicitarios de la Institución a fin de hacerlos más atractivos y que proyecten la imagen de nuestro Colegio.
  - n. Evidenciar ante los miembros de la comunidad educativa y de ser posible los medios de comunicación los avances, logros y/o proyectos innovadores desarrollados por la I.E.P. Santa Anita.
  - o. Promocionar por medio de las redes sociales las campañas que se realizan en la I.E.P.
  - p. Realizar otras actividades que le asigne la Dirección.



## **ARTÍCULO 63. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Coordinación de Actividades, se encarga de organizar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de todas las actividades artísticas, cívicas, curriculares, extracurriculares, pastorales y culturales en la institución.

## **ARTÍCULO 64. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Son funciones de la Coordinadora de Actividades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Actividades en coordinación con la Dirección, Subdirección de cada nivel.
- b. Determinar las comisiones responsables de cada actividad y controlar su cumplimiento.
- c. Elaborar el cronograma de actividades con sus fechas respectivas.
- d. Coordinar con los responsables las necesidades, requerimientos y recursos para la realización de cada actividad con sentido de previsión.
- e. Velar por una adecuada ambientación para cada actividad.
- f. Informar al personal en general las responsabilidades correspondientes para cada actividad, previa coordinación con las Subdirecciones.
- g. Verificar el avance de tareas de preparación de las actividades.
- h. Evaluar cada actividad, verificando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- i. Organizar el archivo de la coordinación con todos los documentos de cada actividad: ficha de actividad, guion de conducción, programas, invitaciones, cuadro de responsabilidades, ficha de evaluación de la actividad e informe final enviado a Dirección con cargo a las Subdirecciones de nivel.
- j. Solicitar y orientar a los tutores para que, durante el año, en lo posible, todos los estudiantes participen por lo menos en una actividad.
- k. Organizar la ceremonia de inauguración del año escolar en la Institución.
- l. Organizar la despedida de los estudiantes de IVº a la Promoción de Vº de Secundaria.
- m. Distribuir, mensualmente, el orden de elaboración de los paneles y monitorear su cumplimiento para informar a la Dirección y a las Subdirecciones de nivel.
- n. Coordinar la atención a las personas invitadas a la Institución en diversas actividades.
- o. Celebrar mensualmente los onomásticos del Personal de la Institución.
- p. Organizar las celebraciones trascendentas en la vida de los integrantes del Personal de la Institución.
- q. Otros que designe la Dirección.

## **ARTÍCULO 65. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

El Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, es el encargado de ejecutar las acciones tendientes a prevenir y reducir los Riesgos ante un desastre ocurrido dentro de la IEP. Está representado por el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres presidido por la directora de la IEP.

## **ARTÍCULO 66. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

Son funciones de Comité:

- a. Elaborar y ejecutar las acciones planteadas en el Plan de Trabajo del comité de riesgo y desastres.
- b. Dar cumplimiento a las normas existentes dadas por Defensa Civil.
- c. Organizar y orientar a brigadas de gestión de riesgo.
- d. Cumplir con el calendario de simulacros de sismo dados a nivel nacional por INDECI.
- e. Evaluar e informar a la comunidad educativa y Coordinación de TOE y Normas y Convivencia Escolar con cargo a las Subdirecciones sobre la ejecución de los simulacros.
- f. Velar por la adquisición y conservación del equipo de rescate básico

## **ARTÍCULO 67. BIBLIOTECA**

La Biblioteca es el órgano responsable de la organización, información y distribución de medios, materiales y recursos educativos, para el trabajo pedagógico

## **ARTÍCULO 68. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

Son funciones del Asistente de Biblioteca y Recursos Educativos:

- a. Propiciar y elaborar proyectos de desarrollo de los planes de lectura y uso de la biblioteca escolar de acuerdo a cada nivel.
- b. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico de acuerdo a áreas, el material audiovisual, láminas y otros recursos de apoyo a la labor pedagógica.
- c. Poner a disposición de los docentes el catálogo de medios y materiales con que cuenta la I.E.P.
- d. Atender a los estudiantes, docentes, padres de familia, personal directivo y administrativo, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su uso en los horarios que la Dirección disponga.
- e. Cumplir con el horario de atención establecido por la Dirección la entrega y recepción de los materiales.
- f. Ayudar a identificar o localizar los materiales en función de los intereses y trabajos de los estudiantes.
- g. Contar con el Control de Entrega de materiales considerando fecha y estado.
- h. Entregar y recoger en forma oportuna el material didáctico solicitado por los docentes, verificando el estado de entrega y devolución.
- i. Informar sobre el deterioro de los materiales.
- j. Llevar la estadística e inventario del material bajo su responsabilidad.
- k. Mantener informado a la subdirectora sobre el empleo y cuidado de los materiales.



- I. Elaborar la estadística semestral de los libros más solicitados por estudiantes y docentes.
- m. Ambientar la biblioteca para ofrecer un clima que motive a la lectura.
- n. Otras funciones que le asigne la Dirección.

#### **ARTÍCULO 69. IMPRESIONES**

Impresiones, es el órgano de apoyo encargado de reproducir los documentos autorizados por la Dirección. Mantiene estrecha coordinación y dependencia con la dirección y coordina con las subdirecciones de nivel.

#### **ARTÍCULO 70. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE IMPRESIONES**

Son funciones de la responsable de impresiones:

- a. Digitación de documentos en coordinación con Dirección.
- b. Diseño gráfico de los diplomas, invitaciones, programas, gigantografías, carteles y otros; presentándolos a la dirección para su aprobación.
- c. Imprimir las pruebas, documentos o materiales necesarios para el trabajo pedagógico, previa coordinación con las subdirecciones.
- d. Organizar y actualizar el inventario general de la IEP de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
- f. Otros que le asigne la Dirección.

#### **ARTÍCULO 71. TÓPICO**

El Tópico está a cargo de la enfermera quien es la profesional que presta los primeros auxilios, en casos de accidentes o malestar físico, a los estudiantes dentro de la I.E.P. Las decisiones que toma se basan en políticas específicas y en procedimientos definidos.

#### **ARTÍCULO 72. FUNCIONES DE LA ENFERMERA**

Son funciones de la Enfermera:

- a. Brindar un trato paciente y amable a los usuarios.
- b. Organizar el servicio del tópico escolar, solicitando oportunamente los medicamentos, materiales y equipos de trabajo.
- c. Mantener el registro diario de los ingresos, egresos y saldos de los medicamentos empleados; así como, su fecha de expiración para la solicitud oportuna de los mismos.
- d. Conservar en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- e. Brindar primeros auxilios a los estudiantes y al personal de la institución en casos de emergencia, manteniendo al paciente en observación y preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso,



respiración, temperatura y presión arterial) derivándolo de inmediato hacia una atención especializada si el caso lo requiere.

- f. Realizar curaciones y vendajes, en caso de accidentes.
- g. Administrar medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), solo en casos de emergencia y, en coordinación con los Padres de Familia.
- h. Velar por la dotación de las medicinas y los instrumentos para visitas de estudio, excursiones y emergencias.
- i. Promueve la higiene y limpieza en los estudiantes cuando fuera necesario.
- j. Contar con el registro de pacientes atendidos diariamente.
- k. Desarrollar charlas educativas de prevención, orientación e información, sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo para el personal y estudiantes.
- l. Participar en campañas y programas de orientación y educación preventiva.
- m. Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la Organización Mundial de la Salud.
- n. Participar activamente en los simulacros de desastres, de manera permanente con la Coordinadora de TOE.
- o. Lleva un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día comunicándolos oportunamente a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar con cargo a la Subdirección correspondiente.
- p. Comunicar a través de Sianet a los padres de familia o apoderado de toda intervención realizada.
- q. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso, previa coordinación con la Dirección para el acompañamiento del estudiante por el personal asignado.
- r. Supervisa la plataforma SIANET y constata la entrega oportuna de las fichas sintomatológicas de los docentes y estudiantes.
- s. Registra a los docentes y estudiantes con casos de comorbilidad, según las directrices enviadas a la comunidad educativa.
- t. Coordina y apoya en las campañas médicas organizadas por el MINSA.
- u. Coordina todas las indicaciones médicas con la doctora ocupacional de la Institución, así como la ejecución de los protocolos COVID – 19.
- v. Forma parte del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la comunidad educativa.
- w. Realizar el informe anual de sus actividades, petitorio de necesidades y relación de insumos perecibles y no perecibles.
- x. Otras que la Dirección asigne.



## **ARTÍCULO 73. MANTENIMIENTO**

Mantenimiento es el órgano encargado de administrar, proveer y organizar los recursos materiales de nuestra institución; así como establecer lineamientos de seguridad. Los Servicios de Logística están a cargo de un jefe, en calidad de personal de confianza, que labora en contacto directo con la Dirección de la Institución; tiene como función principal, el funcionamiento de todos los servicios básicos de la institución y del mantenimiento de su infraestructura

## **ARTÍCULO 74. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

Las funciones del Coordinador de Mantenimiento, Seguridad y Logística son:

- a. Planificar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, remitiendo el informe respectivo del desenvolvimiento y responsabilidad en las labores asignadas.
- b. Organizar, actualizar periódicamente y controlar el inventario físico, de los artículos principales, secundarios y mayores de la IEP.
- c. Asignar las actividades al personal en coordinación con la Dirección.
- d. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de la institución, adiestrando al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- e. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- f. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos necesarios, entregándolos con anticipación a la administración para la adquisición oportuna.
- g. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones, gestiona presupuestos y ayuda técnicamente a escoger la mejor opción.
- h. Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- i. Rinde información mensual a la administración y/o dirección, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- j. Efectuar inspecciones semanales de las instalaciones para detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo, recomendando la mejor solución.
- k. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- l. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados por terceros para remitir el informe correspondiente a Dirección.
- m. Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparación, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de los problemas que se presentan.



- n. Gestionar, abastecer e inventariar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Plantel en coordinación con la responsable de los inventarios.
- o. Organizar los turnos de servicios programados de vigilancia.
- p. Otras funciones que le asigne la Dirección.

#### **ARTÍCULO 75. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD**

El Personal de mantenimiento y Seguridad dependen directamente del jefe del Departamento de Mantenimiento, Seguridad y Logística.

#### **ARTÍCULO 76. FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD**

Sus funciones son:

- a. Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de la I.E.P. tanto externo como interno, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, áreas verdes, servicios higiénicos, coliseo, piscina, comedor y otros.
- b. Evitar el deterioro de los materiales, muebles y enseres y/o pérdida de materiales mediante una vigilancia permanente a los ambientes de la institución.
- c. Informar oportunamente a su jefe inmediato, los desperfectos, deterioro o cualquier situación anómala no sólo de los ambientes asignados, sino de lo que detecta.
- d. Participar en trabajos comunes, asignados por su jefe inmediato o por la Dirección de la I.E.P.
- e. Observar buena conducta, disposición al trabajo y cuidar su presentación personal.
- f. Realizar custodia de los ambientes a través de rondas permanentes durante su jornada laboral.
- g. No permitir el ingreso de personas ajenas a la I.E.P. fuera del horario de atención y días feriados salvo que tengan autorización de la dirección.
- h. Controlar el ingreso y salida de materiales durante su jornada, dando cuentas en el día y por escrito a su jefe inmediato superior.
- i. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias producidas durante el horario de trabajo.
- j. Realizar labores de portería de forma permanente en el turno que le corresponde.
- k. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido, si algún estudiante sale fuera de la hora de salida debe recabar la autorización de salida firmada por la Subdirección.
- l. Participar en el pintado, barnizado, mejoramiento y arreglo de los ambientes y mobiliario de la I.E.P. Realizar traslados internos de muebles, equipos y otros enseres con la autorización de Dirección.
- m. Apoyar las tareas de distribución de materiales, así como de documentos en La IEP.
- n. Otras funciones que le asigne la Dirección

## **ARTÍCULO 77. ÁREA DE REGISTROS Y ESCALAFÓN**

El Área de Registros y Escalafón, es un órgano de apoyo a la gestión administrativa, depende de la Secretaría general.

## **ARTÍCULO 78. FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL AREA DE REGISTROS Y ESCALAFÓN**

Son funciones de la Asistente de Registro y Escalafón:

- a. Tener ordenado y al día el Archivo de documentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, IGA, IGS), documentos técnico-pedagógico, horarios, planes y programas, documentos de evaluación de los estudiantes, cuadros estadísticos, censo escolar, informes de notas, cronograma de actividades, documentos de matrícula, registro de asistencia de los estudiantes, Fichas de Supervisión y otros.
- b. Apoyar en la digitación de los documentos de gestión.
- c. Apoyo en la elaboración de documentos y organización del archivo del área.
- d. Organizar y archivar las normas legales vigentes del sector educación y comunicarlos a los diferentes estamentos.
- e. Elaborar certificados, constancias de estudios, resoluciones de traslados.
- f. Tener al día los registros y formatos de certificados y actas.
- g. Elaborar el escalafón docente y administrativo, mantenerlo actualizado
- h. Apoyar al área de impresiones según horario establecido.
- i. Otras funciones que le asigne la dirección.

## **ARTÍCULO 79. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) está conformado por seis (04) miembros en forma paritaria. Los representantes del empleador son designados por la I.E.P. y tienen mandato indeterminado; no obstante, pueden ser reemplazados. La representación de los empleados tendrá un periodo de dos (02) años, y son elegidos democráticamente.

## **ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el Trabajo.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la I.E.P.
- c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- d. Conocer y aprobar la programación anual del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de la promoción de seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f. Aprobar el plan anual de capacitación de los colaboradores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g. Promover que todos los nuevos colaboradores, reciban adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de Riesgos.
- h. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo, así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Asegurar que los colaboradores conozcan el reglamento, instrucciones, normas legales, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de Riesgos en el lugar de trabajo.
- j. Promover el compromiso, colaboración y participación activa de los colaboradores en la prevención de los Riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, y la búsqueda de la solución a los problemas de seguridad; así mismo, incentivar la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k. Previa coordinación, realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
- n. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados.
- p. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - El accidente mortal o incidente peligroso, de manera inmediata.
  - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10)



días de ocurrido.

- Las estadísticas trimestrales de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r. Llevar en el libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- s. Reunirse bimestralmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

## **ARTÍCULO 81. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.

## **ARTÍCULO 82. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por: la directora de la IEPP Santa Anita, los subdirectores de nivel, un representante de los estudiantes, un representante de los padres, tutores legales o apoderados, el/la presidente/de la COPAFA, dos representantes del personal administrativo un/a (1) representante del personal docente, un representante de los auxiliares de educación y el responsable de gestión del riesgo de desastres.

## **ARTÍCULO 83. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

Son funciones del Comité de Condiciones Operativas:

- a. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la I.E.P Santa Anita, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (PGRD) según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- c. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la I.E.P. por peligro inminente, emergencia y/o desastres, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- d. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas con el PGRD.



- e. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones del Comité, registrar la matrícula oportuna, y a tender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- f. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, presupuestos asociados, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la I.E.P., en concordancia con las prioridades definidas en los instrumentos de gestión.
- g. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- h. Supervisar el funcionamiento del quiosco y comedor escolar, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- i. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la I.E.P. Santa Anita para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- j. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas según el número de secciones aprobado y los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DREL e incorporar los ajustes solicitados (si aplica), hasta su validación.
- k. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la I.E.P., de acuerdo con su competencia y según la normativa vigente.
- l. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **ARTÍCULO 84. COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El Comité de Gestión Pedagógica gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y



adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

#### **ARTÍCULO 85. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por: la directora de la I.E.P. Santa Anita, los subdirectores de nivel, un representante de los padres de familia, tutores legales o apoderados/as, un representante del personal docente por nivel un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo. Este Comité puede incluir hasta tres docentes representantes como máximo, uno por nivel: inicial, primaria y secundaria.

#### **ARTÍCULO 86. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Son funciones del Comité de Gestión Pedagógica:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, orientando la gestión escolar hacia el logro de los aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- b. Promover la conformación de comunidades de aprendizaje que fortalezcan las prácticas pedagógicas y de gestión, en función de las características y necesidades de los estudiantes y del contexto educativo.
- c. Fomentar espacios de promoción de la lectura, interaprendizaje entre pares y participación voluntaria en concursos y actividades escolares impulsados por el Ministerio de Educación, garantizando condiciones de accesibilidad para todos los estudiantes.
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, pruebas de ubicación y reconocimiento de estudios independientes; así como supervisar las acciones de recuperación pedagógica, asegurando una atención pertinente a la diversidad.
- e. Impulsar el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, supervisando las adaptaciones necesarias para garantizar su pertinencia, calidad y respuesta a las necesidades de los estudiantes.
- f. Promover la implementación de Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) orientados al mejoramiento del entorno educativo y al logro de aprendizajes, asegurando su inclusión en los instrumentos de gestión institucional y la atención a la diversidad.
- g. Impulsar el desarrollo de prácticas de gestión alineadas al Compromiso de Gestión Escolar 4, orientadas a la mejora continua del servicio educativo

#### **ARTÍCULO 87. COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADÉMICAS**



Las Coordinaciones Académicas, están conformadas por un (a) docente del área respectiva, es considerado (a) como personal de confianza y tienen como finalidad velar por la calidad del servicio educativo, mediante una coordinación y acompañamiento a los docentes del área respectiva. Tienen como finalidad velar por la calidad del servicio educativo, mediante una constante coordinación y acompañamiento en cada área respectiva.

## **ARTÍCULO 88. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS**

Son funciones de los coordinadores de área académica:

- a. Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el monitoreo y acompañamiento a los docentes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Acompañamiento.
- b. Participar en la selección de textos educativos junto con los docentes del área y nivel, conforme a la normativa vigente y en coherencia con la misión y visión institucional.
- c. Organizar las fichas de selección de textos con los docentes del área y remitirlas a la Subdirección del nivel correspondiente.
- d. Coordinar, monitorear y evaluar las programaciones curriculares del área a su cargo, demostrando dominio técnico-pedagógico y responsabilidad profesional.
- e. Recomendar el uso pertinente de medios, materiales educativos y estrategias didácticas que favorezcan los aprendizajes.
- f. Verificar la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el seguimiento del avance curricular, observación del desarrollo de clases y revisión muestral de evidencias de aprendizaje.
- g. Analizar, en coordinación con los docentes del área, los resultados de las evaluaciones para implementar acciones de mejora.
- h. Acompañar la elaboración de sesiones de aprendizaje, brindando orientación y retroalimentación pedagógica.
- i. Informar bimestralmente —o cuando sea requerido— a las Subdirecciones y a la Coordinación de Calidad sobre avances y dificultades del área, especialmente en los procesos de evaluación.
- j. Supervisar el uso adecuado de los espacios y laboratorios del área.
- k. Planificar, organizar y acompañar las actividades curriculares y extracurriculares vinculadas al área.
- l. Dirigir las reuniones de coordinación de área, elaborar las actas y registrarlas mediante los canales institucionales.
- m. Evaluar la ejecución del Plan de Mejora y sus resultados, proponiendo ajustes cuando corresponda.
- n. Elaborar, junto con los docentes del área, el Plan de Mejora anual y asegurar su implementación en el periodo siguiente.



- o. Verificar, de manera aleatoria, la entrega oportuna de documentos técnico-pedagógicos del área.
- p. Supervisar la entrega y calidad de las sesiones iluminadas, elaborar el informe correspondiente y remitirlo al Coordinador de Luz y Verdad, con copia a la Subdirección y Coordinación de Calidad.
- q. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección y la Coordinación de Calidad dentro del ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 89. COORDINACIÓN DE LUZ Y VERDAD**

La Coordinación de Luz y Verdad, tiene como tarea brindar una educación de calidad centrada en la dignidad de la persona humana, integrando fe, vida y cultura. Por tanto, será de su competencia establecer en todos los documentos de gestión el carisma y espiritualidad de la orden, la Pedagogía de Luz y Verdad traducida en acciones concretas que permitan una educación integral de calidad.

## **ARTÍCULO 90. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LUZ Y VERDAD**

Son funciones de la Coordinación de Luz y Verdad (LyV):

- a. Realizar el acompañamiento para el cumplimiento en la aplicación del Diseño Curricular de Luz y Verdad.
- b. Elaborar el Plan de Capacitación sobre el Diseño Pedagógico de Luz y Verdad.
- c. Coordinar acciones y determinar responsabilidades, para la ejecución del Plan de Capacitación sobre el Diseño Pedagógico de Luz y Verdad.
- d. Establecer en coordinación con los miembros del equipo de LyV y las subdirecciones el cronograma de acciones internas a realizar.
- e. Brindar los lineamientos en concordancia con la Provincia DIC para la aplicación del diseño LyV.
- f. Revisar los documentos entregados por los docentes y realizar las sugerencias de ser necesario.
- g. Informar a dirección, coordinación de calidad y subdirecciones los resultados en la aplicación del diseño de LyV (cumplimiento en la entrega de documentos, logros en la aplicación, dificultades en la aplicación, otros)
- h. Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento.

## **ARTÍCULO 91. SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO-SA (SAEI-SA)**

El SAE de la I.E.P. Santa Anita es una organización flexible liderado por el Comité SAEI-SA integrado por pedagogos y psicólogos con la finalidad de brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan entorno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje respondiendo a las necesidades individuales de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con



diversidad funcional o con el propósito de garantizar una educación de calidad.

El Comité SAEI-SA está conformado por la directora de la I.E.P. Santa Anita, los subdirectores de nivel, el coordinador de Psicopedagogía, la responsable de atención a la diversidad, docentes representantes de cada nivel educativo y las auxiliares de educación.

## **ARTÍCULO 92. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SAEI-SA**

Son funciones de los miembros del Comité SAEI-SA

### **1. DIRECTORA**

- a. Liderar y dirigir el Comité SAEI-SA, asegurando la coordinación eficaz de los esfuerzos de apoyo educativo dentro de la I.E.P. Santa Anita.

### **2. SUBDIRECTORES**

- a. Garantizar que las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con diversidad funcional o cultural, sean atendidas de manera adecuada y equitativa.
- b. Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del SAEI-SA con la participación del equipo; además, incorpora dicho plan de trabajo al PAT y al PCI de la IEP, en coordinación con el personal directivo y equipo docente.
- c. Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva en la I.E.P. Santa Anita.
- d. Diseñar y socializar las estrategias pedagógicas más pertinentes a las características individuales de los estudiantes de la I.E.P. Santa Anita plasmadas en Plan de Trabajo del SAEI-SA.
- e. Asegurar la implementación efectiva de las estrategias de apoyo en cada nivel educativo, brindando orientación y apoyo directo a los docentes.
- f. Monitorear el uso de las estrategias diversificadas empleadas en las diferentes áreas académicas en coordinación con los responsables de atención a la diversidad.
- g. Participar en la planificación y ejecución de acciones de sensibilización y concientización, dirigidas a la comunidad educativa, que contribuyan al cambio de actitudes, paradigmas y valores frente a la diversidad educativa.

### **3. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo del SAEI-SA.
- b. Garantizar que las necesidades de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con diversidad funcional o cultural, sean atendidas de manera adecuada y equitativa.
- c. Realizar las actividades de coordinación para contar con el proceso de capacitación, actualización y fortalecimiento de la educación inclusiva en la I.E.P. Santa Anita.
- d. Verificar el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva en la I.E.P. Santa Anita.



#### **4. COORDINADOR DE PSICOPEDAGOGÍA**

- a. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el equipo directivo, las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional.
- b. Fortalecer competencias de los directivos o quien haga sus veces y/o docentes sobre la identificación de barreras educativas, gestión e implementación de los apoyos educativos, implementación del DUA, adaptaciones o ajustes razonables pertinentes, entre otros.
- c. Coordinar y monitorear al equipo SAEI-SA en la ejecución de las actividades para la implementación de los apoyos educativos.
- d. Coordinar con Comité SAEI-SA sobre la derivación de los estudiantes; asimismo, brinda orientaciones a las familias para la atención en los establecimientos de salud.
- e. Coordinar y verificar con la directora y subdirectores de la IEPP Santa Anita el recojo de información en relación con el progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.
- f. Reportar mensualmente a la directora de la IEPP Santa Antia sobre las acciones desarrolladas en la implementación del SAEI-SA.
- g. Monitorear que las actividades vinculadas a la implementación del SAEI-SA, así como, en la determinación de sus metas y las acciones de seguimiento para cumplirlas, sean incorporadas en los instrumentos de gestión de la IEP.

#### **5. RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo del SAEI-SA.
- b. Participar en la planificación y ejecución de acciones de sensibilización y concientización, dirigidas a la comunidad educativa, que contribuyan al cambio de actitudes, paradigmas y valores frente a la educación inclusiva.
- c. Brindar orientaciones a las familias y a la comunidad para la implementación de apoyos educativos en favor de los estudiantes.
- d. Acompañar a los docentes en la implementación de los apoyos educativos, en el marco del DUA, y respecto de los ajustes razonables pertinentes.
- e. Orientar pedagógicamente al docente, de manera personalizada, respecto de los apoyos educativos en la I.E.P. Santa Anita.
- f. Orientar a los docentes en el proceso de evaluación psicopedagógica de aquellos estudiantes que requieran apoyos educativos personalizados.
- g. Promover el trabajo colegiado entre los docentes, servicios de apoyo educativo interno y demás actores de la I.E.P. Santa Anita.



- h. Participar en acciones de sensibilización y fortalecimiento de la comunidad educativa que permitan una educación inclusiva.
- i. Orientar a los docentes sobre la elaboración del PEP y/o adaptación de materiales educativos que complementen la atención de los estudiantes que afrontan barreras educativas.
- j. Acompañar y asesorar al docente en el Plan Educativo Personalizado (PEP) y/o adaptaciones o ajustes razonables, que permita responder a las demandas educativas del estudiante.
- k. Orientar a las familias en la implementación de apoyos educativos que requieren sus hijos.
- l. Coordinar con el docente y el director sobre la derivación de los estudiantes; asimismo, brinda orientaciones a las familias para la atención en los establecimientos de salud.
- m. Coordinar la participación de la maestra sombra para el acompañamiento de los estudiantes con necesidades especiales.

## **6. DOCENTE REPRESENTANTE DE CADA NIVEL EDUCATIVO**

- a. Examinar y socializar estrategias pedagógicas diversificadas, en coordinación con la responsable de atención a la diversidad, que puedan emplearse para que los aprendizajes sean más accesibles a todos los estudiantes.
- b. Informar a las instancias correspondientes sobre el progreso y las necesidades de los estudiantes.
- c. Orientar a los docentes de su nivel educativo en la elaboración de materiales y recursos educativos en el marco del CNEB, considerando el DUA y/o las adaptaciones curriculares referidas a la educación inclusiva.

## **7. AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- a. Colaborar con los docentes cuando requieran el apoyo para atender a los estudiantes que enfrentan barreras educativas.

## **ARTÍCULO 93. CENTRO DE PROCESAMIENTO DE EVALUACIÓN**

El Centro de Procesamiento de la Evaluación es el órgano encargado de procesar las informaciones de evaluación de los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

## **ARTÍCULO 94. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE EVALUACIÓN**

Son funciones del responsable del Centro de Procesamiento de la Evaluación:

- a. Colaborar con la Subdirección de cada nivel en la implementación anual del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la IEP (SIAGIEP) y otros sistemas informáticos institucionales.

- b. Administrar el SIAGIEP como apoyo técnico, garantizando la actualización permanente de los datos y la información necesaria para la emisión de documentos académicos de los estudiantes.
- c. Recibir y registrar los informes y documentos de evaluación, tanto en formato físico como digital, remitidos por los asesores de área.
- d. Procesar fichas de matrícula, nóminas, actas, informes y datos estadísticos dentro de los plazos establecidos por la Dirección.
- e. Procesar los resultados de las evaluaciones para la elaboración de informes de notas, conforme a la normativa vigente.
- f. Supervisar y validar la elaboración de registros y actas de evaluación generadas en el SIAGIEP.
- g. Informar oportunamente a las Subdirecciones de nivel sobre el avance de sus funciones, alertas y requerimientos para asegurar la continuidad del proceso académico.
- h. Administrar el acceso a la plataforma institucional (Intranet o equivalente) para facilitar que los padres de familia consulten el progreso académico de sus hijos.

## **ARTÍCULO 95. DOCENTES**

Los Docentes, son aquellos profesionales de la Educación que tienen la responsabilidad de desarrollar la gestión pedagógica en las áreas a su cargo; teniendo en cuenta el diagnóstico situacional de los estudiantes y la axiología de la Institución. Son agentes fundamentales del proceso educativo. Tienen como misión contribuir eficazmente en la formación integral de calidad de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Persona comprometida en la práctica de Valores Cristianos de Luz y Verdad e identificada con La IEP.

## **ARTÍCULO 96. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

Son funciones de los Docentes:

### **1. Funciones Administrativas**

- a. Conocer, asumir y promover los principios axiológicos y pedagógicos institucionales, así como la misión, visión, fines y objetivos estratégicos de la institución.
- b. Participar en la ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- c. Mantener comunicación fluida y coordinación permanente con el personal jerárquico, respetando los canales e instancias correspondientes.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales.
- e. Integrar comisiones de trabajo y participar en las acciones programadas, asumiendo responsabilidad funcional en el logro de los objetivos.



- f. Registrar situaciones relevantes en el Anecdotario (Inicial) o en la Ficha de Incidencias (Primaria y Secundaria), según corresponda.
- g. Atender a los padres de familia en el horario establecido o previamente acordado, brindando atención oportuna y cordial.
- h. Cumplir puntualmente con la jornada laboral, registrando adecuadamente el ingreso y salida, y desarrollando sus funciones durante el tiempo establecido.
- i. Asistir correctamente uniformado, conforme a las disposiciones de la Dirección.
- j. Custodiar y hacer uso responsable de los Bienes asignados durante la jornada laboral y permanencia en la institución.
- k. Exhibir en lugar visible las normas de seguridad correspondientes al área o especialidad, para conocimiento de estudiantes y usuarios del espacio pedagógico.
- l. Elaborar el inventario de materiales y Bienes a su cargo, y remitir copia a la Subdirección del nivel.
- m. Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los materiales y reportar oportunamente cualquier daño o deterioro.

## **2. Funciones Pedagógicas**

- a. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades curriculares de las áreas y secciones asignadas.
- b. Presentar oportunamente las programaciones curriculares (Programación Anual, Unidades Didácticas, Experiencias de Aprendizaje, sesiones de área y de Luz y Verdad) a la Subdirección del nivel para su revisión y visación.
- c. Publicar en el aula virtual los recursos, actividades y presentaciones de las sesiones según el cronograma institucional.
- d. Participar activamente en las actividades educativas, curriculares y extracurriculares de la institución, promoviendo la motivación y el compromiso estudiantil.
- e. Presentar los informes bimestrales y el informe anual del área a su cargo.
- f. Elaborar, aplicar y calificar evaluaciones diagnósticas, formativas y de salida, utilizando criterios técnicos y corrección gramatical, para su visación por los coordinadores de área.
- g. Mantener actualizados los registros de evaluación e ingresar los resultados en el sistema institucional dentro de los plazos establecidos.
- h. Aplicar métodos, estrategias e instrumentos de evaluación pertinentes, en coherencia con los documentos curriculares y orientaciones del área.
- i. Informar a los estudiantes el propósito de aprendizaje al inicio de cada sesión.



- j. Comunicar a los estudiantes y a las familias los desempeños y criterios de evaluación al inicio de cada unidad o proyecto.
- k. Organizar y ambientar los espacios pedagógicos, manteniéndolos actualizados conforme a la programación mensual.
- l. Orientar a los estudiantes en el ejercicio responsable de sus derechos y deberes.
- m. Promover el orden, la limpieza y la disciplina, verificando la adecuada presentación personal del estudiantado.
- n. Identificar y reportar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, conducta u otras necesidades, para su derivación y seguimiento.
- o. Cumplir puntualmente con el ingreso a las sesiones y ejecutar las actividades planificadas.
- p. Supervisar y acompañar a los estudiantes durante las actividades fuera del aula (recreos, refrigerios, actuaciones, salidas y otras), velando por su Bienestar y seguridad, según el rol asignado.
- q. Responder los mensajes institucionales dirigidos a las familias con comunicación asertiva y dentro del plazo máximo de 24 horas.

### **3. Funciones Pastorales**

- a. Mantener un trato cordial, respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la institución.
- b. Participar activamente en el Proyecto de Pastoral y en las acciones formativas que este contemple.
- c. Iniciar la jornada con la oración institucional (*Orando con la Palabra*), promoviendo la reflexión y el recogimiento espiritual.
- d. Participar con respeto y devoción en el rezo del Ángelus y demás momentos de oración establecidos.
- e. Promover iniciativas que fortalezcan la vivencia de los valores cristianos y la identidad institucional.  
*(Reformulación para completar el sentido del inciso original)*
- f. Participar activamente en las actividades y celebraciones litúrgicas programadas por la institución

**ARTÍCULO 97.** El Servicio de Apoyo Educativo Interno de la I.E.P. Santa Anita (SAEI-SA), es una organización flexible liderado por el Comité SAEI-SA e integrado por pedagogos y psicólogos con la finalidad de brindar una atención pertinente y oportuna a los estudiantes, eliminando las barreras que experimentan en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA GESTIÓN DE APOSTOLADO**

#### **ARTÍCULO 98. COORDINACIÓN DE APOSTOLADO**

La Coordinación de Apostolado, se encarga de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos del área de pastoral en la institución. Tiene por finalidad promover el desarrollo de la fe y la práctica de los sacramentos en la comunidad educativa en concordancia con el Proyecto Pastoral de la Congregación. Está a cargo de las siguientes coordinaciones: Celebremos nuestra Fe en familia, Carisma y vocaciones, Promotores de la Compasión, Liderazgo dominicano, Sembradores de justicia y paz.

#### **ARTÍCULO 99. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE APOSTOLADO**

Son funciones de la Coordinación de Apostolado

- a. Elaborar anualmente el Plan de Pastoral e incorporarlo en el cronograma general de actividades de la institución.
- b. Designar a los coordinadores e integrantes de los equipos de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto de Pastoral de la Congregación DIC.
- c. Promover la participación activa de la comunidad educativa en las actividades pastorales institucionales.
- d. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos pastorales establecidos en el Plan o Proyecto de Pastoral.
- e. Monitorear y acompañar el desarrollo de las actividades y proyectos del área de pastoral, brindando orientación y soporte cuando corresponda.
- f. Fortalecer la formación en la fe mediante acciones pastorales que promuevan la espiritualidad cristiana y los valores institucionales.
- g. Coordinar con el grupo pastoral Veritas las actividades programadas, asegurando coherencia y trabajo colaborativo.
- h. Asesorar la conformación y organización de los equipos pastorales según los objetivos establecidos.



I.E.P.

SANTA ANITA

Dominicas de la Inmaculada Concepción

**Reglamento Interno**

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 100. COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR**

El Comité de Gestión de Bienestar gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IEP, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es conformado por los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible.

#### **ARTÍCULO 101. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR**

El Comité de Gestión de Bienestar Escolar está conformado por: la directora de la I.E.P. Santa Anita, la coordinadora de tutoría, la responsable de convivencia escolar, la responsable de inclusión, un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as, un/a (1) representante de las y los estudiantes, y el coordinador de psicopedagogía.

#### **ARTÍCULO 102. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR**

Son funciones del Comité de Gestión de Bienestar

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, integrándolas en los instrumentos de gestión institucional.
- b. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos dirigidos a la comunidad educativa para fortalecer el Bienestar escolar, la convivencia democrática e intercultural, el clima escolar positivo e inclusivo y la atención a la diversidad.
- c. Implementar acciones de prevención y atención oportuna ante situaciones de violencia escolar o vulneración de derechos, siguiendo las orientaciones y protocolos sectoriales y en coordinación con los actores institucionales correspondientes.
- d. Promover espacios de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, ejecutar y evaluar acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con tutores, docentes, auxiliares y actores socioeducativos de la institución.



- e. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades locales y comunales, para consolidar redes de apoyo a la tutoría, la convivencia escolar y la atención de situaciones de riesgo o casos críticos que afecten a las y los estudiantes.
- f. Promover el ejercicio de la disciplina, la ciudadanía y la convivencia armoniosa, con enfoque de derechos e interculturalidad, asegurando que no se apliquen castigos físicos, humillantes o actos discriminatorios.
- g. Conformar y coordinar brigadas escolares para implementar acciones de apoyo y protección ante situaciones que comprometan el Bienestar estudiantil (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- h. Impulsar las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5, vinculadas al Bienestar escolar y la convivencia

#### **ARTÍCULO 103. COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa, tiene responsabilidad directa en los aspectos formativos, psicopedagógicos, de integración y atención de los estudiantes y está conformada por los tutores, los docentes no tutores, los psicólogos y las enfermeras.

#### **ARTÍCULO 104. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Son funciones de la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del TOE.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, asesorar y evaluar las acciones del TOE establecidas en el plan institucional, así como organizar y acompañar el funcionamiento del Municipio Escolar en coordinación con las Subdirecciones.
- c. Recibir y canalizar, a través del Municipio Escolar, las propuestas e iniciativas de los estudiantes.
- d. Difundir las políticas, lineamientos y acciones de tutoría asumidas por la institución.
- e. Fortalecer el trabajo con las familias para contribuir al rol formativo, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico.
- f. Brindar capacitación a tutores y docentes para la adecuada implementación de la acción tutorial.
- g. Planificar y ejecutar campañas de prevención, en coordinación con el equipo psicológico.
- h. Impulsar la Escuela para Padres, atendiendo a las necesidades formativas de los estudiantes y sus familias.
- i. Coordinar con psicólogos y tutores la conformación de las secciones, de acuerdo con criterios preestablecidos para los tres niveles educativos.



- j. Solicitar y participar en reuniones de coordinación con las Subdirecciones, a fin de asegurar un trabajo articulado.
- k. Convocar y presidir las reuniones de tutoría.
- l. Coordinar las acciones del personal a su cargo (psicólogos, tutores y personal de salud escolar).
- m. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección, dentro de su ámbito de competencia.

## **ARTÍCULO 105. TUTOR**

Los Tutores, son los docentes encargados de acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes a fin de contribuir con su formación integral.

## **ARTÍCULO 106. FUNCIÓN DEL TUTOR**

Son funciones de los tutores:

### **1. Funciones Administrativas**

- a. Elaborar el Plan Anual de Tutoría del aula a su cargo, tomando como referencia el Plan Anual de Gestión de Bienestar Escolar.
- b. Mantener actualizada en la plataforma institucional (Moodle) la información y evidencias relacionadas a su labor tutorial.
- c. En el nivel Inicial, mantener completa y actualizada la Ficha de Tutoría de cada estudiante. La tutoría se desarrollará de manera transversal en las áreas curriculares y estará a cargo de las docentes de aula, en coordinación con la Subdirección y la Coordinación del TOE.
- d. Informar y hacer cumplir las disposiciones disciplinarias, velando por el buen comportamiento del estudiantado mediante una comunicación asertiva y supervisión permanente.
- e. Comunicar por escrito a la Subdirección del nivel las situaciones relacionadas con el rendimiento académico que requieran atención o seguimiento.
- f. Comunicar por escrito a la Coordinación de Convivencia Escolar, con copia a la Subdirección del nivel, los casos de conducta que requieran intervención.
- g. Revisar y analizar los consolidados bimestrales de notas, verificando la información correspondiente.
- h. Registrar en SIANET la información pertinente sobre el avance académico y conductual de los estudiantes.
- i. Orientar a los estudiantes en la organización y funcionamiento del Municipio Escolar, tanto del Concejo Escolar como de los Concejos de Aula.



- j. Supervisar y acompañar a los estudiantes en actividades fuera del aula, durante recreos, ingreso y salida, conforme al rol establecido por el TOE y las normas institucionales.
- k. Verificar diariamente el correcto uso del uniforme institucional y registrar las observaciones correspondientes en la plataforma.
- l. Revisar las amonestaciones registradas en SIANET y las anotaciones en el anecdotario digital.
- m. Asegurar la adecuada conducta y participación de los estudiantes en actividades litúrgicas, cívicas y artísticas, acompañándolos hasta su término y promoviendo el orden y disciplina.
- n. Elaborar y mantener actualizada la carpeta de tutoría con la documentación solicitada.

## **2. Funciones Normativas.**

- a. En el nivel Inicial, permanecer en el aula desde el inicio de la jornada para recibir a los estudiantes y supervisar sus actividades.
- b. Acompañar a los estudiantes de su tutoría durante la formación y su ingreso a las aulas.
- c. Organizar y mantener el aula en condiciones adecuadas, asegurando orden, limpieza y ambientación conforme a las normas institucionales.
- d. Elaborar el inventario del aula al inicio y cierre del año escolar, velar por la conservación del mobiliario y comunicar oportunamente cualquier deterioro; entregar el inventario a la persona designada por la Dirección.
- e. Informar oportunamente a las familias sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes, convocando a reuniones bimestrales y entrevistas individuales cuando corresponda.
- f. Elaborar los registros correspondientes y evaluar la conducta de los estudiantes según los criterios establecidos por la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.
- g. Comunicar, al inicio de cada bimestre, los indicadores de evaluación de conducta a estudiantes y familias.
- h. Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de los delegados de aula.

## **3. Funciones de Consejería.**

- a. Promover un clima escolar positivo en el aula, fomentando el respeto y el buen trato entre los estudiantes y el personal de la institución.
- b. Utilizar la hora de tutoría para Orientar a los estudiantes y atender necesidades identificadas, de acuerdo con el diagnóstico situacional del aula.
- c. Motivar y acompañar la participación de los estudiantes en actividades educativas, curriculares, extracurriculares y culturales organizadas por la institución.



- d. Participar en reuniones de coordinación y dar seguimiento a la implementación del Plan del TOE.
- e. Entrevistar a los estudiantes de su tutoría cuando la situación lo requiera, brindando orientación y acompañamiento oportunos.
- f. Reportar a la Coordinación de Convivencia Escolar, con copia a la Subdirección del nivel, las situaciones de conducta que lo ameriten, asegurando el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias mediante comunicación asertiva y supervisión constante.

**4. Funciones de los Docentes Cotutores:**

- a. Apoyar la labor tutorial en las funciones que le delegue la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar.
- b. Comunicar al tutor los problemas que se susciten en el rendimiento académico y conductual de los estudiantes.

**ARTÍCULO 107. MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar, es el organismo de participación y apoyo de estudiantes de la IEP, elegido en forma democrática por voto universal y secreto por un periodo de un año, tiene por finalidad contribuir en el proceso educativo mediante el ejercicio de sus deberes y derechos. El Municipio Escolar está conformado por los siguientes miembros: Alcalde, Teniente Alcalde, Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte, Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente, Regidor(a) de Pastoral, emprendimiento y Actividades productivas, Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente y Regidor de Tecnologías de la comunicación.

**ARTÍCULO 108. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

Son funciones de los miembros que componen el Municipio Escolar:

**1. Del alcalde del Concejo Escolar:**

- a. Representar a la I.E.P., en actividades internas o externas propias del Municipio Escolar con autorización de la directora de la I.E.P.
- b. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Concejo Estudiantil.
- c. Convocar y dirigir las Asambleas del Concejo Estudiantil, con carácter informativo, cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de sus miembros. Requiere la autorización de la directora de la I.E.P., las reuniones no ocasionarán pérdida de clases.
- d. Promulgar ordenanzas como Concejo Escolar.
- e. Organizar un Directorio de Instituciones Locales que puedan apoyar sus actividades.
- f. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.



- g. Informar de los acuerdos tomados a la directora de la I.E.P.
- h. Rendir cuentas de su gestión por lo menos dos veces durante su mandato.
- i. Dar Informe al término de su mandato a la directora de la I.E.P.

**2. Del Teniente Alcalde:**

- a. Reemplazar al Alcalde en caso de ausencia.
- b. Revisar y aprobar los informes de trabajo de las Comisiones de Trabajo.

**3. Del Regidor de Educación, Cultura y Deporte:**

- a. Presidir la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Concejo Estudiantil de la IEP y coordinar sus actividades.
- b. Editar y difundir el Boletín Informativo o el Periódico Mural del Concejo Estudiantil.
- c. Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

**4. Del Regidor de Salud y Medio Ambiente**

- a. Presidir la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Concejo Estudiantil y coordinar sus actividades.
- b. Promover campañas que favorezcan el orden, la salud, el ornato y el cuidado del medio ambiente en su I.E.P.
- c. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

**5. Del Regidor de Pastoral, Emprendimiento y Actividades productivas**

- a. Participar con los estudiantes en la Oración de la Palabra.
- b. Apoyar en la organización de la proyección pastoral.
- c. Coordinar con el responsable de pastoral de la institución las actividades en las Jornadas Espirituales para estudiantes.
- d. Colaborar en la organización para la participación de los estudiantes en el mes Mariano, del Sagrado Corazón, Señor de los Milagros, Navidad etc.
- e. Coordinar las actividades de Emprendimiento y Actividades Productivas con los coordinadores del área de Ciencias Sociales y de Psicopedagogía.
- f. Promover proyectos productivos y de servicio en la I.E.P. (huertos escolares).
- g. Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.



**6. Del Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente:**

- a. Presidir la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes del Concejo Estudiantil y coordinar sus actividades.
- b. Participar en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño.
- c. Informar sobre las actividades del Concejo Estudiantil.
- d. Difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su IEP.

**7. Regidor de Tecnologías de la comunicación:**

- a. Coordina con los(as) distintos regidores(as) la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la I.E.P. que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes. Promover medios de comunicación (páginas web, blogs, periódicos murales, boletines, revistas, etc.) en los que se destaque aspectos relacionados a la vida institucional y local. Campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales).
- b. Organizar campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, cyberbullying.
- c. Organizar campañas sobre el uso adecuado y cuidado de las Aulas de Innovación, así como de los equipos de cómputo de la I.E.P.
- d. Coordinar con la Dirección y el responsable del Área Curricular respectiva la verificación del cumplimiento de las normas de protección a las niñas, niños y adolescentes por los servicios de internet en la I.E.P.

**ARTÍCULO 109. COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA**

La Coordinación de Psicopedagogía desarrolla un trabajo integral en la institución orientando a mejorar la calidad del servicio educativo a través de un enfoque multidisciplinario. Cada Nivel Educativo está a cargo de un psicólogo designado por la Dirección de la institución.

**ARTÍCULO 110. FUNCIONES DEL COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO**

Son funciones del Coordinador Psicopedagógico:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo.
- b. Planificar, organizar, implementar y supervisar el servicio de psicopedagogía de la institución.

- c. Brindar asesoría técnica al equipo psicopedagógico en materia de evaluación, orientación y atención educativa.
- d. Coordinar permanentemente con la Dirección, Subdirecciones de nivel y la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar, informando sobre la ejecución del plan de trabajo y el seguimiento de los casos atendidos.
- e. Evaluar los módulos y contenidos temáticos para su aplicación en las sesiones de tutoría.
- f. Gestionar la articulación con instituciones externas (servicios sociales, salud, educativas u otras) para la atención de casos que trascienden el ámbito escolar.
- g. Monitorear y evaluar el desempeño del equipo psicopedagógico y del personal de apoyo del área.
- h. Presentar informes bimestrales a la Dirección, Subdirecciones y Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar sobre las acciones realizadas y avances del área.
- i. Coordinar y ejecutar el Programa de Escuela para Padres

#### **ARTÍCULO 111. PSICOLOGÍA**

El psicólogo desarrolla un trabajo psicopedagógico integral en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en la IEP, orientando a mejorar la calidad del servicio educativo en los niveles respectivos a través de un trabajo multidisciplinario.

#### **ARTÍCULO 112. FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO**

Son funciones de los psicólogos:

- a. Participar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Planificar, organizar, implementar y desarrollar el servicio de psicología en las áreas académica, orientación individual, prevención (tutoría), desarrollo socioemocional y orientación vocacional, garantizando una atención integral.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del nivel.
- d. Realizar diagnósticos oportunos y pertinentes sobre dificultades educativas, emocionales o conductuales, brindando orientación y acciones preventivas.
- e. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Psicopedagogía, la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar, la Subdirección de nivel, docentes y familias para el abordaje de casos y seguimiento de estudiantes.
- f. Diseñar módulos y contenidos formativos basados en el diagnóstico institucional, para su aplicación en procesos de tutoría y acompañamiento.



- g. Informar a la Subdirección del nivel y a los tutores los resultados de las evaluaciones psicológicas, orientando el trabajo pedagógico y respetando la confidencialidad profesional.
- h. Evaluar y Orientar vocacionalmente a los estudiantes, especialmente del último grado de secundaria, brindando alternativas acordes con su perfil.
- i. Coordinar con instituciones de educación superior la realización de ferias vocacionales y actividades relacionadas con la elección profesional.
- j. Organizar y mantener actualizado el archivo y documentación del área.
- k. Informar periódicamente a las Subdirecciones sobre las acciones realizadas y atender las solicitudes de información institucional.
- l. Presentar informes bimestrales a la Coordinación Psicopedagógica, Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar y Subdirecciones del nivel.
- m. Capacitar a los docentes en temas de su especialidad, en coordinación con Dirección, Subdirección y Coordinación de Tutoría, para fortalecer el acompañamiento a los estudiantes.
- n. Desarrollar acciones de investigación psicoeducativa en beneficio de los estudiantes.
- o. Acompañar y velar por la seguridad de los estudiantes durante las actividades bajo su responsabilidad.
- p. Custodiar y conservar adecuadamente los Bienes, pruebas y materiales del área.
- q. Participar activamente en las actividades institucionales, demostrando compromiso e identificación.
- r. Contribuir al buen clima institucional y a la integración del personal.
- s. Desarrollar actividades de sensibilización para docentes, estudiantes y familias en aulas con estudiantes inclusivos, en coordinación con Dirección y Subdirección.
- t. Coordinar y ejecutar el Programa de Escuela para Padres.
- u. Coordinar reuniones con Subdirección, Coordinación de Tutoría y docentes para el análisis y seguimiento de casos.
- v. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar Escolar para la discusión colegiada de casos.
- w. Realizar entrevistas a postulantes (estudiantes y familias) y personal, con la finalidad de verificar su adecuación al perfil institucional.
- x. Participar en las actividades de la Coordinación de Psicopedagogía junto con los psicólogos de los demás niveles.
- y. Cumplir otras funciones afines que le asigne la Dirección.

#### **ARTÍCULO 113. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Coordinación de Convivencia Escolar, es el órgano encargado de velar por el aspecto formativo, conductual y de integración de la comunidad educativa interna; fomentando un clima escolar armonioso entre sus miembros.



## **ARTÍCULO 114. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son funciones de la Coordinadora de Convivencia Escolar:

- a. Elaborar el Plan de Convivencia Escolar.
- b. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la convivencia escolar y la disciplina, en concordancia con el plan institucional.
- c. Difundir las políticas, lineamientos y acciones de convivencia escolar adoptadas por la institución.
- d. Realizar reuniones periódicas con docentes, tutores y familias para abordar temas vinculados a la convivencia escolar y la disciplina estudiantil.
- e. Socializar las normas de convivencia institucional y promover su cumplimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Impulsar el reconocimiento de acciones positivas de los estudiantes en los registros institucionales de conducta (anecdótarios y agendas escolares).
- g. Fomentar el uso de medios alternativos de resolución de conflictos, como la negociación, mediación y el consenso.
- h. Registrar en el Libro de Incidencias los casos de acoso escolar y violencia, conforme a la normativa vigente (INDECOPI/SISEVE).
- i. Supervisar el cumplimiento permanente de las normas de convivencia, en concordancia con el ideario institucional y los valores de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto.
- j. Promover relaciones respetuosas y colaborativas entre docentes y estudiantes, fortaleciendo el clima institucional.
- k. Coordinar periódicamente con las Subdirecciones para asegurar un trabajo articulado en temas de convivencia escolar.
- l. Monitorear el proceso de evaluación de la conducta estudiantil según los criterios establecidos.
- m. Liderar campañas institucionales relacionadas con puntualidad, presentación personal, buen trato, limpieza y orden.
- n. Supervisar la participación activa y puntual del personal docente (tutores y no tutores) durante formaciones, recreos, salidas y otras actividades, así como la puntualidad de los estudiantes.
- o. Coordinar acciones con el área psicopedagógica y pastoral respecto a casos estudiantiles vinculados a la convivencia y disciplina.
- p. Realizar el seguimiento de los casos reportados en el SISEVE, garantizando atención oportuna y adecuada.
- q. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia

## **ARTÍCULO 115. AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

El Auxiliar de Educación, es un asistente educativo que apoya la labor educativa y vela permanentemente por la disciplina, control de la puntualidad, la presentación personal, la formación y cuidado de los estudiantes previniendo situaciones de peligro que ponga en riesgo la integridad de los mismos. En el nivel de Inicial, además, colabora con la ambientación y actividades en el aula.

## **ARTÍCULO 116. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL**

Son funciones del Auxiliar de Educación Inicial:

- a. Iniciar sus labores puntualmente, cumpliendo el horario establecido y las disposiciones institucionales.
- b. Supervisar permanentemente la disciplina, el orden y el cuidado de los estudiantes del nivel a su cargo, así como el buen uso de la infraestructura escolar.
- c. Apoyar el ingreso de los estudiantes conforme al horario institucional, velando por el orden y la seguridad.
- d. Recibir a los estudiantes con el saludo institucional de “Luz y Verdad” y brindar un trato cordial y respetuoso.
- e. Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes en las plataformas correspondientes.
- f. Acompañar y velar por los estudiantes durante todas las actividades dentro y fuera del aula, evitando dejarlos sin supervisión.
- g. Apoyar la salida de los estudiantes y, en el nivel Inicial, colaborar en su preparación personal antes del retiro.
- h. Verificar que los estudiantes recojan y lleven sus pertenencias, evitando pérdidas o confusiones.
- i. Colaborar con la docente para asegurar que los estudiantes sean entregados a sus padres, tutores o movilidades autorizadas, garantizando su seguridad.
- j. En el nivel Inicial, mantener el aula ordenada, apoyar en la colocación de trabajos y preparar materiales según indicación y supervisión de la docente.
- k. Mantener en adecuado estado la ambientación del nivel, incluyendo paneles y espacios asignados.
- l. Apoyar a la Subdirección en el orden y limpieza de archivos, almacenes y otros espacios, según coordinación previa.
- m. Participar puntualmente en las actividades institucionales, demostrando compromiso y actitud colaborativa.
- n. Colaborar activamente en las campañas institucionales.
- o. Desempeñar sus funciones conforme a los valores y principios institucionales.



- p. Integrar comisiones de trabajo y participar en actividades programadas, cumpliendo responsabilidades asignadas.
- q. Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Dirección o Subdirecciones.

## **ARTÍCULO 117. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Son funciones de las Auxiliares de Educación Primaria y Secundaria:

- a. Asistir puntualmente al plantel en el horario establecido, permaneciendo hasta la salida del último estudiante y apoyando a los docentes en el ingreso y retiro, garantizando el orden y la disciplina.
- b. Recibir a los estudiantes con el saludo institucional “Luz y Verdad”, demostrando cortesía y calidez.
- c. Conocer y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento del Estudiante.
- d. Mantener un trato amable y respetuoso con los estudiantes, de acuerdo con los valores institucionales.
- e. Colaborar con los docentes de turno para asegurar que los estudiantes sean entregados a sus padres, tutores o movilidades autorizadas.
- f. Apoyar a los docentes en la vigilancia y disciplina de los estudiantes durante ingreso, recreo, salida, formaciones, actividades pastorales, visitas, actos cívicos y otras actividades.
- g. Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes en las plataformas correspondientes y en las fichas de control, justificando inasistencias y tardanzas según normativa.
- h. Recordar frecuentemente a los estudiantes las normas de convivencia y comunicar a los tutores las amonestaciones registradas en SIANET.
- i. Supervisar la higiene personal, correcta presentación y buen uso de mobiliario y materiales por parte de los estudiantes.
- j. Entregar oportunamente papeletas de salida y comunicados institucionales.
- k. Verificar diariamente el correcto uso del uniforme escolar.
- l. Reportar a la Coordinación de Convivencia Escolar y a los tutores los casos de estudiantes con dificultades de conducta.
- m. Supervisar de manera permanente patios, baños, pasadizos y otros espacios escolares durante la jornada.
- n. Controlar que los estudiantes permanezcan en sus aulas durante las horas de clase y registrar los retrasos correspondientes.
- o. Brindar primeros auxilios básicos y acompañar a los estudiantes que lo requieran a la enfermería cuando sea necesario.

- p. Apoyar a las distintas áreas de la institución en actividades formativas y reuniones con estudiantes y familias.
- q. Administrar el registro de aulas verdes, presentación personal y puntualidad, y emitir el reporte correspondiente al finalizar cada bimestre.
- r. Participar en ensayos, desfiles y otras actividades culturales institucionales.
- s. Integrar comisiones de trabajo y colaborar en las actividades programadas según responsabilidades asignadas.
- t. Apoyar en tareas de orden y archivo solicitadas por la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar o la Subdirección.
- u. Cumplir otras funciones afines al cargo asignadas por la Dirección.

#### **ARTÍCULO 118. RESPONSABLE DEL SECTOR**

El Responsable de Sector, es la persona que apoya a la Coordinación de Convivencia Escolar y es quien vela por el cumplimiento de los principios axiológicos y normativos de la institución.

#### **ARTÍCULO 119. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SECTOR**

Son funciones del Responsable de Sector:

- a. Informar oportunamente a la Coordinación de Convivencia Escolar sobre las conductas estudiantiles que contravengan los principios y normas institucionales.
- b. Coordinar con el Comité de Gestión de Riesgos para Orientar a los estudiantes en temas de seguridad y Defensa Civil, incluyendo rutas de evacuación, zonas seguras y áreas de riesgo.
- c. Promover relaciones de respeto, fraternidad, cooperación y ayuda mutua entre los estudiantes, contribuyendo a un clima escolar armónico.
- d. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno, previa comunicación con la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.
- e. Reconocer y registrar las conductas positivas de los estudiantes en los instrumentos correspondientes (anecdotarios y agendas escolares).
- f. Fomentar hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter en los estudiantes.
- g. Supervisar que los estudiantes permanezcan en los ambientes asignados y no circulen por la institución durante las horas de clase.
- h. Verificar el ingreso puntual de los estudiantes a las aulas, especialmente al inicio de la jornada y después de los recreos.
- i. Reportar la ausencia de docentes en el aula para gestionar oportunamente su reemplazo.
- j. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección



## 2.

## Normas de convivencia de la I.E.P



### TÍTULO I

### DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

##### ARTÍCULO 120.- Definición

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y, a una coexistencia pacífica que promueven el desarrollo integral de los estudiantes (DS 004-2018-MINEDU).

##### ARTÍCULO 121.- Responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar

El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática estará a cargo del Comité de Gestión del Bienestar Escolar presidido por la directora de la Institución Educativa. El Comité está conformado por:

CARGO
Directora
Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar
Representante de Convivencia Escolar-Nivel Inicial
Representante de Convivencia Escolar-Nivel Primaria
Representante de Convivencia Escolar-Nivel Secundaria.
Responsable de Inclusión
Representante de padres de familia
Representante de los estudiantes
Psicólogo



Son Responsabilidades del Comité de Bienestar escolar:

- a) Participar de forma conjunta, democrática y solidaria en el cumplimiento de las funciones del Comité de Gestión del Bienestar Escolar de la I.E.P. según sus respectivos roles y responsabilidades acordadas.
- b) Establecer las decisiones de la I.E.P. en el Reglamento Interno, en el marco de lo señalado en el presente documento normativo, respecto de la conformación y funcionamiento del Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
- c) Identificar necesidades en el diagnóstico y características de la I.E.P. que pueden ser resueltas a través de alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto, con la finalidad de lograr sus objetivos, y comunicarlas a la UGEL, en caso de necesitar asistencia técnica.
- d) 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.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- f) 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 e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- g) 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.
- h) 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 IE.
- i) 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.
- j) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- k) 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).
- l) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

## **ARTÍCULO 122.- Normas de Convivencia de los educandos**

Las Normas de Convivencia son preceptos fundamentales dentro de la formación integral de nuestros estudiantes de educación Inicial, Primaria y Secundaria, y un medio eficaz para crear un ambiente escolar óptimo para promover el aprendizaje.

### **1. BUEN TRATO:**

- a. Fomentamos el buen clima institucional, respetando y practicando nuestros deberes y derechos, promoviendo el buen trato y construyendo entre todos una escuela segura y libre de violencia aun estando en las clases virtuales. Mostramos una actitud piadosa de fidelidad a Dios y a María Inmaculada durante la oración diaria; asimismo, de respeto a los símbolos patrios, entonando con ahínco el Himno Nacional y el Himno de la institución educativa en todos los actos cívicos.
- b. Saludamos cordial y fraternalmente empleando la frase “Buenos días/tardes; Luz y Verdad”.
- c. Usamos palabras de cortesía para comunicarnos con asertividad.
- d. Mostramos tolerancia y respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa teniendo en consideración que todos somos diferentes.
- e. Establecemos relaciones interpersonales fundamentadas en la axiología dominicana.
- f. Mantenemos un comportamiento ético de respeto en todos los espacios de comunicación e interacción a través de los medios y experiencias promovidas por la institución dentro y fuera del horario escolar.

### **2. PUNTUALIDAD y CONTROL DE ASISTENCIA:**

- a. Ingresamos a la Institución Educativa y a las aulas con puntualidad de acuerdo al horario establecido. En la virtualidad, ingresamos a las aulas identificándonos correctamente, usando nuestra cuenta institucional y manteniendo en todo momento la cámara encendida y el micrófono apagado.
- b. Ingresamos por las puertas asignadas según nuestro grado y nivel, a fin de mantener el orden y la seguridad en el acceso, teniendo en consideración que contamos con diez minutos de tolerancia después de la hora de entrada.
- c. Presentamos nuestros fotochecks para ser escaneados por las auxiliares y el personal de apoyo.
- d. Informamos la ausencia de nuestros compañeros y los registramos en la Ficha de Asistencia del Aula.



### **3. PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal refleja respeto y disposición para el aprendizaje. Por ello, los estudiantes deben asistir con el uniforme oficial de la IEP— uniforme de diario, de gala o buzo de educación física— en buen estado y conforme al horario escolar y actividades programadas.

En las clases virtuales, el uniforme debe usarse de acuerdo con el horario correspondiente.

El uniforme escolar está compuesto por las prendas que se detallan según la estación:

#### **1. Uniforme de diario**

##### **a. Primer bimestre (marzo y abril)**

- **Mujeres y varones:** Pantalón capri o bermuda color azulino, medias y zapatillas deportivas blancas.
- **Accesorios:** Gorra de la IEP (opcional).

##### **b. A partir del segundo bimestre**

El uniforme deberá ajustarse al modelo, color y diseño institucional:

###### **Mujeres**

- Falda a cuadros, a la altura de la rodilla (sin tirantes).
- Polo plomo, cuello camisero, manga larga o corta, con logo institucional.
- Medias color azul acero.
- Zapatos escolares negros (sin plataforma ni charol).
- Casaca color acero con logo institucional.

###### **Varones**

- Pantalón del uniforme.
- Polo plomo, cuello camisero, manga larga o corta, con logo institucional.
- Medias de vestir color azul (no tobilleras ni taloneras).
- Zapatos escolares negros.
- Casaca color azul acero con logo institucional.

###### **Nivel Inicial (3 y 4 años)**

- Buzo institucional obligatorio.

##### **c. Cabello**

###### **Mujeres:**

- Cabello natural sin teñir.



- Peinado en cola alta o trenza con cinta y collet blancos; si es corto, sujeto con vincha blanca.

**Varones:**

- Corte escolar, sin diseños ni teñido.

**2. Uniforme de Educación Física**

- a. Buzo y shorts (no licra) color azul acero.
- b. Polo plomo, cuello redondo.
- c. Zapatillas deportivas blancas sin aplicaciones.
- d. Polo adicional para cambio.
- e. Kit de aseo personal.

**3. Uniforme de gala**

**a. De 5 años a 4to. grado de Primaria**

**Mujeres:**

- Casaca del uniforme, falda, blusa blanca cuello camisero, corbata azulina, medias color azul acero a la rodilla y zapatos negros.

**Varones:**

- Casaca del uniforme, pantalón, camisa blanca, corbata azulina, medias azul noche y zapatos negros.

**b. De 5to. grado de Primaria a 5to de Secundaria**

**Mujeres:**

- Blazer azul, falda del uniforme, blusa blanca cuello camisero, corbata azulina, medias azules a la rodilla y zapatos negros.

**Varones:**

- Blazer azul, pantalón del uniforme, camisa blanca, corbata azulina, medias de vestir color azul noche y zapatos negros.

**4. Mochilas**

- a. **Inicial:** Se permiten mochilas con diseño.
- b. **Primaria y secundaria:** Mochila color negro o azul.



## **8. HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

- a. Mantener el uniforme limpio y en buen estado; rotular prendas y pertenencias con nombres y apellidos.
- b. Practicar higiene diaria, mantener el cabello limpio y libre de pediculosis. Uso recomendado de desodorante en estudiantes adolescentes.
- c. Cada estudiante debe portar una bolsa de aseo con: toallita, polo adicional institucional para educación física/teatro/danza, peine, curitas, toallas higiénicas (según corresponda), colets (mujeres) y pañuelos desechables.
- d. Conservar una presentación ordenada y limpia durante la jornada escolar y actividades externas. La reincidencia en incumplimiento será comunicada a los padres vía SIANET.
- e. Mantener el rostro despejado y el cabello ordenado:
  - **Mujeres:** Recogido en cola o trenza con collet y cinta blanca; vincha blanca si es cabello corto.
  - **Varones:** Corte escolar sin diseños.
- f. No está permitido el uso de accesorios y elementos ajenos al uniforme: piercings, alhajas llamativas, pulseras, uñas acrílicas, aretes largos, gargantillas, ganchos coloridos, gorras ni maquillaje.

## **9. INGRESO Y SALIDA DE CLASES/COLEGIO**

- a. Portamos el fotocheck institucional al ingresar a La IEP para el registro de asistencia.
- b. Solicitamos permiso al docente a cargo para ingresar o salir del aula. En caso de requerir salidas frecuentes a los servicios higiénicos, el padre de familia deberá presentar sustento médico.
- c. Permanecemos dentro del aula durante las horas de clase y en los cambios de hora.
- d. Cumplimos con el horario institucional, demostrando puntualidad en el ingreso y la salida.

NIVELES	HORARIO	
	INGRESO	SALIDA
Inicial 3, 4 y 5 años	7.40 horas	14:30 horas
Primaria 1ro a 6to	7:30 horas	15:10 horas
Secundaria 1ro a 5to	7:30 horas	15:50 horas



- Los talleres extracurriculares serán de la siguiente manera:
  - Nivel Inicial, Primaria y Secundaria se desarrollarán dos veces por semana.
- e. Respetamos los espacios asignados para el ingreso de los estudiantes teniendo en consideración el nivel y grado que corresponde.
- f. Esperamos de manera ordenada en los espacios asignados durante el ingreso y salida.
- g. Nos dirigimos directamente a nuestros hogares evitando exponernos a Riesgos en la vía pública.

## **10. DURANTE LOS RECREOS**

- a. Nos desplazamos por las instalaciones con calma y respeto.
- b. Disfrutamos de los momentos de recreo respetando a nuestros compañeros y los espacios asignados por grado y nivel.
- c. Confraternizamos con todos los compañeros sin realizar actos de violencia.
- d. Evitamos el ingreso al aula durante el recreo, permaneciendo en los espacios asignados hasta el término del mismo.
- e. Al finalizar el recreo, regresamos a nuestras aulas **aseados, ordenados y listos para continuar nuestras actividades.**
- f. En la virtualidad, respetamos el tiempo fuera de conexión, manteniendo la cámara y el micrófono apagado.

## **11. DURANTE LAS SESIONES DE CLASE: RÉGIMEN PRESENCIAL Y ACTIVACIÓN VIRTUAL SOLO ANTE CONTINGENCIAS:**

Las sesiones de clase se desarrollan de manera presencial, conforme al modelo educativo institucional. De forma excepcional y únicamente en situaciones de contingencia o emergencia que impidan la realización de actividades presenciales, la institución podrá emplear temporalmente mecanismos de educación virtual para garantizar la continuidad del servicio educativo. Esta medida no constituye una modalidad permanente ni una opción contractual del servicio.

- a. Participamos de manera activa y ordenada, levantando la mano en el momento oportuno y empleando un lenguaje respetuoso con el docente y compañeros.
- b. Permitimos la participación de todos los estudiantes respetando los tiempos para intervenir.
- c. Prestamos atención, manteniendo el orden y evitando distracciones, colaborando para una participación equitativa.
- d. Cuidamos nuestra postura corporal en todo momento.



- e. Durante las clases virtuales nos conectamos con una actitud responsable, manteniendo la cámara encendida y el micrófono apagado (cuando el docente lo requiera).
- f. Evitamos distracciones digitales como el uso del celular, las redes sociales o los juegos.
- g. Nos conectamos desde un ambiente adecuado y mantenemos la cámara encendida en las clases virtuales.

## **12. CUIDADO DEL MATERIAL: PROPIO Y AJENO.**

- a. Somos responsables en el cuidado de los bienes propios, los de la Institución y de los demás.
- b. Solicitamos permiso antes de utilizar el material de algún compañero y respetamos su decisión.
- c. Usamos con responsabilidad los materiales del aula y de la Institución, reportando a los docentes si algo se deteriora o falta, haciéndonos responsables de su reposición si el caso lo amerita.
- d. Mantenemos limpios y en orden los equipos del aula (mesas, sillas, computadoras o pizarras).
- e. Evitamos usar prendas o pertenencias que no sean nuestras.

## **13. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.**

- a. Mantenemos limpios y ordenados los diferentes ambientes de nuestra institución.
- b. Trabajamos por el bien común logrando el reconocimiento de Aula Verde.
- c. Conservamos y cuidamos el medio ambiente desecharlo los desperdicios en los respectivos
- d. contenedores (de reciclaje y basureros) ubicados en el aula y los patios. Asimismo, mantenemos limpio los espacios de aprendizaje.
- e. Desconectamos los aparatos electrónicos después de su uso (microondas, ventiladores, luces, laptops, etc.)
- f. Respetamos y valoramos la coexistencia de los seres vivos sin arrojarles piedras ni arrancando las plantas
- g. Evitamos el uso de globos y fomentamos prácticas sostenibles.
- h. Empleamos envases reutilizables en nuestras loncheras (vidrio, metal, etc.) reduciendo el uso del plástico.
- i. Reutilizamos materiales escolares que estén en buen estado.



- j. Dejamos limpio y ordenado el aula y los espacios comunes al finalizar cada clase.
- k. Mantenemos ordenado nuestro espacio de estudio y evitamos distracciones visuales en pantalla.

#### **14. RELACIONES INTERPERSONALES.**

- a. Establecemos solo relaciones amicales respetuosas dentro de la institución, en cualquier circunstancia y lugar considerando los espacios establecidos para cada grado y sección (hora de refrigerio y recesos).
- b. Mantenemos un trato fraternal con nuestros amigos y compañeros poniendo en práctica la axiología de Luz y Verdad.
- c. Respetamos los tiempos de intervención, las opiniones de los miembros de la comunidad educativa, evitando cualquier acto de discriminación.
- d. Reconocemos y valoramos la diversidad.
- e. Respetamos los tiempos y espacios virtuales de los demás, evitando interrupciones en videollamadas o enviando mensajes fuera del horario de clase.

#### **15. CELULARES/REDES SOCIALES**

- a. El uso de celulares está prohibido dentro del horario escolar presencial y virtual. La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de dispositivos electrónicos del estudiante.
- b. En caso de no acatar la norma, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Estudiante.
- c. Mantenemos el respeto hacia docentes y compañeros en redes sociales, preservando la buena imagen institucional.
- d. Publicamos y compartimos contenidos que reflejen los valores dominicos de Luz y Verdad, evitando publicaciones ofensivas o burlonas.
- e. Durante las clases virtuales, utilizamos el celular o computadora solo para acceder a la clase y recursos académicos, evitando abrir otras aplicaciones o redes sociales mientras dura la sesión.

#### **16. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- a. Solicitamos permiso al docente antes de acudir a los servicios higiénicos.
- b. Cuidamos el orden y la limpieza de cada ambiente.
- c. Respetamos los espacios asignados a cada grado y sexo.



- d. Hacemos un buen uso del jabón y papel higiénico, desecharlo en los tachos correspondientes.
- e. Respetamos el aforo; los cubículos son de uso personal.
- f. Si necesitamos ausentarnos momentáneamente durante la clase virtual, informamos al docente por el chat o alzando la mano digitalmente, evitando interrumpir la sesión.

## **17. ALTO A LA VIOLENCIA ESCOLAR Y FAMILIAR.**

- a. Rechazamos todo acto de bullying y violencia familiar, promoviendo el diálogo, la empatía y el reporte responsable ante las autoridades.
- b. Evitamos cualquier forma de ciberbullying o violencia digital en plataformas o redes, comunicando los casos al docente o mediante la plataforma [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe).
- c. Dialogamos asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
- d. Identificamos y reportamos todo acto de bullying, ciberbullying y violencia familiar.
- e. Comunicamos al personal docente, directivo o a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar si son víctimas de acoso escolar.
- f. Activar el canal de reporte de casos de violencia escolar virtual a través de la plataforma [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe).
- g. Reportar casos de violencia familiar a las instituciones competentes: Centro de Emergencia Mujer, DEMUNA, comisarías o Fiscalía de Familia, cuando correspondan.

## **NETIQUETAS DOMINICAS PARA EL USO RESPONSABLE DE LAS REDES SOCIALES**

El Internet es el ciberespacio donde convivimos muchos usuarios. Son las máquinas las que nos facilitan las comunicaciones entre unos y otros, sin embargo, somos personas las que hacemos uso del servicio. El principal objetivo de usar este servicio es informarnos en tiempo real, divertirnos y disfrutar de un servicio de calidad, minimizando cualquier problema posible.

En este sentido, las netiquetas dominicas son un conjunto de reglas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red fundamentadas en las virtudes de la axiología de Luz y Verdad.

Estas son:

### **1. Tratémonos con respeto**

El/la compañero(a) que comparte contigo las redes sociales es un ser que tiene dignidad porque ha sido creado a imagen y semejanza de Dios. Merece ser respetado igual que tú. Trata a los demás como te gustaría ser tratado.

### **2. Seamos honestos como en la vida real**



En las redes sociales actuemos de acuerdo a como pensamos y sentimos en la vida real. Mostrémonos coherentes en nuestra manera de pensar; que sea justa, recta e íntegra.

**3. Seamos prudentes**

Respetemos la vida, los sentimientos y la libertad de los demás. Debemos actuar, hablar y escribir con prudencia; expresándonos con cautela, mesura, moderación, reflexionando sobre lo que decimos para evitar posibles daños, dificultades e inconvenientes con los demás.

**4. Utilicemos el tiempo de manera responsable**

Antes de enviar una información a una determinada persona asegurémonos que lo que enviamos es de importancia; seamos breves y concisos porque el tiempo de los demás es valioso, y ese compañero(a) deja de realizar otras actividades por dedicarle tiempo a leer lo que enviamos.

**5. Seamos ecuánimes al redactar nuestros mensajes**

Esforcémonos por usar adecuadamente la gramática, y por redactar con coherencia nuestros correos, mensajes y comentarios. Evitemos que aquello que decimos pueda ser distorsionado o malentendido por los demás, y seamos siempre agradables, sencillos y ecuánimes al expresar nuestras ideas.

**6. Compartimos nuestro conocimiento y el de los expertos.**

Compartimos nuestros conocimientos y de los expertos con otras personas de la red y hacemos del ciberespacio un medio para enseñar y comunicar lo que sabemos.

**7. Seamos humildes de corazón.**

Asumamos con humildad las ventajas que podamos tener por el conocimiento o el acceso a distintos sistemas. Tomemos conciencia de nuestras propias limitaciones y debilidades compartiendo nuestros conocimientos y el de otros con gentileza. Usemos nuestros saberes para enseñar a los demás y ayudarles a aprender cosas nuevas.

**8. Ayudemos, siendo prudentes, a que las controversias se mantengan bajo control.**

Cuando formemos parte de una conversación como en un foro, hágámoslo cuando estemos seguros de lo que vamos a escribir. Evitemos discutir sobre temas que no dominamos; así que, seamos prudentes en el momento de opinar o entrar en un grupo de discusión.

**9. Respetemos la privacidad.**

Una cuenta de usuario es intangible, no podemos vulnerar la privacidad de la información de ninguno de nuestros compañeros(as). No leamos correos ajenos, no miremos sus archivos, no copiemos tareas, no alteremos la información de otros, etc.

Debemos mantener el pudor y tener cuidado en publicar y compartir fotos e información personal que perjudiquen nuestra imagen y pongan en riesgo nuestra integridad física, psicológica y moral. Recordemos que nuestro cuerpo es templo del Espíritu Santo.



## **10. Mostremos compasión dominica con nuestro prójimo**

Recordemos que todos somos humanos y por lo tanto, todos nos equivocamos. No debemos juzgar a alguien por sus fallos. En todo caso, aliviemos su dolor y sufrimiento iluminando sus tinieblas y buscando su mejora personal.

**ARTÍCULO 123.-** Las Normas de Convivencia de la I.E.P. Santa Anita constituyen el fundamento para la formación integral de nuestros estudiantes, asegurando un ambiente seguro, armónico y orientado al desarrollo académico, espiritual y humano. A través del respeto, el buen trato, la puntualidad, la adecuada presentación personal, el uso responsable de los espacios, el cuidado del entorno y las relaciones interpersonales basadas en la empatía y la fraternidad, fortalecemos una cultura escolar que refleja los valores dominicanos de *Luz y Verdad*, promoviendo la vivencia de la verdad, la justicia y la paz.

**ARTÍCULO 124.-** Las Normas de Convivencia Institucional se concretan diariamente en prácticas formativas, acompañamiento apostólico, hábitos de responsabilidad personal, ejercicio democrático, protocolos claros de ingreso y permanencia, y mecanismos de prevención y respuesta frente a cualquier forma de violencia escolar. De esta manera, garantizamos que cada miembro de la comunidad educativa contribuya activamente a la construcción de una escuela segura, respetuosa y centrada en el servicio, donde la convivencia se convierte en testimonio de fe, ciudadanía y compromiso con el bien común.

## **ARTÍCULO 125. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DE LA IEP**

Inspirados en el carisma dominico y en los valores de *Luz y Verdad*, las presentes normas orientan la convivencia armónica, fraterna y responsable del personal de la Institución Educativa. Su cumplimiento fortalece el testimonio cristiano, el compromiso profesional y el clima institucional de respeto y colaboración.

### **1. Testimonio cristiano**

Asumimos el compromiso de vivir y reflejar los valores cristianos y los principios de la Doctrina Social de la Iglesia en nuestra vida personal, profesional y comunitaria, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional de Apostolado.

### **2. Buen trato laboral**

Nos comprometemos a tratar con respeto, dignidad y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa. Actuamos con ética personal y profesional, fomentando el trabajo colaborativo y contribuyendo al fortalecimiento del buen clima institucional, en sintonía con los valores del Evangelio y la espiritualidad dominica.

### **3. Respeto a la dignidad humana**

Reconocemos y protegemos la dignidad inherente de toda persona, evitando todo tipo de discriminación, humillación o trato degradante. Promovemos relaciones basadas en la equidad, la justicia y la empatía, valorando la diversidad de nuestra comunidad educativa.

### **4. Comunicación respetuosa**

Utilizamos un lenguaje respetuoso, prudente y edificante en toda forma de comunicación —oral, gestual, escrita o digital— dentro y fuera del ámbito institucional, recordando que nuestras palabras también expresan el testimonio cristiano que proclamamos.

### **5. Equilibrio emocional y espiritual**

Cultivamos el equilibrio emocional y espiritual necesario para un desempeño laboral armónico. Buscamos apoyo psicológico o acompañamiento espiritual institucional cuando las circunstancias lo requieran, promoviendo el bienestar integral propio y el de los demás.

### **6. Cuidado personal y del entorno institucional**

Observamos hábitos de higiene, presentación personal, seguridad y salud en el trabajo, y velamos por la conservación y el buen uso de los bienes, materiales y espacios de la institución, valorándolos como parte del servicio educativo que brindamos.

### **7. Cumplimiento de funciones**

Cumplimos con responsabilidad, diligencia y puntualidad las funciones establecidas en nuestros contratos, respetando los horarios, procedimientos y disposiciones emitidas por la Dirección. La responsabilidad y la coherencia son parte esencial de nuestro testimonio profesional y cristiano.

### **8. Manejo adecuado de conflictos**

Frente a conflictos laborales, recurrimos al diálogo respetuoso basado en la verdad, al discernimiento y al conducto regular institucional. Evitamos confrontaciones directas o manifestaciones que perturben la convivencia y buscamos soluciones fraternas que edifiquen la comunidad.

### **9. Confidencialidad y prudencia**

Guardamos estricta reserva sobre toda información institucional, administrativa, pedagógica o personal a la que tengamos acceso. Actuamos con discreción y poniendo en práctica la virtud de la prudencia, protegiendo la confianza depositada en nosotros y la buena imagen de la institución.

### **10. Identidad institucional**

Nos identificamos con la misión, visión, valores y la práctica de las virtudes institucionales, participando activamente en las actividades académicas, formativas y de apostolado. Somos

corresponsables en la vivencia del carisma dominico de *Luz y Verdad*, promoviendo con nuestro ejemplo una educación evangelizadora y fraterna.

## **ARTÍCULO 126. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las normas de convivencia para padres de familia, inspiradas en el carisma dominico de *Veritas*, buscan fortalecer la alianza entre el hogar y la escuela como espacios de formación y acompañamiento en la fe. Estas disposiciones promueven el respeto, la corresponsabilidad y la participación activa de las familias en la vida escolar, cultivando una convivencia basada en el diálogo, la fraternidad y el servicio, pilares fundamentales de nuestra comunidad educativa dominica.

Estas normas de convivencia son:

### **Testimonio cristiano**

- Vivimos y damos testimonio del Evangelio en nuestras acciones, palabras y decisiones cotidianas, siendo ejemplo de fe, esperanza y caridad para nuestros hijos y para toda la comunidad educativa.
- Promovemos los valores cristianos en nuestro hogar y en nuestras relaciones con los demás miembros de la institución, practicando el respeto, la solidaridad, la justicia, la humildad y la verdad.
- Participamos activamente en las celebraciones litúrgicas, campañas solidarias y actividades pastorales del colegio, expresando nuestro compromiso con la misión evangelizadora de la comunidad educativa.

### **Trato respetuoso**

- Tratamos con respeto, cortesía y dignidad a todas las personas que forman parte de la institución —religiosas, docentes, personal administrativo y de servicio; así como, a los demás padres de familia y estudiantes
- Evitamos toda expresión ofensiva, lenguaje vulgar o actitud agresiva, ya sea de forma presencial, escrita o a través de redes sociales, promoviendo siempre el diálogo respetuoso y fraternal.
- Nos comprometemos a no difundir rumores, comentarios negativos o información falsa que afecte la buena imagen de la institución o de sus miembros, contribuyendo a un clima de confianza y respeto mutuo.
- Reconocemos y respetamos la autoridad pedagógica, apostólica y administrativa de la institución, acatando sus disposiciones y, en caso de desacuerdo, canalizándolo por las vías correspondientes de manera pacífica y constructiva.

### **Comunicación asertiva**

- Nos comprometemos a practicar una comunicación asertiva, basada en la empatía, el respeto mutuo, la escucha activa y el uso de un lenguaje adecuado en todo momento.



- Canalizamos nuestras inquietudes, sugerencias o desacuerdos a través de los canales institucionales establecidos —tutor, coordinación o dirección—, evitando manifestaciones impulsivas o confrontativas que afecten la convivencia escolar.
- Fortalecemos la alianza familia–colegio, priorizando el bienestar integral de nuestros hijos y ofreciendo, con nuestras actitudes, un ejemplo formativo de diálogo por medio del uso de los canales institucionales.
- Mantenemos actualizados nuestros datos de contacto y revisamos con frecuencia los canales oficiales de comunicación para estar informados y responder oportunamente a las disposiciones del colegio.
- Utilizamos los canales institucionales establecidos para presentar quejas, sugerencias o reclamos, haciéndolo siempre de manera formal, respetuosa y constructiva.
- Evitamos emitir comentarios o publicaciones en redes sociales que puedan afectar la buena reputación del colegio o de cualquiera de sus miembros, actuando con prudencia y responsabilidad.
- Solicitamos autorización previa a la Dirección antes de convocar o participar en reuniones sobre temas institucionales, respetando los procedimientos y la autoridad educativa.

### **Respeto por la diversidad**

- Fomentamos en nuestro hogar el respeto y la empatía, enseñando a nuestros hijos a aceptar y convivir con personas de distintas realidades sociales, culturales y familiares.
- Promovemos el diálogo respetuoso, asertivo y la escucha activa frente a las diferencias de opinión en reuniones, grupos de comunicación o actividades institucionales.
- Empleamos un lenguaje respetuoso, positivo y constructivo al dirigirnos a los docentes y a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaboramos en la formación de nuestros hijos en las virtudes del respeto, la justicia, la empatía, la caridad y el estudio, en coherencia con la axiología de *Luz y Verdad* de nuestra Institución.
- Valoramos y cuidamos el ambiente escolar como un espacio seguro, libre de prejuicios y abierto a la inclusión, contribuyendo al bienestar y la sana convivencia de toda la comunidad educativa

### **Participación constructiva**

- Participamos activamente en la vida de la comunidad educativa, con actitud propositiva, espíritu de servicio y compromiso con el desarrollo integral de nuestros hijos.
- Promovemos la colaboración constante con la institución y el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo la unidad y el trabajo conjunto.



- Acompañamos y apoyamos el proceso formativo de nuestros hijos, respetando las orientaciones pedagógicas y confiando en la labor profesional de los docentes.
- Resolvemos los conflictos de manera dialogada basada en la verdad y por los canales institucionales establecidos, promoviendo la paz, la comprensión y la sana convivencia.

### **Disponibilidad y cooperación**

- Participamos activamente en las actividades organizadas por la institución, demostrando compromiso con el colegio.
- Fomentamos el diálogo, ya que contribuye a la formación de personas tolerantes.
- Uso responsable de las redes sociales
- Fomentamos en nuestros hijos el uso coherente (de acuerdo a su edad) y responsable de las redes sociales para protegerlos del ciberacoso y otros riesgos, limitándoles el tiempo y estableciendo reglas.

### **Participación en la comunidad educativa.**

- Cumplimos con los compromisos y responsabilidades asumidos con la institución, participando en las reuniones, talleres y manteniendo una comunicación constante y respetuosa con los docentes y personal del colegio
- Asistimos a la Institución Educativa proyectando una imagen personal adecuada, sobria y respetuosa del entorno educativo y religioso, en coherencia con los valores de la institución.

### **Cumplimiento de protocolos de salud**

- Seguimos los protocolos institucionales establecidos para el uso del servicio de enfermería, siendo las profesionales del área las que determinan si los estudiantes son derivados a sus hogares por algún malestar que sienten o a una clínica si la situación lo amerita.
- Enviaremos a nuestros hijos al colegio únicamente cuando se encuentren en buen estado de salud, evitando su asistencia si presentan síntomas de enfermedades contagiosas o malestar físico que pueda afectar su bienestar o el de la comunidad educativa. De esta manera contribuimos a la prevención, el cuidado mutuo y la responsabilidad compartida en el entorno escolar.

## **ARTÍCULO 127. MEDIDAS CORRECTIVAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

Las medidas correctivas en la Institución Educativa se aplican bajo un **enfoque formativo, restaurativo y preventivo**, conforme al carisma dominico, priorizando el diálogo, la reflexión y la responsabilidad personal. Su finalidad es promover la toma de conciencia, el respeto, la convivencia pacífica y la mejora continua en los estudiantes.



## 1. Principales

a) **Amonestaciones verbales individuales o colectivas:**

Se orientan a corregir de manera inmediata actitudes inadecuadas, promoviendo la reflexión y el compromiso con la mejora.

b) **Amonestación escrita:**

Se emite ante la reincidencia o la falta de cumplimiento de normas institucionales, quedando constancia en el registro correspondiente.

c) **Acompañamiento formativo y reflexivo:**

Se promueve el diálogo entre el estudiante, sus padres o apoderados y los responsables del acompañamiento, con el fin de identificar las causas del comportamiento inadecuado y fomentar el respeto, la mejora personal y el buen trato.

d) **Cambio de aula:**

Se aplica como medida disciplinaria o de protección en casos de conflictos o situaciones de violencia escolar, salvaguardando el bienestar del estudiante afectado.

e) **Restricción temporal de beneficios o actividades:**

El estudiante podrá ser suspendido temporalmente de actividades extracurriculares, talleres o uso de espacios institucionales hasta evidenciar actitudes de mejora y responsabilidad.

f) **Retención del dispositivo móvil:**

El personal docente o auxiliares retendrán el equipo por un tiempo determinado y entregado a la coordinación de TOE-CE. El dispositivo será devuelto a los padres o apoderados en un horario establecido.

## 2. Complementarias

a) **Entrevistas de reflexión en presencia de los padres o apoderados**

Buscan fortalecer la comunicación y el acompañamiento familiar para la mejora de la conducta del estudiante.

b) **Compromisos escritos de mejora**

Ante reiteradas faltas, el estudiante y su familia suscriben compromisos formales sobre cambio de conducta, puntualidad, cumplimiento de normas o presentación personal, con seguimiento del tutor o del área correspondiente.

c) **Participación en actividades pedagógicas y formativas**

El estudiante realiza exposiciones, proyectos o actividades relacionadas con la convivencia, el respeto, la ciudadanía digital, la responsabilidad o la higiene personal, como parte de un proceso educativo y restaurativo.

d) **Involucramiento de la familia en sesiones de consejería**

Los padres participan en espacios de orientación que fortalezcan su rol formativo y acompañamiento en el hogar.

**e) Restauración del daño causado**

El estudiante asume acciones reparadoras o de servicio, que promuevan la reflexión y la reparación del daño ocasionado a la comunidad.

**f) Medidas administrativas y derivaciones externas**

Según la gravedad de la falta, se podrán aplicar amonestaciones verbales o escritas, informar a los padres, o derivar el caso a instancias competentes (*SiseVe, DEMUNA o Ministerio Público*), garantizando el debido proceso y la protección del estudiante.

**3. Consideración especial sobre la calificación de la conducta**

El incumplimiento de las normas de presentación personal, la no presentación del fotocheck y la impuntualidad afectará la calificación de Conducta, de acuerdo con los criterios y porcentajes establecidos en la escala institucional. Estas conductas reflejan el nivel de responsabilidad, orden y respeto hacia las normas de convivencia del colegio. La calificación se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

CALIFICACIÓN	CRITERIOS	Porcentaje estimado de puntualidad	DESCRIPCIÓN
AD  (Destacado)	Siempre llega temprano	100%	Puntualidad ejemplar; demuestra responsabilidad y compromiso constante.
	Siempre cumple con las normas de presentación personal.		Mantiene una presentación personal impecable y coherente con las normas institucionales.
	Siempre porta su fotocheck		Cumple con portar su fotocheck todos los días, demostrando responsabilidad y compromiso ejemplar.
A  (Muy Bueno)	Llega tarde entre 1-4 veces.	90%-99%	Mantiene una asistencia puntual con pocos retrasos ocasionales
	No cumple las normas de presentación personal entre 1 – 4 veces		Presenta una buena imagen personal, con pequeños descuidos ocasionales.
	No porta su fotocheck entre 1-4 veces		Muestra un alto nivel de responsabilidad, con olvidos ocasionales.



<b>B</b> <b>(Bueno)</b>	Llega tarde entre 5-7 tardanzas	83%-89%	Presenta algunas demoras que requieren mejorar su responsabilidad en la puntualidad.
	No cumple las normas de presentación personal entre 5 – 7 veces		Cumple de manera regular, pero requiere mejorar la constancia en su presentación personal.
	No porta su fotocheck entre 5-7 veces.		Cumple de forma regular, aunque presenta descuidos que debe mejorar.
<b>C</b> <b>(en Proceso)</b>	Llega tarde de 8 veces a más	Menos de 83%	Muestra reiterados retrasos que afectan su desempeño y compromiso con la puntualidad.
	No cumple las normas de presentación personal de 8 veces a más.		Muestra reiterados incumplimientos a las normas de presentación personal, reflejando falta de responsabilidad.
	No porta el fotocheck de 8 veces a más.		Presenta reiterados incumplimientos que reflejan falta de responsabilidad en el cumplimiento de la norma.

Las Normas de Convivencia Escolar de la I.E.P. Santa Anita son difundidas a la comunidad educativa a través de su página web:

<https://colegiosantaanita.edu.pe/toe-y-convivencia-escolar/>

**NOTA:** Los Padres de Familia están obligados a asistir a las citas a solicitud de la Dirección, Coordinación de TOE y Convivencia Escolar, Psicopedagogía y Profesores, para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y rendimiento académico de sus hijos; caso contrario, no habrá lugar a reclamo sobre las medidas correctivas que establezca el Colegio.

Para la aplicación de las medidas correctivas de acompañamiento reflexivo, se procederá a citar previamente a los padres de familia o tutores del estudiante, según lo consignado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, a fin de informarles sobre las faltas cometidas e involucrarlos positivamente en el proceso formativo y en la medida correctiva correspondiente. Dicha actuación se registrará en el Reporte de Entrevista Personal.

La Resolución Directoral, así como el Acta o Reporte de Entrevista que disponga la medida correctiva o disciplinaria, es inimpugnable. Toda medida adoptada deberá ser acatada por los padres de familia,

quedando entendido que la IEP no aplica sanciones, sino medidas formativas orientadas al desarrollo integral del estudiante, sin lugar a reclamo alguno

## **ARTÍCULO 128. ACCIONES FORMATIVAS Y CORRECTIVAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - PERSONAL**

Inspiradas en el carisma dominico de *Luz y Verdad*, las medidas reparadoras o correctivas tienen un sentido eminentemente formativo y buscan restaurar la armonía, fortalecer la conciencia ética y reafirmar el compromiso del personal con la misión institucional. Su aplicación se desarrollará respetando la dignidad de la persona y el debido proceso administrativo.

### **1. Acompañamiento formativo y reflexión institucional**

Ante el incumplimiento de una norma de convivencia, se realizará un proceso de acompañamiento formativo que incluirá un llamado de atención y diálogo reflexivo con el equipo directivo, con el propósito de promover la toma de conciencia, la reparación del daño y el compromiso personal con la identidad y misión institucional.

### **2. Proceso formativo y compromiso de mejora**

Cuando la falta involucre comportamientos contrarios al respeto, la ética o la vivencia del carisma institucional, se aplicará un proceso de reflexión personal acompañado por la Dirección. Este proceso podrá incluir la suscripción de un compromiso de mejora y la participación en acciones formativas orientadas a restaurar la convivencia y el testimonio cristiano.

### **3. Amonestación escrita**

Se impondrá amonestación escrita en los siguientes casos:

- Emisión de expresiones, publicaciones o mensajes que afecten la buena reputación o la armonía institucional.
- Descuido reiterado en la presentación personal, incumplimiento de normas de seguridad o falta de cuidado del entorno laboral.
- Negligencia, impuntualidad reiterada o desatención injustificada de las funciones asignadas.
- Incumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección para el uso del celular dentro de la jornada laboral y de acuerdo con las normas laborales.
- Participación en discusiones, altercados o comportamientos que perturben la convivencia y el respeto mutuo.
- Reiterada falta de participación o actitudes contrarias al ideario y misión educativa de la institución.



#### **4. Derivación obligatoria para el acompañamiento especializado**

Cuando se evidencie alteración emocional persistente que afecte el ambiente laboral o el desempeño educativo, se dispondrá la derivación obligatoria al servicio institucional de acompañamiento psicológico o espiritual, conforme al protocolo interno de bienestar.

#### **5. Suspensión temporal de funciones**

La suspensión temporal de funciones podrá aplicarse en los siguientes casos:

- Comprobación de actos u omisiones que vulneren la dignidad o los derechos fundamentales de otro miembro de la comunidad educativa.
- Divulgación de información confidencial o sensible sin la debida autorización institucional.

#### **6. Registro y seguimiento**

Toda medida aplicada deberá registrarse en el legajo personal y será objeto de seguimiento por parte de la Dirección o del área correspondiente, asegurando un proceso restaurativo orientado a la mejora continua y a la vivencia coherente del carisma dominico.

### **ARTÍCULO 129. ACCIONES FORMATIVAS Y CORRECTIVAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - PADRES DE FAMILIA**

En coherencia con el carisma dominico de Luz y Verdad, y en respeto a los valores del Evangelio y la convivencia fraterna, las medidas correctivas frente al incumplimiento de las normas por parte de los padres o apoderados tienen un carácter formativo, reflexivo y restaurativo, priorizando siempre el diálogo basado en la verdad y el compromiso con la mejora personal y comunitaria.

#### **1. Llamado de atención verbal y recordatorio formativo:**

El tutor o coordinador podrá realizar un llamado a la reflexión, recordando a los padres de familia o apoderados las normas de convivencia y la importancia del respeto mutuo, la coherencia cristiana y el buen ejemplo ante los hijos.

#### **2. Entrevista formativa y fraterna:**

Se citará a los padres de familia o apoderados a una entrevista con las coordinaciones respectivas y/o la Dirección, para dialogar fraternalmente sobre la importancia del testimonio cristiano, el rol formador de la familia y la vivencia de la fe en comunidad.

#### **3. Compromiso escrito de mejora:**



Los padres de familia o apoderados podrán firmar un compromiso formal donde exprese su voluntad de fortalecer actitudes de respeto, empatía y testimonio cristiano, tanto en el hogar como en la comunidad educativa.

**4. Amonestación escrita:**

En caso de reincidencia o de actitudes que perturben el clima institucional, se registrará un informe en el expediente familiar y se emitirá una amonestación escrita, que podrá implicar la restricción temporal de participación en algunas actividades institucionales.

**5. Reflexión y reparación fraterna:**

Según la naturaleza de la falta, se podrá solicitar la redacción de una carta de disculpas o la participación en actividades de formación espiritual o convivencia, con el fin de restaurar los lazos de fraternidad y respeto.

**6. Reunión con el Comité de Gestión de Bienestar:**

Si la conducta persiste, se convocará al padre o madre de familia a una reunión con el Comité de Gestión de Bienestar correspondiente, para revisar los antecedentes y renovar el compromiso de mejora.

**7. Derivación a instancias de orientación o mediación:**

Los casos reiterativos podrán ser derivados a la Coordinación de Psicopedagogía o TOE según corresponda, para acompañar de manera integral el proceso formativo.

**8. Medida administrativa final:**

Si, pese a las acciones formativas y correctivas, los padres de familia o apoderados mantienen conductas contrarias a los valores evangélicos, a la convivencia fraterna o que afecten la imagen institucional, la Dirección podrá evaluar la no renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año escolar.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES



## **ARTÍCULO 130. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO**

Los procedimientos y medidas reparadoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se encuentran establecidos en el presente Reglamento Interno, elaborado con estricto respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño, el Código de los Niños y Adolescentes, así como el Protocolo para la Atención de la Violencia Escolar del Ministerio de Educación.

En ese marco, los procedimientos descritos a continuación contribuyen a fortalecer la convivencia democrática en La IEP Luz y Verdad, garantizando la equidad, el respeto y la protección integral de los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

### **1. Detección y comunicación inmediata de incidentes**

Todo integrante de la comunidad educativa identifica y comunica cualquier situación de violencia o acoso escolar a la Dirección y a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar, bajo responsabilidad, pudiendo recurrir a otras autoridades si el caso lo amerita.

### **2. Intervención inicial del personal docente**

El docente que presencie un acto de agresión interviene de inmediato mediante una corrección verbal respetuosa hacia el agresor, promoviendo la reflexión y, de ser pertinente, fomentando la reparación del daño.

### **3. Convocatoria a las familias y comunicación formal de hechos**

Tras el reporte del incidente, la Dirección, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar Escolar, convoca a los padres o apoderados de las y los estudiantes involucrados (víctimas, agresores y espectadores) para informar lo sucedido y adoptar medidas de protección y acompañamiento socioemocional.

### **4. Activación de protocolos oficiales**

Se activan los protocolos de atención a la violencia escolar establecidos en la normativa vigente (DS N.º 004-2018-MINEDU, RM N.º 274-2020-MINEDU y otros lineamientos aplicables).

### **5. Registro institucional y en plataforma oficial**

Se registra el incidente en el Libro de Registro de Incidencias de la institución y en la plataforma SISEVE, según los procedimientos normativos.

### **6. Recolección y custodia de evidencias**

Se recopilan y preservan evidencias necesarias para el análisis y resolución del caso, garantizando su



integridad y confidencialidad.

**7. Documentación del proceso de atención**

Toda reunión, testimonio, acuerdo o medida adoptada se formaliza mediante actas o reportes firmados por los participantes correspondientes.

**8. Compromisos de corresponsabilidad familiar**

Los padres o apoderados asumen compromisos y responsabilidades orientados a contribuir a la convivencia democrática y al proceso formativo de los estudiantes involucrados.

**9. Protección de la identidad y confidencialidad**

Las autoridades educativas garantizan la reserva de identidad e imagen de los estudiantes involucrados, salvaguardando su Bienestar emocional y derechos.

**10. Derivación a servicios de apoyo especializados**

La Dirección, en coordinación con las familias, deriva a los estudiantes que lo requieran a servicios especializados (establecimientos de salud, DEMUNA u otras instituciones competentes), para asegurar su adecuada atención.

**11. Seguimiento a medidas y compromisos**

El Comité de Gestión del Bienestar Escolar realiza el seguimiento de las medidas de protección, correctivas, restaurativas y de los compromisos asumidos por estudiantes y familias.

**12. Acompañamiento a las familias y entrega de informes**

El Comité de Gestión del Bienestar Escolar, en coordinación con la Dirección, acompaña a las familias de estudiantes involucrados y solicita a los padres o apoderados los informes de atención especializada recibida, asegurando el restablecimiento del clima institucional de respeto.

**ARTÍCULO 131. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para la atención y resolución de conflictos que involucren a las familias de la comunidad educativa, se aplicarán los siguientes procedimientos:

**a. Convocatoria y audiencia a las familias involucradas**

Se cita a las familias para recoger sus testimonios, escuchar sus perspectivas y promover el diálogo respetuoso.

**b. Intervención del Comité de Bienestar Escolar**

El Comité de Gestión del Bienestar Escolar participa en el proceso para garantizar transparencia, objetividad y evitar conflictos de interés en la toma de decisiones y acuerdos.

c. **Derivación a entidades externas cuando corresponda**

Si no se alcanza un acuerdo restaurativo que restituya la convivencia, se podrá solicitar la intervención de instituciones especializadas o afines, conforme a los protocolos y normativas vigentes, a fin de facilitar la resolución del conflicto.

d. **Documentación y confidencialidad del proceso**

Toda reunión, testimonio y acuerdo será registrado en un acta, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información.

## **ARTÍCULO 132. MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A ESTUDIANTES**

Las medidas correctivas y reparadoras aplicables a los estudiantes se rigen por los siguientes criterios:

- a. Ser claras y oportunas en su aplicación.
- b. Tener carácter formativo y restaurativo.
- c. Respetar la edad, etapa de desarrollo y características individuales de los estudiantes.
- d. Ser pertinentes al proceso pedagógico y al contexto educativo.
- e. Salvaguardar la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- f. Mantener proporcionalidad en relación con la falta cometida.
- g. Estar formalmente establecidas por la comunidad educativa y adaptadas a las necesidades del estudiante.
- h. Respetar los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a los principios de derechos humanos.
- i. Promover la Convivencia Democrática y la cultura de paz.
- j. Aplicarse de manera consistente, equitativa e imparcial, sin depender del estado emocional de quien las imponga.
- k. Cuando la falta involucre a varios estudiantes, promover espacios de tutoría para reflexionar sobre valores como tolerancia, solidaridad, empatía y respeto, fortaleciendo así un clima escolar positivo y relaciones interpersonales saludables.

**ARTÍCULO 133.** Las medidas correctivas aplicadas tendrán como finalidad promover la reflexión y el aprendizaje a partir de la experiencia, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la Convivencia Democrática en la IEP. Para ello, se Requiere la participación y el compromiso de las madres, padres de familia, apoderados o responsables de la tenencia del estudiante, quienes colaborarán activamente en el proceso formativo.



**ARTÍCULO 134.** Las medidas correctivas no constituirán en ningún caso actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos o humillantes, ni cualquier otra acción que ponga en riesgo la salud o el desarrollo integral de los estudiantes.

**ARTÍCULO 135.** Bajo el **carisma dominicano**, las medidas correctivas se aplican con sentido formativo, promoviendo la reflexión, el diálogo y la responsabilidad personal. No buscan sancionar, sino restaurar el buen trato y fortalecer la convivencia fraterna. Cada acción correctiva invita al estudiante a reconocer sus errores y reparar el daño causado. Así, se cultiva la disciplina consciente y el compromiso con la verdad, la justicia y la paz. Estas son:

**1. Proceso de reparación simbólica o comunitaria**

- a. El agresor participa en actividades que reconozcan el daño causado y fomenten la empatía (por ejemplo: exposición, charlas, proyectos de sensibilización sobre el buen trato).
- b. Organizar un espacio de encuentro mediado entre víctima y agresor, con acompañamiento docente o psicológico, para promover comprensión, disculpa y restablecimiento de la convivencia.
- c. Incorporar al grupo o aula una actividad de reflexión y compromiso colectivo de convivencia saludable.
- d. Publicar (con privacidad y acuerdo) un compromiso de mejora frente a la comunidad educativa para fortalecer la cultura de paz.

**2. Apoyo psicoeducativo e intervención socio-emocional**

- a. Que el agresor reciba orientación, tutoría o consejería individual o grupal para trabajar las causas de su conducta y desarrollar competencias socio-emocionales (empatía, regulación emocional, resolución pacífica de conflictos).
- b. La víctima también recibe apoyo psicoeducativo para su recuperación, resguardo de derechos y reintegración segura al entorno escolar.
- c. Sesiones formativas con padres de familia (del agresor y de la víctima) para abordar el entorno familiar, reforzar valores de respeto, responsabilidad y acompañamiento.
- d. Talleres escolares o participación en programas de convivencia que involucren a toda la comunidad educativa como parte del proceso de reparación.

**3. Reparación material o de servicio a la comunidad educativa**

- a. El agresor realiza una tarea de servicio para La IEP (por ejemplo, colaborar en actividades de mejora del espacio común, campañas de convivencia, difusión de buenas prácticas), como parte de su compromiso de reparación.

- b. Diseño y entrega de materiales educativos por parte del agresor (poster, audio-vídeo, publicación digital) que promuevan el buen trato, la inclusión, la no-violencia.
- c. La comunidad celebra un acto simbólico de compromiso de convivencia y buen trato, en el que se visibiliza la reparación del daño y el fortalecimiento de la cultura institucional.
- d. Integración de la familia del agresor y la víctima en una iniciativa de servicio comunitario que fortalezca el sentido de corresponsabilidad.

#### **4. Monitoreo y seguimiento restaurativo**

- a. Establecer un plan de seguimiento temporal con tutoría, mentoría o tutor asignado, que verifique el cumplimiento del compromiso de reparación y el cambio de conducta del agresor.
- b. Evaluaciones periódicas con la víctima, la familia y el equipo de convivencia para asegurar su Bienestar y que no haya revictimización.
- c. Revisiones programadas del caso para verificar que la reparación material o simbólica se está desarrollando y la convivencia se restablece.
- d. Informar a la comunidad educativa (de manera apropiada y confidencial) sobre los avances del proceso restaurativo y el compromiso colectivo de mejora.

### **ARTÍCULO 136. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

### **ARTÍCULO 137. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

La IEP cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la directora o de la persona que ella designe, en el cual se registran todos los hechos reportados, el trámite realizado, las medidas adoptadas y el resultado del proceso de atención.

El registro incluirá las acciones preventivas, de protección y de carácter formativo o correctivo implementadas cuando corresponda, garantizando la confidencialidad y el respeto por los derechos de las y los estudiantes involucrados.

Asimismo, este procedimiento se desarrolla en concordancia con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y los lineamientos institucionales sobre convivencia escolar.

#### **ARTÍCULO 138. MANEJO DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

El manejo del Libro de Registro de Incidencias se realiza con carácter reservado, asegurando la protección de datos personales y la integridad emocional de los estudiantes. La información contenida podrá ser reportada a las autoridades educativas competentes, cuando así lo requiera la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 139. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

La IEP cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la directora o de la persona que ella designe, en el cual se registran todos los hechos reportados, el trámite realizado, las medidas adoptadas y el resultado del proceso de atención.

El registro incluirá las acciones preventivas, de protección y de carácter formativo o correctivo implementadas cuando corresponda, garantizando la confidencialidad y el respeto por los derechos de las y los estudiantes involucrados.

Asimismo, este procedimiento se desarrolla en concordancia con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y los lineamientos institucionales sobre convivencia escolar.

#### **ARTÍCULO 140. MANEJO DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

El manejo del Libro de Registro de Incidencias se realiza con carácter reservado, asegurando la protección de datos personales y la integridad emocional de los estudiantes. La información contenida podrá ser reportada a las autoridades educativas competentes, cuando así lo requiera la normativa vigente

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO**

**ARTÍCULO 141.** Los estudiantes que sean víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático, así como aquellos que resulten responsables de dichas conductas, deberán recibir asistencia especializada. Esta atención será gestionada y acompañada por sus madres, padres, apoderados o responsables de su tenencia, en coordinación con los tutores y autoridades de la IEP , con el fin de garantizar su protección, orientación y Bienestar integral.

**ARTÍCULO 142.** La IEP entregará, al inicio del año escolar, un boletín informativo dirigido a los estudiantes y a sus madres, padres o apoderados, en el que se difundirán las normas y principios de convivencia y disciplina escolar; la prohibición de toda forma de violencia física, psicológica y emocional; y la proscripción de actos de Hostigamiento o acoso entre estudiantes, incluidos aquellos cometidos mediante medios virtuales, telefónicos, electrónicos u otros mecanismos similares dentro del entorno educativo.

**ARTÍCULO 143.** El boletín informativo será reforzado durante el año escolar mediante acciones de sensibilización, tutoría y acompañamiento socioemocional, promoviendo una cultura de respeto, solidaridad y convivencia democrática entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**ARTÍCULO 144.** La Dirección de la I.E.P., en conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su modificatoria Ley N° 29430, así como por el D.S. N° 010-2003-MIMDES y los lineamientos para la atención de casos de maltrato físico y/o psicológico y Hostigamiento sexual a estudiantes en instituciones educativas, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED, implementa acciones de prevención, vigilancia y detección frente a posibles situaciones de esta naturaleza. Cualquier miembro del personal que incurra en estos hechos será denunciado de acuerdo con la normativa vigente.

Las denuncias se presentarán preferentemente a través de los padres, apoderados o responsables de la tenencia del menor; en su defecto, podrán ser realizadas por la persona autorizada por La I.E.P.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ESTÍMULOS**

#### **ARTÍCULO 145. DEL COMPORTAMIENTO EN FORMACIONES Y DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS**

El estudiante dominico respetará y pondrá en práctica durante los desplazamientos las siguientes normas de comportamiento.

- a. Al toque del timbre, se dirigirá lo más pronto posible a las ubicaciones establecidas, acatará las indicaciones del tutor o profesor a cargo.
- b. Guarda el debido respeto al participar en las celebraciones litúrgicas, actuaciones, oración, entonación del Himno Nacional o el Himno de la I.E.P.
- c. Guarda la debida compostura en las actuaciones manteniendo el orden y la disciplina correspondiente.
- d. Se desplaza en forma ordenada sin congestión ni alboroto.

#### **ARTÍCULO 146. DEL COMPORTAMIENTO AL INGRESO Y SALIDA**

El/la estudiante respetará y pondrá en práctica, durante el ingreso y salida de la I.E.P., las siguientes normas de comportamiento.

- a. Al ingresar saludará cortésmente a los profesores y adultos que encuentren en la puerta y en su tránsito.
- b. Evitará entablar conversaciones con desconocidos, estudiantes de otras I.E.Ps. o cualquier otra persona extraña.
- c. Tendrá siempre presente las normas de puntualidad.
- d. Se retirará de la IEP directamente a su domicilio y por su propia seguridad no se quedará en los alrededores del mismo por ningún motivo.
- e. Los que utilizan movilidad contratada deben dirigirse a los espacios designados y permanecer en ellos hasta la llegada de los encargados de esta. Se les exhorta a guardar el debido respeto al conductor y a sus compañeros, manteniendo la debida compostura y poniendo en práctica los protocolos de bioseguridad.
- f. Los estudiantes que esperan a sus padres o movilidades a la hora de salida, permanecerán en las zonas designadas para tal fin. En caso que no lleguen a recogerlos en el tiempo establecido, se deben dirigir hacia la zona de espera de la puerta N°2, por ningún motivo deben de retirarse solos de la institución.
- g. En el nivel Inicial, 1ro y 2do grado de Primaria los padres de familia son responsables de la puntualidad de sus hijos al ingreso y salida de la I.E.P.

#### **ARTÍCULO 147. DEL COMPORTAMIENTO EN EL AULA**

El/la estudiante respetará y pondrá en práctica, las siguientes normas:



- a. Estudiar con empeño constante, participar responsablemente en las evaluaciones permanentes, demostrando en la práctica los valores de honradez y responsabilidad.
- b. Entregar en las fechas indicadas los trabajos de investigación, asignaciones, etc., encomendadas por los profesores.
- c. A las 12:00 pm, se rezará el “Ángelus” y/o Regina Coelli. Todos los estudiantes suspenderán inmediatamente toda actividad y con el profesor/a cargo, rezarán con absoluto respeto. No harán otra cosa, ni hablarán, ni se desplazarán.
- d. En el aula expresará un comportamiento atento, respetuoso y participativo.
- e. Permanecerá en la ubicación indicada por la tutora o tutor, cualquier cambio debe ser previamente autorizado.
- f. Los desplazamientos en el aula, así como las intervenciones deben contar con la aprobación del/la profesor/a cargo.
- g. Se pondrá en pie, como señal de saludo, cuando ingrese o se retire un adulto del aula.
- h. Sólo por una causa justificada podrá abandonar el aula. Los permisos a la Enfermería y/o servicios higiénicos deben ser comunicados al docente a cargo de la sección en caso el docente no se encuentre el alcalde asumiría la responsabilidad (salvo en casos de urgencia lo hará por su propia cuenta).
- i. Traerá sus útiles necesarios para el desarrollo de las clases y cumplirá con las tareas indicadas. No debe desarrollar tareas ajenas al área correspondiente o usar objetos que distraen su atención y la de sus compañeros, causando indisciplina.
- j. Debe cuidar con esmero el material de uso común, los laboratorios de Idiomas, Cómputo, Ciencias, los útiles deportivos, servicio higiénicos etc. Preservando su conservación, dándoles el uso adecuado, cualquier daño ocasionado debe ser indemnizado.
- k. Si el/la estudiante tuviera urgencia de comunicarse telefónicamente con sus padres, pedirá permiso a la Coordinación de TOE y CE o a los responsables de Sector.
- l. Si por motivo de fuerza mayor el/la estudiante necesita retirarse de la IEP en horas de clase o tenga que llegar después de la hora de entrada; los padres de familia o apoderados solicitarán el permiso correspondiente a la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar a través del FUT virtual con 24 horas de anticipación. Si el/la estudiante retorna al plantel solo lo hará hasta las 10 am.

#### **ARTÍCULO 148. DE LOS ESTÍMULOS**

Los estudiantes se harán acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias, en bien de su prójimo, del centro educativo y de la comunidad.

### **ARTÍCULO 149. TIPOS DE ESTÍMULOS**

Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación intelectual, moral y física de los estudiantes, La IEP Santa Anita otorga diferentes estímulos que consisten en:

- a. Felicitaciones escritas en las evaluaciones con calificaciones sobresalientes.
- b. Felicitaciones escritas en los Informes de Notas.
- c. Felicitaciones públicas a los estudiantes que al término de cada bimestre y del año lectivo, hayan obtenido un óptimo rendimiento académico, conductual o Bien hayan alcanzado el logro de actitudes y virtudes que propicia el Sistema Educativo.
- d. Diplomas a los estudiantes que ganan concursos en otras instituciones.
- e. Estímulos de carácter grupal a las secciones que destaque en Puntualidad, Buena Presentación Personal, Buen Trato y “Aula Verde”.
- f. Incremento en la calificación de la Conducta.
- g. Reconocimiento especial a los estudiantes que destaque en:
  - La vivencia y práctica de virtudes de la matriz axiológica del Diseño de Luz y Verdad.
  - Actividades religiosas y de pastoral.
  - Actividades deportivas y artísticas.

### **ARTÍCULO 150. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En ambos niveles se tomará en consideración también, los siguientes criterios de evaluación:

- a. Vivencia de la matriz axiológica de la institución por convicción.
- b. Participación espontánea en actividades religiosas e institucionales.
- c. Liderazgo y participación activa en el Municipio Escolar.
- d. Ser solidario con sus compañeras(os) que lo requieran, compartiendo sus conocimientos.
- e. Récord de asistencia, puntualidad y buena presentación personal.
- f. Participación y compromiso de los padres de familia y/o apoderados en el proceso de formación educativa de sus hijos(as) y con los propósitos y objetivos de la IEP.

### **ARTÍCULO 151. BENEFICIO ECONÓMICO**

Los estudiantes que reciben ayuda económica gozarán de este beneficio en la medida que sus notas sean aprobatorias; tanto en aprovechamiento como en conducta.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **ARTÍCULO 152. DE LAS FALTAS**

Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Se tipifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo al Reglamento Interno.

La IEP no somete a sus estudiantes a procedimientos sancionadores; las medidas correctivas están destinadas a prevenir o rectificar las conductas o comportamientos que contravengan el proceso de adaptación; tendrán una finalidad y carácter educativo, procurando la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y garantizando el respeto a los derechos de los estudiantes estipulados en el Código de Derechos del Niño(a) y Adolescente y registrados en el Reglamento Interno de la IEP .

La gravedad de la falta, se determina evaluando:

- a. La naturaleza de la falta.
- b. La recurrencia de faltas.
- c. El daño causado.
- d. La participación de dos o más estudiantes,
- e. La intencionalidad en los hechos.
- f. El grado y/o nivel de estudios.
- g. La conducta reiterativa o reincidente observada por el estudiante.
- h. La IEP activará el protocolo institucional de procesos según su naturaleza.

#### **ARTÍCULO 153. FALTA LEVE**

Es la transgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física, psicológica y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor.

#### **ARTÍCULO 154. RELACIÓN DE FALTAS LEVES**

Se consideran faltas leves:

- a. Incumplir las normas de cortesía: dejar de saludar a los miembros del Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo.



- b. Coger sin autorización las cosas de sus compañeros.
- c. Conversar o distraer a sus compañeros, fomentando el desorden en clases, formaciones, desplazamientos o reuniones.
- d. Actuar con falta de sinceridad con profesores y/o compañeros.
- e. Cambiarse de sitio en el aula, cuando el profesor no lo autoriza.
- f. Ingerir alimentos o bebidas (jugos, refrescos o gaseosas) durante la hora de clases o en las formaciones.
- g. No mostrar buenos hábitos cuando ingiere sus alimentos.
- h. No traer sus útiles para el trabajo en clases y/o jugar con otros objetos.
- i. Descuidar su presentación y aseo personal, así como el uso incompleto de los uniformes de la IEP. (Ver Normas de Presentación).
- j. Vestir el uniforme que no corresponde de acuerdo a su horario de clases.
- k. Intercambiar prendas de vestir del uniforme salvo en casos excepcionales.
- l. Arrojar al piso papeles o desperdicios en el aula, los pasillos, escaleras, patios o baños.
- m. No utilizar los contenedores de reciclaje apropiadamente.
- n. No adoptar las posturas correctas durante las formaciones o desplazamientos.
- o. Acudir a la Enfermería sin necesidad, faltando a la verdad para evadir clases.
- p. No tener la postura adecuada al sentarse durante el desarrollo de clases u otra actividad.

#### **ARTÍCULO 155. FALTA GRAVE**

Es considerada frente a la reiteración de faltas leves o aquellas que, por sus características, afectan la moral y buenas costumbres.

#### **ARTÍCULO 156. RELACIÓN DE FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves:

- a. No cumplir las órdenes impartidas por las autoridades y profesores.
- b. Rechazar la axiología de la IEP.
- c. No expresar respeto durante las oraciones, o al entonar el Himno Nacional y el de la IEP.
- d. Faltar el respeto a sus compañeros, ya sea con modales o con lenguaje inadecuado.
- e. Pintar o deteriorar útiles y prendas ajenas, debiendo reponerla. Esta acción afectará su nota de conducta.
- f. Gritar, silbar o hacer ruidos perturbadores en clases y formaciones, y/o el comedor frecuentemente.
- g. Traer a la IEP celulares y/o cualquier otro objeto electrónico que perturbe su concentración y dedicación a la tarea educativa.

- h. Usar cualquier tipo de bisutería o joyas: relojes, gargantillas, aretes largos, sortijas, pulseras, collares, brazaletes, cadenas o prendas que no corresponden al uniforme.
- i. Llegar tarde al aula después del recreo o refrigerio.
- j. No asistir a eventos curriculares y/o extracurriculares sin justificación alguna.
- k. Lanzar en clase objetos como plumones, motas, tintas o papeles, y/o también pintarrajear el mobiliario, puertas o paredes. Debiendo reponer los daños causados.
- l. Evadirse de las clases, formación o actuaciones o actividades extracurriculares e ingresar a zonas no autorizadas del plantel o quedarse en el aula.
- m. Ingresar a servicios higiénicos que no corresponden a su género y/o sector.
- n. Traer y practicar juegos de envite, sin autorización del docente.
- o. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometan su conducta.
- p. Calumniar, burlarse o proferir amenazas a cualquier miembro del personal o a sus compañeros.
- q. Citar el nombre de un docente o de cualquier miembro de la institución de manera irreal, con la finalidad de justificar alguna acción.
- r. Promover rifas o colectas sin la debida autorización.
- s. Utilizar cualquier artefacto electrónico para filmar, grabar, registrar y/o fotografiar dentro de las instalaciones de la IEP sin previa autorización.

#### **ARTÍCULO 157. FALTA MUY GRAVE**

Es la condición de actos que lesionan directamente la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y social de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 158. RELACIÓN DE FALTAS MUY GRAVES**

Se considerará faltas muy graves las siguientes:

- a. Cualquier acto que por su forma o naturaleza lesione directamente la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- b. Traer o exhibir revistas, figuras o libros pornográficos por cualquier medio de comunicación.
- c. Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro y fuera del Plantel.
- d. Hacer fraude durante una prueba o evaluación.
- e. Alterar notas, falsificar firmas o sustraer documentos reservados.
- f. Fumar y/o adoptar posturas incorrectas dentro de la IEP o en la calle, vistiendo el uniforme.
- g. Hacer caso omiso a una responsabilidad o medida correctiva.

- h. Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i. Traer o consumir drogas y/o fomentar su uso.
- j. Realizar actos que atenten contra la disciplina, respeto, dignidad, honradez, moral, e integridad física, emocional o moral, propia o la de otros dentro y/o fuera del plantel.
- k. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la IEP y de la comunidad educativa en general y/o suplantar la identidad de alguno de ellos utilizando el internet (redes sociales).
- l. Maltratar, amenazar, menospreciar, resaltar en forma constante las características físicas y/o psicológicas que puedan causar inseguridad y/o temor en sus compañeros ya sea en público, internet o a través de cualquier otro medio.
- m. No ingresar a la IEP (cuando su destino fue éste) y deambular por las calles vistiendo o no el uniforme y en compañía de terceros.
- n. Ingresar a cabinas de internet y videojuegos, vistiendo el uniforme de la IEP.
- o. Manipular, sustraer o robar cualquier objeto, material educativo, prenda y/o efectos personales de la IEP, del personal o de sus compañeros.

**ARTÍCULO 159.** La IEP se exime de toda responsabilidad por la pérdida de cualquier objeto o artefacto electrónico.

#### **ARTÍCULO 160. FINALIDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas tienen como propósito favorecer el proceso formativo y la adecuada adaptación de los estudiantes a los principios axiológicos, la propuesta pedagógica y las normas de convivencia de la IEP. Su finalidad es promover un ambiente escolar respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje, velando por el Bienestar y desarrollo integral del estudiante y su grupo de pares. De igual forma, los padres de familia o apoderados deberán colaborar activamente en este proceso, respetando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las emitidas por las autoridades de la IEP.

#### **ARTÍCULO 161. NATURALEZA FORMATIVA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas tienen carácter formativo y no excluyente; su aplicación será proporcional a la gravedad de la falta y estará orientada a apoyar al estudiante en su proceso de reflexión, recuperación y mejora de conducta. Asimismo, buscan establecer límites claros, salvaguardar la convivencia escolar y fortalecer el sentido de responsabilidad, respeto y autocontrol en los estudiantes.



## **ARTÍCULO 162. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

El Comité de Gestión del Bienestar Escolar es responsable de evaluar las situaciones que ameriten medidas correctivas y determinar las acciones pertinentes, garantizando el respeto a los derechos del estudiante y el debido proceso formativo. La decisión será comunicada al padre de familia, apoderado o responsable de la tenencia, a fin de asegurar su participación en el cumplimiento de la medida y su acompañamiento responsable.

## **ARTÍCULO 163. PRINCIPIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES**

El proceso para determinar medidas correctivas se sustenta en indicios razonables, la valoración objetiva de los hechos y la evidencia disponible. El comité actuará con imparcialidad, garantizando un análisis responsable y conforme a los principios institucionales y normativos aplicables.

## **ARTÍCULO 164. CARÁCTER VINCULANTE DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

La Resolución Directoral que disponga la aplicación de una medida correctiva es de carácter definitivo. Los padres de familia, apoderados o tutores deberán acatarla sin lugar a reclamo, colaborando con su ejecución y con el acompañamiento formativo del estudiante.

## **ARTÍCULO 165. ESTRATEGIAS FORMATIVAS PREVIAS A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS**

La IEP, como entidad de naturaleza formativa, promoverá inicialmente estrategias orientadas a la reflexión y mejora de conducta, tales como la consejería espiritual, el diálogo, la tutoría, la mediación, la negociación y otras acciones educativas.

En caso de persistencia de la conducta inadecuada o de presentarse faltas de mayor gravedad, se procederá conforme al protocolo institucional para la aplicación de medidas correctivas:

### **1. CUANDO UNA FALTA ES LEVE:**

- a. Amonestación verbal del tutor(a) y/o profesor de área.
- b. Citación a los padres de familia por el tutor(a) y/o profesor de área.
- c. Citación a los padres de familia por el(la) psicólogo(a) de nivel.
- d. Compromiso de honor para mejorar su comportamiento.

### **2. CUANDO UNA FALTA ES GRAVE:**

- a. Amonestación a cargo de la Coordinadora de TOE y CE. Dicha amonestación podrá ser tanto verbal y/o escrita.



- b. Citación a los padres de familia por la Coordinadora de TOE y CE.
- c. Acta de Acuerdos.

### **3. CUANDO UNA FALTA ES MUY GRAVE:**

La comisión de una falta muy grave conlleva una amonestación escrita firmada por el Comité de Bienestar Escolar. El caso será derivado a la Dirección y comunicado a los padres o apoderados. En la comisión de una falta muy grave se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

- a. Amonestación por escrito a cargo del Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
- b. Registro de la falta en el Libro de Incidencias de Indecopi si es por violencia o acoso entre estudiantes. Asimismo, se reportará el caso al SiseVe.
- c. Citación al estudiante, padres o apoderados por la Dirección.
- d. Acta de Acuerdos

### **ARTÍCULO 166. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta inapropiada.
- b. La petición de disculpas —preferentemente de manera pública cuando corresponda— valorada como suficiente por la persona o personas afectadas.
- c. La ausencia de intencionalidad en la acción.
- d. La edad y nivel de madurez del estudiante.
- e. Las circunstancias personales, familiares y sociales que pudieran influir en la conducta del estudiante.

Estos criterios atenuantes serán considerados al momento de determinar las medidas formativas o correctivas aplicables, garantizando una evaluación proporcional, justa y respetuosa del Bienestar integral del estudiante.

### **ARTÍCULO 167. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**

Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y reiteración de la conducta.
- b. La incitación o estímulo a que otros estudiantes participen en conductas inadecuadas.
- c. Promover, motivar o favorecer actos que ocasionen daño, injuria u ofensa a compañeros, especialmente a estudiantes de menor edad o recién incorporados a la IEP.
- d. La edad y nivel de madurez del estudiante, cuando corresponda como factor agravante.
- e. La difusión o publicidad de la conducta, ya sea de forma presencial o mediante tecnologías de la



información y comunicación. Este agravante comprende imágenes, audios o mensajes captados o difundidos dentro o fuera de la IEP que afecten a miembros de la comunidad escolar.

Estos criterios agravantes serán considerados al momento de determinar las medidas correctivas, asegurando una respuesta proporcional a la gravedad de la conducta y la protección de la convivencia escolar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES, UNIFORME ESCOLAR y PRESENTACIÓN PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 168. DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La institución programa actividades extracurriculares (fuera del horario de clases) que refuerzan la labor pedagógica y de formación, a las cuales deberán concurrir los/las estudiantes y padres de familia; las que serán comunicadas mediante circular, esquila, SIANET y en la página web, por el personal de la I.E.P.

#### **ARTÍCULO 169. Son actividades extracurriculares:**

- a. En los retiros espirituales y jornadas de participación obligatoria, deberán mostrar en todo momento actitudes de respeto y devoción.
- b. Celebraciones Eucarísticas por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- c. Campañas de Proyección Solidarias.
- d. Festividades cívicas, deportivas y artísticas, siempre y cuando se requiera su participación.
- e. Visitas de estudio o paseos recreacionales.
- f. Preparación para los Sacramentos: Primera Comunión, Confirmación.

#### **ARTÍCULO 170. COMUNIDADES DIC**

Los estudiantes podrán participar en las siguientes Comunidades DIC:

- a. Huellitas (Inicial y 1er grado), Chispitas (2do, 3ero y 4to grado), Rayitos (5to y 6to grado), Antorchas (1ero, 2do y 3ero de secundaria) y Signos (4to y 5to de secundaria).
- b. Círculo de estudios y la selección de deportes de la Institución, teniendo en cuenta su buen

comportamiento y las habilidades del estudiante.

- c. La Directora de la IEPP Santa Anita no tiene la responsabilidad de organizar ni autorizar viajes ni fiestas de promoción al finalizar la educación Inicial, Primaria o Secundaria (Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU).

#### **ARTÍCULO 171. USO DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

El uso del uniforme de educación física es obligatorio para la ejecución adecuada y segura de las actividades del área.

Los estudiantes deberán asistir con el uniforme completo correspondiente, conforme a lo establecido por la IEP.

#### **ARTÍCULO 172. UNIFORME PARA TALLERES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Los estudiantes deben asistir a las clases de talleres y arte (danza y teatro) vistiendo el uniforme de educación física.

Asimismo, en los talleres deportivos extracurriculares, el uso del uniforme oficial asignado para cada disciplina es obligatorio.

#### **ARTÍCULO 173. OBJETOS Y PRENDAS DE USO PERSONAL**

Es obligación de cada estudiante cuidar sus prendas personales y útiles escolares para evitar extravíos, por lo tanto:

1. Todas las prendas de vestir del uniforme deben estar marcadas con el nombre y apellidos del estudiante. Si se encuentra una prenda sin nombre, la prenda extraviada permanecerá tres días en el depósito de prendas perdidas, y si no es identificada será donada.
2. Los objetos de uso personal como: mochilas, loncheras, termos, cartucheras, etc.; estarán debidamente marcados con sus nombres y apellidos, grado y sección.
3. Todas las prendas de vestir del uniforme deben estar marcadas con los nombres y apellidos del estudiante en un lugar visible.

#### **ARTÍCULO 174. OBJETOS Y ACCESORIOS NO PERMITIDOS**

Durante su permanencia en la IEP, los estudiantes no podrán:

- a. Utilizar dispositivos móviles, joyas, aretes largos, gargantillas, piercings, tatuajes (permanentes o temporales), cintas o accesorios que no correspondan a la sobriedad y modestia institucional.



- b. Intercambiar o prestar prendas de vestir. En caso de emergencia, se deberá comunicar a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar.
- c. Portar objetos de valor. La IEP no se responsabiliza por pérdidas de dichos objetos.

#### **ARTÍCULO 175. PRESENTACIÓN PERSONAL**

Los/las estudiantes deben vestir su uniforme demostrando respeto por su persona y el prestigio de su I.E.P., dentro y fuera del plantel.

#### **ARTÍCULO 176. PULCRITUD Y ASEO PERSONAL**

Los estudiantes deberán mantener una apariencia ordenada y pulcra:

1. Las estudiantes con cabello largo deberán llevarlo recogido en cola alta, media cola o trenza, utilizando colet blanco o azul y cinta blanca. Si el cabello es corto, deberán usar vincha blanca o ganchos negros. No se permiten teñidos ni estilos que no reflejen sobriedad.
2. Los varones deberán llevar el cabello corto estilo escolar. No se permiten cabellos largos. La barba y el bigote deberán estar rasurados.
3. El calzado debe estar correctamente lustrado.
4. Las uñas deben mantenerse limpias y cortas. No se permite el uso de maquillaje, esmalte ni uñas postizas. Se recomienda revisar periódicamente el cabello para prevenir la pediculosis.
5. Las estudiantes podrán usar únicamente un par de aretes pequeños.
6. El estudiante debe portar una bolsa de aseo que contenga, como mínimo, un polo de cambio (primaria y secundaria) y un peine

## **TÍTULO IV**

### **DEL CLIMA LABORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA**

#### **ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES**

## **ARTÍCULO 177. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES PARA LAS RELACIONES LABORALES Y EL TRABAJO COLABORATIVO**

La I.E.P. considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en el logro de los objetivos de la organización y satisfacción de sus necesidades humanas.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la IEP, son los siguientes:

- a. El reconocimiento, que el trabajador constituye para LA I.E.P., es ser el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. La coherencia del personal con la axiología dominicana.
- c. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- d. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- e. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

## **ARTÍCULO 178. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN**

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad sobresaliente, directamente relacionadas con las funciones del trabajador o con las actividades institucionales, la autoridad inmediata superior de cada área podrá emitir un reconocimiento o felicitación escrita, siempre que dicho desempeño cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientando a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la I.E.P.
- d. Mejore la imagen de la IEP en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Dirección, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si estos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

**ARTÍCULO 179.** La IEP podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 180.** La I.E.P. fomenta la participación del personal en actividades contempladas en el PLAN DE CONVIVENCIA.

## CAPÍTULO II

### DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

#### **ARTÍCULO 181. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

La I.E.P. respeta y cumple estrictamente la Ley N° 27942, su Reglamento y demás normas aplicables, promoviendo la prevención y sanción del Hostigamiento sexual y cualquier forma de acoso en los siguientes ámbitos:

- a. En el centro de trabajo y espacios institucionales.
- b. A favor y en protección de todos los trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral; directivos, docentes, personal administrativo, auxiliar y de servicios.
- c. En el entorno educativo, incluyendo actividades presenciales y virtuales.
- d. A favor y en protección de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 182. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Dirección y la Promotoría garantizan la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el ámbito laboral y escolar. Constituyen conductas sancionables, entre otras:

- a. Promesa implícita o explícita de trato preferente o beneficios a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas para exigir conductas no deseadas que afecten la dignidad de la víctima.
- c. Uso de términos, insinuaciones, proposiciones o gestos de connotación sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivos.
- d. Acercamientos, roces, tocamientos u otras conductas físicas no deseadas.
- e. Trato ofensivo u hostil ante la negativa a aceptar conductas de naturaleza sexual.



## **ARTÍCULO 183. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO EN GENERAL**

Se sanciona el acoso laboral, escolar o cualquier modalidad de Hostigamiento psicológico, físico o moral, incluyendo, entre otras, las siguientes acciones:

- a) El acoso laboral o acoso moral en el lugar del trabajo o centro de estudios.
- b) El asedio, acorralamiento en grupo destinado a producir miedo o terror en el trabajador o estudiante afectado/a hacia su lugar de trabajo o centro de estudios.
- c) La violencia psicológica a través de actos negativos y hostiles por parte de sus compañeros (entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente, también llamado bossing).
- d) La violencia psicológica sistemática y recurrente.
- e) Los accidentes provocados intencionalmente.
- f) Las agresiones físicas en los casos más graves.
- g) La intimidación.
- h) La perturbación.
- i) Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- j) Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- k) Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- l) Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- m) Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- n) Trato de manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la persona, estigmatizarla ante otros compañeros (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente).
- o) Ignorar a la persona (hacerle el vacío) o excluirla, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia («ninguneándola») o su no presencia física en el aula u oficina o en las reuniones a las que asiste.
- p) Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- q) Difamar a la víctima con rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- r) Infravalorar o no valorar en absoluto el esfuerzo realizado por la víctima.
- s) Ignorar los éxitos o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación o conductas similares.

- t) Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, o aportes similares.
- u) Monitorizar o controlar malintencionadamente su trabajo con vistas a atacarle o a encontrarle faltas o formas de acusarle de algo.
- v) Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y atribuciones.
- w) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiándolo.
- x) Invadir la privacidad del acosado interviniendo su correo, su teléfono, revisando sus documentos, armarios, cajones u otras pertenencias.
- y) Robar, destruir o sustraer elementos clave para su trabajo.
- z) Atacar sus convicciones personales, ideología o religión.
- aa) Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

La I.E.P. adoptará medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de las conductas, respetando el debido proceso.

#### **ARTÍCULO 184. MEDIDAS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN**

La IEP implementa las siguientes acciones:

- a. Capacitar periódicamente al personal sobre prevención del Hostigamiento y acoso.
- b. Garantizar reparación y protección a víctimas, evitando represalias.
- c. Informar al Ministerio de Trabajo sobre casos que involucren trabajadores.
- d. Reportar a la autoridad competente los casos que involucren estudiantes.

#### **ARTÍCULO 185. PROCEDIMIENTO DE QUEJA**

La IEP establece un procedimiento interno para prevenir y sancionar el Hostigamiento sexual y el acoso en general, garantizando la reserva del proceso, el respeto al debido procedimiento y la protección de la víctima.

#### **ARTÍCULO 186. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN DE QUEJAS**

El trabajador afectado podrá presentar una queja conforme a las siguientes etapas:

- a. La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta en forma escrita ante la Dirección.
- b. La Dirección conferirá traslado de la queja al denunciado dentro del tercer día útil de presentada.
- c. El denunciado cuenta con cinco días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.

- d. Las pruebas que podrán ser utilizadas son las documentales, grabaciones y fotografías y todas aquellas permitidas por la Ley. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- e. La Dirección correrá traslado de la contestación o descargo al denunciante o reclamante, adjuntando copias de los anexos presentados con el descargo.
- f. Presentado el descargo, la Dirección cuenta con diez días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la procedencia de la denuncia o la certeza de la existencia del acto de Hostigamiento sexual o acoso, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- g. La Dirección podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Se entiende por medida cautelar toda aquella destinada a proteger a la víctima.
- i. Terminada la investigación, la Dirección contará con cinco días hábiles adicionales para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- j. En caso se determine la existencia del acto de Hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser las fijadas en este Reglamento, tales como la amonestación, la suspensión o el despido.
- k. En caso la queja o denuncia recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía (cargo de Dirección o Promotoría), el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

#### **ARTÍCULO 187. OPCIONES LEGALES DEL TRABAJADOR VÍCTIMA**

Para el caso de los trabajadores víctimas de Hostigamiento sexual o acoso laboral en general, puede optar entre las siguientes acciones:

- a. Solicitar judicialmente el cese del Hostigamiento.
- b. Exigir indemnización y dar por concluido el vínculo laboral conforme al TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c. Considerar el Hostigamiento como acto equiparable al despido.
- d. En caso de despido por Hostigamiento, ejercer el derecho a demanda conforme a ley.

Asimismo, para resolver otros conflictos laborales no constitutivos de Hostigamiento:

- Participación del directivo y Comité de Bienestar Escolar como mediadores.
- Recopilación de evidencias documentales y testimoniales.
- Conciliación priorizando la continuidad del servicio educativo y seguridad.
- Registro formal de acuerdos y compromisos mediante acta firmada.



# TÍTULO V

## DE LOS ESTÍMULOS

### CAPÍTULO I

#### DE LOS ESTÍMULOS

##### **ARTÍCULO 188. ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE**

La IEP otorga a su personal docente los siguientes estímulos, en reconocimiento a su compromiso profesional, desempeño académico y contribución institucional:

- a. Otorgamiento de menciones especiales, orales, escritas y/o económicas, por trabajos altamente significativos en beneficio del estudiantado y que contribuyan al prestigio de la IEP.
- b. Acceso a oportunidades de actualización y perfeccionamiento profesional; así como apoyo económico, según disponibilidad institucional, para favorecer su desarrollo continuo.
- c. Reconocimiento anual al personal por su identificación con la Institución, sus logros y aportes al crecimiento institucional.

##### **ARTÍCULO 189. RECONOCIMIENTO POR SERVICIO EXTRAORDINARIO**

La IEP reconoce el compromiso y espíritu de servicio del personal docente que realiza actividades extraordinarias fuera de su horario laboral, tales como reemplazos, participación en reuniones con padres de familia o en actividades institucionales.

Estas acciones podrán ser reconocidas mediante consideraciones institucionales, tales como flexibilización de horario o compensación de tiempo, previa evaluación de la Dirección, promoviendo un ambiente de colaboración y respeto institucional.

##### **ARTÍCULO 190. ESTÍMULO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

La IEP brinda apoyo material y moral al personal administrativo y de servicios, otorgando facilidades para su continua superación y desarrollo profesional, promoviendo su Bienestar, motivación y sentido de pertenencia

# TÍTULO VI

## REGÍMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

##### **ARTÍCULO 191. FINALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad promover la corrección de conductas y la reflexión del trabajador para garantizar el adecuado desempeño laboral y el clima institucional; salvo en los casos de comisión de falta grave que ameriten el despido conforme a Ley.

##### **ARTÍCULO 192. FALTA GRAVE Y DESPIDO**

Constituye falta grave causal de despido, conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, aprobado mediante D.S. N.º 003-97-TR, aquellas acciones que afecten gravemente el cumplimiento de las funciones laborales, la integridad o formación del estudiante, o la convivencia institucional. Se considerará especialmente grave toda conducta que vulnere la integridad física, emocional, moral o psicológica del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

##### **ARTÍCULO 193. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

El personal está obligado a cumplir las funciones propias de su cargo, respetar el horario institucional, observar la normativa vigente y acatar las disposiciones emitidas por la Dirección de la Institución y lo establecido en el presente Reglamento.

##### **ARTÍCULO 194. MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES**

Las faltas cometidas por los trabajadores, según su gravedad y sin perjuicio de acciones civiles o penales correspondientes, podrán ser sancionadas con:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita (memorándum), registrada en la ficha personal.
3. Descuentos remunerativos por incumplimiento reiterado de obligaciones contractuales (tardanzas,



inasistencias injustificadas, incumplimiento en entrega de documentación, entre otros).

4. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.

5. Despido.

#### **ARTÍCULO 195. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCEDIMIENTO**

Las medidas disciplinarias no son excluyentes y podrán aplicarse directamente, garantizando al trabajador el derecho a presentar sus descargos y ejercer su defensa conforme al debido procedimiento.

#### **ARTÍCULO 196. SANCIONES POR FALTAS**

El trabajador que incurra en faltas previstas en la legislación vigente y en el presente Reglamento será sancionado conforme a la gravedad de la falta y al marco legal aplicable.

#### **ARTÍCULO 197. FALTAS LEVES**

Se consideran faltas leves aquellas que afectan obligaciones formales y el adecuado desempeño laboral, tales como:

- a. Falta de orden y limpieza.
- b. Uso inadecuado de equipos o recursos institucionales.
- c. Uso de celular para fines no académicos durante el horario laboral.
- d. Comportamiento inadecuado con padres de familia o público.
- e. Delegación de funciones sin autorización.
- f. Realizar actividades ajena a las funciones institucionales.
- g. Impuntualidad o descuido ocasional.
- h. Utilizar estudiantes para fines personales.
- i. Interrumpir o distraer a compañeros en sus labores.

#### **ARTÍCULO 198. FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves aquellas que vulneran deberes esenciales del cargo y afectan de manera grave la convivencia institucional, pudiendo constituir causal de despido conforme a ley. Entre otras, constituyen faltas graves:

1. Actuar con dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones, o ejercer atribuciones que no le corresponden.
2. Apartarse de la vía jerárquica de la institución y negándose a cumplir con los lineamientos de mejora en el trabajo pedagógico.



3. Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores asignadas.
4. Dormir o descansar en los recintos o instalaciones de la Institución durante su permanencia dentro del horario de trabajo.
5. Denigrar, murmurar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros, superiores y/o padres de familia, usando vocablos incorrectos dentro y fuera de la Institución.
6. Denigrar y poner en tela de juicio la autoridad y jerarquías de la Institución
7. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes y/o compañeros de trabajo.
8. Faltar al centro de trabajo a menos que se trate de una emergencia la cual debe ser comunicada oportunamente al personal correspondiente.
9. Abandonar el aula o la IEP en horas de labor, sin autorización.
10. Solicitar obsequios a estudiantes y/o padres de familia. La aceptación de los mismos solo estará permitida en fechas especiales tales como Día de la Madre, del Padre, del Maestro, cumpleaños y Navidad.
11. Dar clases particulares y/o terapias a los estudiantes de la IEP fuera del plantel.
12. Daño intencional a los edificios, instalaciones, documentación y otros Bienes.
13. Tratar reiteradamente en clase, temas personales ajenos a la naturaleza del curso a cargo.
14. Ocuparse directa o indirectamente a la política partidista en el ámbito del plantel.
15. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la Doctrina de la Iglesia o la axiología de la IEP.
16. Atacar o pretender desoriar con palabras, actitudes o gestos, los principios cristianos que se practican en La IEP
17. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la IEP sin la autorización de la Dirección.
18. Realizar venta de libros u otros bienes a los estudiantes y personal del Centro, sin la autorización respectiva.
19. Fumar y/o consumir sustancias psicoactivas dentro de los ambientes de la IEP.
20. Concurrir en estado de embriaguez.
21. Establecer vínculos sentimentales o manifestaciones de afecto inapropiadas entre docentes y estudiantes, entre docentes y padres de familia y entre el personal de la institución que ya tenga un compromiso.
22. Impuntualidad constante en la entrega de documentos solicitados.
23. Incumplimiento reiterativo en la entrega de su documentación pedagógica, ingreso de criterios de



evaluación y notas, así como otras funciones contempladas en el presente reglamento.

24. Hacer uso de Bienes, máquinas, equipos de cómputo etc. para fines distintos a los que están destinados.
25. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, herramientas, útiles, aparatos, equipos que se le proporcione para el desempeño de su función, o hacer uso indebido de los mismos, en beneficio personal sin autorización.
26. Realizar negocios, otros trabajos, actividades de lucro, y/o desatender sus labores para atender asuntos particulares o cualquier otra actividad de cualquier índole, ajena al cumplimiento de sus labores.
27. Negarse a concurrir a los exámenes y controles médicos que disponga la Institución.
28. Intimidar a los estudiantes, compañeros o superiores para lograr objetivos ajenos a la labor o rendimiento, cometer actos que contravengan la axiología de la Institución.
29. Ocultar y/o apropiarse documentación interna o externa, adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios.
30. La reiteración de las tardanzas, que hayan sido previamente sancionadas mediante amonestaciones escritas y/o suspensiones.

Las faltas señaladas son enunciativas y no limitativas, pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias que correspondan conforme a la gravedad de los hechos.

#### **ARTÍCULO 199. PLAZO PARA DESCARGOS**

El trabajador cuenta con un plazo no menor a seis (6) días naturales para presentar descargos desde la notificación de la imputación. Vencido el plazo, la Institución resolverá conforme al procedimiento establecido.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA TIPIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE FALTAS**

#### **ARTÍCULO 200. CRITERIOS DE GRADACIÓN DE FALTAS**

Las faltas se evaluarán considerando: la intención, reincidencia, jerarquía, concurrencia de faltas, participación de múltiples involucrados y los efectos ocasionados.

## **ARTÍCULO 201. ATENUANTES Y AGRAVANTES**

En la aplicación de las medidas disciplinarias, constituirá atenuante o agravante la colaboración de los implicados en el esclarecimiento de los hechos.

## **ARTÍCULO 202. NOTIFICACIÓN DE SANCIONES**

El trabajador deberá firmar la constancia de notificación de la sanción. En caso de negativa, la notificación se realizará mediante conducto notarial.

# **CAPÍTULO III**

## **DE LAS RECLAMACIONES LABORALES**

## **ARTÍCULO 203. DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS**

Todo trabajador tiene derecho a presentar reclamos laborales ante la Dirección, los cuales deberán realizarse por escrito y con cargo de recepción.

# **CAPÍTULO IV**

## **DEL ESCALAFÓN**

## **ARTÍCULO 204. DEFINICIÓN DEL ESCALAFÓN**

El escalafón es un sistema que registra información sobre acceso, trayectoria, evaluación y promoción del personal de la IEP.

## **ARTÍCULO 205. FINALIDAD DEL ESCALAFÓN**

El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la IEP y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

## **ARTÍCULO 206. FUNCIÓN DEL ESCALAFÓN**

El escalafón permite:

- a. Registrar antecedentes profesionales.
- b. Valorar desempeño.



- c. Reconocer méritos y logros.
- d. Registrar deméritos.
- e. Proveer información para decisiones de gestión del personal.

#### **ARTÍCULO 207. REGISTRO DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS**

Los méritos y deméritos del personal se registrarán en documentos reservados administrados por el área correspondiente.

### **CAPÍTULO V DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 208. CONVOCATORIA A REUNIONES INSTITUCIONALES**

La Dirección podrá convocar reuniones dentro del horario laboral para abordar asuntos administrativos y pedagógicos de carácter prioritario.

#### **ARTÍCULO 209. REUNIONES SEMANALES**

La Dirección convocará una reunión semanal para seguimiento académico-administrativo, formación continua y coordinación de actividades institucionales.

#### **ARTÍCULO 210. AUTORIZACIÓN DE REUNIONES**

Toda reunión institucional dentro o fuera del horario laboral deberá ser comunicada y autorizada por escrito por la Dirección.

### 3.

## Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa



## TÍTULO VII DE LOS EDUCANDOS

### CAPÍTULO I

#### DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

##### **ARTÍCULO 211. PRINCIPIO INSTITUCIONAL**

Los estudiantes de la Institución Educativa Privada “Santa Anita” constituyen la razón de ser de la comunidad educativa, organizándose la vida escolar en torno a ellos, conforme a la espiritualidad y carisma de Santo Domingo de Guzmán y de Madre Hedwige (Eduviges) Portalet.

##### **ARTÍCULO 212. CONDICIÓN DE ESTUDIANTE**

Son estudiantes de la institución los niños, niñas y adolescentes matriculados oficialmente en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en régimen escolarizado.

##### **ARTÍCULO 213. DERECHO DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir formación integral basada en valores cristianos católicos, de acuerdo con la Ley General de Educación, el Proyecto Educativo Institucional y la espiritualidad dominica.
- b. Ser informados al inicio del año escolar sobre la propuesta pedagógica, normas de convivencia y proceso evaluativo institucional.
- c. Elegir y ser elegidos democráticamente para integrar los órganos de representación estudiantil, cumpliendo los requisitos institucionales.
- d. Acceder a servicios y programas institucionales que favorezcan su desarrollo integral.
- e. Presentar observaciones o reclamos de forma respetuosa y siguiendo los canales establecidos.
- f. Recibir refuerzo académico oportuno para garantizar su aprendizaje y convivencia familiar.
- g. Ser tratados con dignidad, respeto e igualdad, sin discriminación.



- h. Representar a la Institución en actividades académicas, pastorales, culturales o deportivas, cumpliendo requisitos de conducta y rendimiento.
- i. Ser evaluados con justicia y objetividad, y recibir oportunamente los resultados de sus evaluaciones.

## **ARTÍCULO 214. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes deberán:

- a. Conocer y cumplir el Reglamento del Estudiante y el Manual de Convivencia.
- b. Identificarse con los principios institucionales y espirituales.
- c. Participar respetuosamente en actividades religiosas y formativas.
- d. Mantener conducta adecuada dentro y fuera de la Institución.
- e. Representar dignamente a la Institución cuando corresponda.
- f. Esforzarse por alcanzar un buen desempeño académico y conductual.
- g. Participar activamente en actividades curriculares y extracurriculares.
- h. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
- i. Mantener trato respetuoso y fraterno con toda la comunidad educativa.
- j. Cumplir con las evaluaciones y actividades académicas programadas.
- k. Permanecer en el plantel durante la jornada educativa y asistir con los materiales requeridos.
- l. Participar en actividades fuera del horario escolar cuando sean convocadas oficialmente.
- m. Aceptar con respeto las orientaciones y medidas formativas.
- n. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro de la Institución.
- o. Cuidar la infraestructura y materiales institucionales.
- p. Asumir responsabilidad por sus acciones y reflexionar sobre ellas.
- q. Revisar permanentemente la agenda escolar y plataformas institucionales.
- r. Asistir correctamente uniformados y aseados.
- s. Mantener el orden y limpieza en todos los ambientes.
- t. Guardar adecuado comportamiento en actividades institucionales.
- u. Participar activamente en actividades académicas y pastorales.
- v. Asistir puntualmente y justificar inasistencias, conforme a la normativa.
- w. Entregar comunicados y documentos institucionales a sus familias.

## **ARTÍCULO 215. PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES**

Se prohíbe a los estudiantes:

- a. Realizar conductas contrarias a la ética, normas institucionales y convivencia escolar.



- b. Ofrecer o recibir beneficios para obtener ventajas indebidas.
- c. Portar celulares sin autorización formal de la familia e Institución.
- d. Usar dispositivos móviles dentro del colegio sin autorización.
- e. Utilizar espacios no habilitados para actividades personales.
- f. Portar o consumir material, sustancias u objetos inadecuados o peligrosos.
- g. Usar accesorios o presentarse con apariencia contraria a las normas institucionales.
- h. Exponer su imagen o la de la IEP en redes en situaciones inapropiadas.
- i. Abandonar instalaciones sin autorización.
- j. Permanecer en aulas o zonas restringidas sin permiso.
- k. Dañar infraestructura o Bienes institucionales o personales.
- l. Realizar publicaciones ofensivas contra miembros de la comunidad educativa.
- m. Portar objetos peligrosos.
- n. Firmar documentos colectivos sin autorización.
- o. Realizar actividades comerciales sin autorización.
- p. Agredir verbal o físicamente a miembros de la comunidad educativa.
- q. Transitar por zonas restringidas sin autorización.
- r. Dejar materiales escolares sin autorización.
- s. Ingresar a áreas restringidas sin permiso.
- t. Salir de aulas sin autorización.
- u. Asistir con uniforme no autorizado sin justificativo.
- v. Ejercer cualquier tipo de violencia o burla.
- w. Manipular o sustraer Bienes ajenos.
- x. Retirarse sin autorización.
- y. Presentarse con tatuajes visibles, tintes, maquillaje o cortes no permitidos.
- z. Usar servicios higiénicos no autorizados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS EDUCANDOS**

#### **ARTÍCULO 216. MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar es la instancia de participación democrática estudiantil, elegida por voto secreto y universal por un periodo anual, contribuyendo a la formación cívica y liderazgo. Los candidatos deben cumplir el perfil del estudiante santanitense.



## **ARTÍCULO 217. REQUISITOS PARA CANDIDATOS**

Los requisitos para ser candidatos a representantes de Aula son los siguientes:

- a. Ser estudiante y tener asistencia regular al aula.
- b. Ser estudiante de sexto de primaria hasta tercero de secundaria.
- c. Ser estudiante con permanencia en la institución por más de un año.
- d. Interés en participar y espíritu de colaboración.
- e. Estar aprobado satisfactoriamente en todas las áreas.
- f. Tener nota de conducta A o AD.

## **ARTÍCULO 218. CONFORMACIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar está integrado por el Municipio General y los Municipios de Aula, bajo asesoría docente.

Está conformado por:

- a. Alcalde(sa).
- b. Teniente Alcalde(sa).
- c. Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte.
- d. Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente.
- e. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividad Productiva
- f. Regidor de Comunicación y Tecnología de la Información.
- g. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

## **TITULO VIII DEL EMPLEADOR**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **ARTÍCULO 219. DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN**

La IEP tiene el derecho de administrar, organizar, coordinar, formar, dirigir, evaluar y orientar las actividades del personal, estableciendo políticas para el logro de los objetivos institucionales, en cumplimiento de la normativa laboral vigente. En ejercicio de estos derechos, la Institución podrá:

1. Promover la identidad institucional, la puntualidad, responsabilidad y eficiencia laboral.
2. Diseñar programas de inducción y capacitación permanente para el personal dentro de la jornada laboral.
3. Evaluar la idoneidad del personal para el desempeño de funciones, y decidir ascensos, promociones y mejoras remunerativas conforme al mérito.
4. Establecer y modificar la jornada laboral, informando oportunamente al trabajador.
5. Establecer y comunicar la escala remunerativa institucional.
6. Seleccionar y contratar personal.
7. Celebrar contratos bajo cualquier modalidad prevista en la legislación vigente.
8. Implementar y modificar métodos, procesos y tecnologías institucionales.
9. Designar cargos directivos y jerárquicos.
10. Definir funciones y responsabilidades del personal.
11. Disponer traslados, rotaciones o reasignaciones laborales según necesidades institucionales.
12. Aplicar medidas disciplinarias conforme a ley.
13. Otorgar permisos y licencias debidamente justificados.
14. Conceder tolerancia de ingreso por causas justificadas.
15. Elaborar y comunicar normas internas, reglamentos y directivas.
16. Implementar y comunicar procesos de evaluación de desempeño laboral.

## **ARTÍCULO 220. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

La IEP tiene la obligación de:

1. Registrar los contratos de trabajo ante la autoridad laboral competente.
2. Pagar puntualmente las remuneraciones.
3. Cumplir con las obligaciones de seguridad social en salud.
4. Adoptar y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, garantizando exámenes ocupacionales y su entrega oportuna.
5. Retener y depositar los aportes previsionales correspondientes.
6. Efectuar el depósito de CTS y pago de gratificaciones conforme a ley.
7. Aplicar medidas disciplinarias respetando los procedimientos legales y reglamentarios.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD**

#### **ARTÍCULO 221. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La Institución realizará evaluaciones del desempeño laboral para valorar el rendimiento, productividad y conducta profesional del personal. Los resultados serán registrados en el legajo personal, previa oportunidad del trabajador para emitir comentarios y aclaraciones mediante diálogo formativo. Los informes de acompañamiento y monitoreo pedagógico forman parte del proceso de evaluación e idoneidad laboral.

#### **ARTÍCULO 222. CARÁCTER PERMANENTE DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación del desempeño del personal es permanente. La Dirección designará a los responsables del proceso y establecerá los criterios y momentos de evaluación.

#### **ARTÍCULO 223. OBLIGACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

El trabajador deberá acusar recibo de los documentos relacionados con evaluaciones y acompañamiento pedagógico. El incumplimiento constituye falta grave y facultará a la Institución a proceder con notificación notarial y la medida disciplinaria correspondiente

## **TÍTULO IX DEL TRABAJADOR**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

##### **ARTÍCULO 224. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

- a. Ser informados oportunamente sobre funciones, responsabilidades, horario y condiciones de trabajo.
- b. Percibir la remuneración correspondiente conforme a ley y normas institucionales.
- c. No sufrir reducción inmotivada de remuneración por acto unilateral, salvo descuentos de ley o mandato judicial.
- d. Formular reclamos en forma verbal o escrita, con respeto y dentro de los procedimientos institucionales.
- e. Proponer sugerencias e iniciativas de mejora a través de los canales jerárquicos.
- f. Hacer uso de licencias y permisos previstos por la normativa laboral vigente.
- g. Recibir de manera oportuna, por especialista de salud, los resultados médicos correspondientes.
- h. En escenarios de epidemias, pandemias o desastres, contar con la aplicación de disposiciones del MINEDU y MINSA por parte de la Institución.

##### **ARTÍCULO 225. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- a. Actuar de buena fe laboral y respetar los principios institucionales, observando la diversidad de creencias, en coherencia con el ideario y normativa vigente.
- b. Tratar con respeto a toda la comunidad educativa, preservando el clima institucional.
- c. Velar por la integridad física, moral, espiritual, socioemocional y psicológica de los estudiantes.
- d. Respetar el conducto regular institucional.
- e. Participar en actividades orientadas al logro de objetivos estratégicos y formativos.
- f. Conocer y aplicar el PEI y documentos de gestión institucional.
- g. Acreditar formación continua y presentar constancias de capacitación.
- h. Cuidar la imagen institucional en todo contexto.
- i. Cumplir puntualmente las funciones asignadas.
- j. Desempeñar con eficiencia y eficacia las labores dentro de los plazos.

- k. Entregar datos y documentos dentro de los plazos requeridos.
- l. Guardar confidencialidad sobre información reservada o sensible.
- m. Registrar oportunamente ingreso y salida.
- n. Informar cambios de domicilio y de datos personales o familiares.
- o. Someterse a exámenes preventivos y controles de salud que establezca la Institución.
- p. Mantener presentación personal conforme a lineamientos institucionales.
- q. Cuidar y usar adecuadamente Bienes, equipos y materiales institucionales.
- r. Reparar o reponer Bienes dañados o perdidos por negligencia.
- s. Cumplir las disposiciones de bioseguridad institucionales y normativas.
- t. Reportar información veraz sobre las acciones encomendadas.
- u. Comunicar iniciativas y/o sugerencias a la Administración o Subdirecciones.
- v. Comunicar de inmediato inasistencias o tardanzas, adjuntando sustento médico válido para evitar faltas.
- w. Permanecer en la Institución durante la jornada, conforme a funciones asignadas.

#### **ARTÍCULO 226. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a. Atentar contra los principios institucionales.
- b. Proferir amenazas, apodos o comentarios que afecten la dignidad de compañeros.
- c. Abandonar el puesto sin causa justificada o sin autorización.
- d. Realizar actividades ajenas a su función, de carácter lucrativo, comercial o social, dentro de la Institución y en horario de trabajo.
- e. Introducir o difundir publicidad sin autorización.
- f. Realizar declaraciones públicas sobre asuntos institucionales sin autorización de la Dirección.
- g. Manipular o retirar Bienes, llaves, equipos o vehículos no asignados, sin autorización expresa.
- h. Ofrecer o realizar refuerzos académicos particulares a estudiantes de la Institución sin autorización.
- i. Interferir en asuntos técnico-pedagógicos, administrativos o de personal; o promover rumores que afecten el clima institucional.
- j. Mantener conductas disociadoras que afecten relaciones interpersonales.
- k. Fumar o consumir alcohol o sustancias psicoactivas en la Institución.
- l. Realizar actos públicos que perjudiquen la imagen institucional.
- m. Asistir a laborar en estado etílico o bajo efectos de sustancias.
- n. Invocar el nombre de la Institución para trámites o fines personales sin autorización.
- o. Solicitar dinero u obsequios a familias o estudiantes.

- p. Asumir obligaciones de padres de familia sin contar con la condición de apoderado.
- q. Faltar injustificadamente y sin aviso a las instancias correspondientes.
- r. Usar datos personales de la comunidad para fines privados.
- s. Fotografiar o filmar estudiantes para publicación personal en redes; tales acciones corresponden solo a la Institución, conforme a la normativa de protección de datos.
- t. Obstaculizar la prestación del servicio educativo.
- u. Censurar las decisiones de la autoridad fuera de los canales formales de impugnación.
- v. Desacatar instrucciones de la Dirección o del personal jerárquico.

## **TITULO IX DEL TRABAJADOR**

### **CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 227. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Corresponde a la Dirección de la Institución la selección y contratación del personal, conforme al perfil del puesto, la normativa laboral vigente y las políticas institucionales.

#### **ARTÍCULO 228. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Para postular a la Institución, el candidato deberá:

- a. Presentar currículum vitae documentado.
- b. Participar en el proceso de selección que se determine.
- c. Identificarse con los fines institucionales y asumir compromiso ético de cumplimiento del Reglamento Interno y axiología institucional.
- d. Contar con la aceptación de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 229. DOCUMENTACIÓN DEL POSTULANTE**

El postulante presentará, según la plaza convocada:

- a. Certificados de estudios, diplomas, títulos y/o grados.
- b. Certificados de trabajo de empleadores anteriores.

- c. Certificado de salud emitido por el área competente.
- d. Certificado de antecedentes policiales.
- e. Constancia de SUNEDU (cuando corresponda).
- f. Copia del DNI.
- g. Declaración de carga familiar.
- h. Ficha magisterial (si aplica).
- i. Certificado Único Laboral emitido por el MTPE.

#### **ARTÍCULO 230. CONDICIÓN DE PROFESOR DE LA INSTITUCIÓN**

Son profesores de la Institución quienes ejercen labores docentes aceptando el Ideario, la Axiología y el Reglamento Interno, y se identifican con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### **ARTÍCULO 231. HABILITACIÓN PARA EL EJERCICIO DOCENTE**

Ejercen la docencia los profesionales, religiosos o laicos, con título pedagógico o habilitación legal equivalente conforme a la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

##### **ARTÍCULO 232.- Son derechos de los trabajadores:**

- 1. Ser informado oportunamente sobre las funciones, obligaciones y responsabilidades para las que ha sido contratado, así como el horario de trabajo que debe cumplir y las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- 2. Percibir por la labor efectuada, la remuneración que corresponda, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas Institucionales.
- 3. A que su remuneración, no pueda ser reducida en forma inmotivada y por acto unilateral, salvo los descuentos de ley o que provenga de mandato judicial.
- 4. Formular reclamos verbales o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales observando el respeto, decoro y la debida oportunidad, así como los procedimientos establecidos por la Dirección.
- 5. Proponer, a través de las respectivas instancias y jerarquías, sugerencias, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y fines de LA INSTITUCIÓN.
- 6. Hacer uso de las licencias y permisos que disponen las normas legales laborales vigentes.
- 7. Recibir de manera oportuna y por un especialista de Salud los resultados médicos a los cuales hemos accedido.
- 8. En caso de epidemias, pandemias y/o desastres naturales la Institución cumplirá con las disposiciones

establecidas por el MINEDU y el MINSA

**ARTÍCULO 233.- Son obligaciones de los trabajadores:**

1. Dentro del principio de la buena fe laboral, asumir y hacer suyos los principios axiológicos de la doctrina social de la Iglesia Católica y el Carisma de Luz y Verdad de la Congregación HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN, poniendo en práctica la experiencia cristiana en su vida personal, familiar, profesional y laboral. (Tenemos algunos docentes no católicos)
2. Tratar con respeto a los integrantes de la comunidad educativa, con ética personal y profesional, fortaleciendo el buen clima institucional.
3. Velar por la integridad física, moral, espiritual, social emocional y psicológica de los estudiantes de la institución.
4. Respetar el conducto regular de acuerdo a las instancias respectivas de la institución educativa.
5. Participar activamente en todas las actividades para el logro de objetivos estratégicos y formativos que se han propuesto.
6. Conocer y asumir el proyecto educativo institucional para la consecución de los fines y principios institucionales.
7. Capacitarse mediante la formación permanente para ofrecer un servicio profesional de calidad y presentar las constancias o certificados emitidos por el ente capacitador.
8. Cuidar, conservar y promover la buena imagen Institucional con el compromiso de la comunidad educativa.
9. Cumplir puntualmente todas las funciones asignadas en los tiempos establecidos bajo responsabilidad administrativa.
10. Desempeñar con eficiencia y eficacia, en los plazos determinados las labores para las que ha sido contratado.
11. Proporcionar, en los plazos determinados, los datos y documentos que se le soliciten.
12. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
13. Registrar individual y oportunamente su ingreso y salida.
14. Informar oportunamente a la Administración sobre el cambio de su domicilio, así como cualquier variación de sus datos personales y familiares.
15. Recurrir a exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la Institución.
16. Acudir a la institución siguiendo las pautas de uniformidad y con adecuada presentación personal.
17. Cuidar y usar de manera adecuada los útiles, materiales, herramientas, equipos, etc. que se le proporcionen para la realización de sus labores, porque los trabajadores responderán permanentemente por los bienes de propiedad de LA INSTITUCIÓN.
18. Reparar o reponer los útiles, materiales, herramientas, equipos, etc. de la Institución, que por negligencia se hayan malogrado o perdido.
19. Cumplir y respetar las disposiciones de bioseguridad que dicte la Institución, así como las establecidas en el presente reglamento.
20. Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.

21. Comunicar oportunamente a la administración o SUBDIRECCIONES de nivel, según sea el caso, sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo.
22. Comunicar inmediatamente a la administración, y a las subdirecciones respectivas, la inasistencia o tardanza al centro de trabajo, exponiendo y justificándolo con un certificado médico, constancia de atención, emitido por ESSALUD - EPS u otras instituciones públicas o privadas, a efectos de no incurrir en falta grave.
23. Permanecer durante la jornada laboral en los ambientes de la institución y de acuerdo con sus funciones de trabajo.

**ARTÍCULO 234.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:**

1. Atentar contra los principios axiológicos que rigen a la institución.
2. Vulnerar, infundir temor o herir las susceptibilidades de los compañeros de trabajo con bromas, comentarios, apodos y/o amenazas de toda índole.
3. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin la debida autorización de la subdirección respectiva
4. Realizar actividades distintas a las de su función, con fines lucrativos o comerciales, sociales o de carácter familiar al interior de la Institución Educativa y en horario de trabajo. La infracción a esta norma se considerará falta grave.
5. Introducir, difundir o distribuir publicidad de cualquier tipo dentro de las diferentes áreas de la Institución.
6. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Institución a través de diferentes medios de comunicación, salvo quienes hayan sido autorizados por la Dirección de la Institución.
7. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones material educativo, equipos, maquinarias, llaves, vehículos que no les han sido asignados o por ser ajeno a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la instancia correspondiente.
8. Ofrecer y participar en forma personal o colectiva en actividades de refuerzo a los estudiantes de la institución en sus domicilios o de terceros.
9. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la Dirección, así como efectuar murmuraciones o comentarios negativos que atenten contra la axiología de la Institución y sus autoridades.
10. Observar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las relaciones interpersonales.
11. Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas dentro de la Institución.
12. Propiciar espectáculos bochornosos en lugares públicos que atenten contra la buena imagen y el prestigio institucional.
13. Concurrir a lugares de dudosa reputación o, que, por su naturaleza, riñan contra los principios axiológicos, fines y objetivos de la Institución.
14. Asistir a laborar en estado etílico o con aliento alcohólico.
15. Tomar el nombre de la Institución para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
16. Solicitar dinero, regalías y otros de padres de familia y/o estudiantes.
17. Representar o asumir obligaciones de los padres de familia sin que figure como apoderado del estudiante.
18. Faltar al trabajo sin causa justificada y sin aviso a las instancias correspondientes.

19. Emplear la información y datos de los padres de familia, estudiantes, o personal de la institución con fines personales.
20. Fotografiar o filmar a los estudiantes en las instalaciones del colegio, para publicar de modo personal en las redes sociales; estas acciones solo corresponden a la institución.
21. Impedir el funcionamiento del servicio educativo.
22. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
23. Desacatar las indicaciones de la Dirección y personal directivo y jerárquico.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

#### **ARTÍCULO 235. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Participar en la planificación institucional.
- b. Acceder a cursos y eventos de capacitación, con facilidades razonables previa coordinación y sustento.
- c. Recibir los estímulos institucionales conforme a criterios establecidos.
- d. Conocer instrumentos, criterios y resultados de evaluación vinculados a estímulos.
- e. Acceder a la ficha de monitoreo y recibir retroalimentación oportuna.
- f. Recibir reconocimientos escritos por desempeño.
- g. No ser interrumpidos en refrigerio y/o clase salvo urgencia.
- h. Contar con copia de contrato y Reglamento Interno.
- i. Recibir atención respetuosa en administración.
- j. Acceder a atención administrativa en horarios compatibles con sus funciones.
- k. Recibir información psicopedagógica oportuna sobre sus estudiantes.

#### **ARTÍCULO 236. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Ser puntual, participar y colaborar en actividades; realizar la oración de inicio y verificar el cierre adecuado del aula y equipos al finalizar.
- b. Participar en reuniones colegiadas, jornadas y actividades dispuestas por la Dirección.
- c. Desarrollar la labor docente con estrategias y métodos adecuados al nivel y área.
- d. Participar en actividades cívicas, religiosas y formativas.
- e. Evaluar formativamente y retroalimentar de manera oportuna a estudiantes y familias.
- f. Garantizar la permanencia estudiantil en aula; ante faltas muy graves, derivar por conducto regular.
- g. Emitir informes académicos y de conducta con recomendaciones.
- h. Atender entrevistas a familias vía SIANET según cronograma y comunicar oportunamente citas

extraordinarias.

- i. Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional.
- j. Aceptar supervisiones y ejecutar mejoras.
- k. Mantener actualizados documentos pedagógicos en plataformas institucionales.
- l. Actualizar y diversificar saberes del área con base normativa y diagnóstico.
- m. Mantener trato cordial y respetuoso con toda la comunidad.
- n. Subir materiales al Aula Virtual para acceso de estudiantes.

#### **ARTÍCULO 237. OBLIGACIONES DEL DOCENTE CON LOS ESTUDIANTES**

- a. Promover la formación integral y la vivencia de valores conforme al ideario institucional.
- b. Modelar coherentemente los principios y valores institucionales.
- c. Educar en virtudes, pensamiento crítico y proyecto de vida solidario.
- d. Fortalecer hábitos y convicciones en coherencia con la misión institucional.
- e. Valorar el estudio y el aprendizaje con fundamento.
- f. Observar el desarrollo y madurez de los estudiantes.
- g. Acompañar con empatía sus procesos personales y académicos.
- h. Orientar la vida ética conforme a la propuesta institucional.
- i. Asumir responsablemente la labor docente con conciencia profesional.
- j. Fomentar identidad y ciudadanía.
- k. Comunicar disposiciones institucionales a los estudiantes.
- l. Retroalimentar oportunamente sus trabajos.
- m. Informar resultados de evaluación en plazos razonables.
- n. Preparar y conducir sesiones de aprendizaje estructuradas.
- o. Supervisar y guiar en recreos y salidas, precautelando integridad.
- p. Coordinar con Psicopedagogía y Convivencia Escolar para derivaciones.
- q. Participar en proyectos institucionales.
- r. Ejercer tutoría cuando sea designado.
- s. Mantener distancia profesional con estudiantes y familias; evitar intercambio de contactos personales salvo canales institucionales.

#### **ARTÍCULO 238. FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA DE AULA**

- a. Velar por el desempeño integral del grupo, informando oportunamente a autoridades y familias.
- b. Fortalecer vínculos de comunicación y apoyo entre estudiantes.

- c. Informar a familias sobre el desempeño y presidir reuniones de aula.
- d. Elaborar el Plan Anual de Tutoría.
- e. Organizar y acompañar la integración del grupo y el desarrollo de sesiones.
- f. Acompañar a familias en actividades del cronograma institucional.
- g. Verificar presentación personal y uso correcto del uniforme.
- h. Inculcar responsabilidad, puntualidad, respeto y cumplimiento normativo.
- i. Detectar dificultades de aprendizaje y gestionar asesoramiento.
- j. Resolver en primera instancia problemas de comportamiento.

#### **ARTÍCULO 239. ALCANCE DE OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

La enumeración de derechos, deberes y prohibiciones tiene carácter enunciativo. Las obligaciones específicas del cargo prevalecen y su aplicación se sujetan a la legislación vigente y a los documentos de gestión institucional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 240. PERMANENCIA OBLIGATORIA**

Los trabajadores deberán permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Cualquier desplazamiento a otras oficinas o dependencias deberá obedecer a instrucciones del jefe inmediato o, en su ausencia, del personal jerárquico correspondiente, y únicamente para la realización de funciones propias del cargo.

#### **ARTÍCULO 241. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

Los trabajadores deberán informar por escrito a su jefe inmediato cualquier hecho ocurrido en su ambiente laboral que genere malestar, riesgo o daño personal o institucional.

#### **ARTÍCULO 242. PROHIBICIÓN DE SALIDA**

Está prohibida la salida del centro de trabajo durante las horas laborales, salvo autorización expresa para realizar tareas institucionales fuera del local.

#### **ARTÍCULO 243. SALIDA POR MOTIVOS PERSONALES**

El trabajador que requiera ausentarse por motivos personales deberá presentar un Formato Único de Trámite (FUT) y portar la papeleta de salida firmada por su jefe inmediato. En casos de emergencia, podrá regularizar el trámite posteriormente.

#### **ARTÍCULO 244. ABANDONO DE TRABAJO**

La salida sin la papeleta de autorización se considera abandono de trabajo y será sancionada conforme al reglamento interno y la legislación laboral vigente.

#### **ARTÍCULO 245. CONTROL DE SALIDA**

La papeleta de salida será proporcionada por la administración. El trabajador autorizado deberá reportarse a su jefe inmediato al salir y retornar, entregando la papeleta correspondiente.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL USO DEL UNIFORME DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 246. DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uso del uniforme del personal es obligatorio para asistir a la IEP y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Consiste en:

**a. Uniforme de diario:**

Pantalón de vestir azul, camisa/blusa celeste, chompa/casaca/saco/blazer azul y zapatos negros.

**b. Uniforme de gala:**

Mujeres: vestido azul y blazer o saco, zapatos negros

Varones: pantalón de vestir azul, camisa celeste, saco azul, zapatos negros.

**c. Buzo institucional (los días indicados por la Dirección)**

El personal de la institución debe cuidar su presentación personal.

El Personal que cuente con uniforme o le haya sido asignado uniforme como parte de su seguridad e higiene para el cumplimiento de sus funciones, está obligado a utilizarlo dentro de su jornada laboral.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 247. CONCEPTO**

Los permisos y licencias son autorizaciones para ausentarse del centro laboral, reguladas en sus causas, formas y procedimientos conforme al presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 248. COMPETENCIA PARA RESOLVER**

La Administración resolverá las solicitudes de permisos, descansos médicos y licencias legales. En el caso del personal docente, resolverá la Dirección con conocimiento de las Subdirecciones de Nivel.

#### **ARTÍCULO 249. PERMISOS ESPECIALES**

La Dirección resolverá en última instancia los permisos especiales y establecerá los horarios de recuperación.

#### **ARTÍCULO 250. LICENCIAS JUSTIFICADAS**

Las Licencias reguladas por las normas laborales vigentes se justifican en los siguientes casos y únicamente con los siguientes documentos:

- a. Por enfermedad, con Certificado Médico o de Incapacidad para el Trabajo, expedido por ESSALUD, los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud y/o por Certificados Médicos Particulares debidamente visados por el Ministerio de Salud.
- b. Por Atención Médica, con la Constancia expedida por ESSALUD o los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud.
- c. Por citación Policial o Judicial, con la Cédula de Notificación.
- d. Las demás que establezca la Ley, con el documento que lo acredite.

#### **ARTÍCULO 251. PROCEDIMIENTO**

La IEP otorgará la autorización para el uso de estas licencias reguladas por las normas laborales vigentes, siempre que el trabajador justifique las mismas con los documentos que acrediten la contingencia, la citación policial o judicial, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 252. AUTORIZACIÓN EXPRESA**

Los permisos y licencias podrán ser otorgados por la Institución a solicitud de los trabajadores; para hacer uso de las mismas se requiere de autorización expresa de la dirección con conocimiento del inmediato superior. La autorización no se presume, debe constar por escrito bajo responsabilidad del trabajador.

#### **ARTÍCULO 253. ANTICIPACIÓN Y FALLECIMIENTO**

El permiso para ausentarse por horas de la I.E. se solicita por escrito a la Dirección, con 24 horas de anticipación. En el caso de fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, se otorgará tres días de permiso, cuando el fallecimiento ocurre en la capital y cinco días, fuera de esta.

#### **ARTÍCULO 254. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Corresponde a la Institución evaluar si se otorga el permiso o la licencia solicitada por el trabajador, ello en base a las causas que lo motivan y los documentos que lo acrediten; así mismo, determinar si la autorización para ausentarse del centro laboral será: con o sin goce de remuneración y/o con o sin compensación en jornada adicional al horario de trabajo.

#### **ARTÍCULO 255. REEMPLAZO DEL TRABAJADOR**

En ningún caso podrá otorgarse permisos ni licencias por motivos particulares, si previamente no se ha asegurado al personal que reemplace o cubra las funciones que le corresponden al trabajador que lo solicita.

#### **ARTÍCULO 256. PERMISOS POR ESTUDIOS O CAPACITACIÓN**

La Institución podrá otorgar permisos y licencias a los trabajadores por estudios y/o capacitación, siempre que sean de interés institucional. Corresponde a la IEP determinar las condiciones para su otorgamiento.

#### **ARTÍCULO 257. CITAS MÉDICAS**

Los trabajadores deberán solicitar, de preferencia, sus citas médicas en ESSALUD y/o en los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud, en horas de la tarde y de ser posible, fuera de su jornada laboral.

#### **ARTÍCULO 258. COMISIÓN DE SERVICIOS**

Las licencias por comisión de servicios responden a la necesidad que tenga la institución para atender asuntos específicos de su propio interés fuera de la localidad; son con goce de haber y su duración depende de la tarea a cumplir.

#### **ARTÍCULO 259. EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES**

Los permisos y licencias no establecidos en las normas laborales vigentes serán evaluados por la dirección.

### **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS DESCANSOS SEMANALES**

#### **ARTÍCULO 260. DERECHO AL DESCANSO**

Luego de劳动 48 horas semanales o seis días consecutivos, los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso, salvo disposición distinta derivada del horario institucional.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN**

### **ARTÍCULO 261. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La IEP promoverá y podrá financiar acciones de capacitación e investigación para fortalecer la eficiencia del personal. La asistencia será obligatoria cuando la Institución lo disponga.

## **CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN**

### **ARTÍCULO 262. PAGO DE REMUNERACIONES**

Las remuneraciones serán abonadas mensualmente mediante el sistema financiero establecido. Se reconocerán mientras el trabajador ejerza las funciones correspondientes

### **ARTÍCULO 263. BOLETA DE PAGO Y CONFORMIDAD**

El trabajador deberá recibir y firmar su boleta de pago y la constancia de CTS. Deberá informar sobre otros ingresos para efectos de retención de quinta categoría.

### **ARTÍCULO 264. RECLAMOS**

Los reclamos correspondientes se efectuarán dentro de la semana siguiente de efectuado el pago en la oficina de Contabilidad (tesorería).

### **ARTÍCULO 265. REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO**

El pago se efectuará considerando el registro de ingreso y salida, así como el cumplimiento de las funciones asignadas.

## **CAPÍTULO X DE LAS VACACIONES**

### **ARTÍCULO 266. NORMATIVA APlicable**

Las vacaciones se regulan conforme a la legislación laboral vigente y lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 267. VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente gozará de sus vacaciones al concluir el año escolar, luego de cumplir con la entrega de documentos pedagógicos. Esta obligación no podrá exceder el último día hábil de diciembre.

#### **ARTÍCULO 268. VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Se harán efectivas de acuerdo al rol vacacional anual aprobado por la Institución, pudiendo modificarse por razones justificadas en función de la productividad institucional de actividades en el centro de trabajo.

### **CAPÍTULO XI DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 269. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

La IEP asignará a cada trabajador las funciones que deberá cumplir al iniciar la relación laboral, al incorporarse de su descanso vacacional y/o al disponerse su rotación a encargo de otra función.

#### **ARTÍCULO 270. MODIFICACIÓN DE FUNCIONES**

La Institución podrá incrementar o modificar las funciones que se le asigne al trabajador, en función a su especialidad, capacidad laboral y/o destrezas declaradas en su Hoja de Vida, sin que ello implique el incremento de la jornada laboral ni de la remuneración, salvo que requiera justificadamente de horas extras o de un desempeño excepcional, todo ello a criterio del empleador.

#### **ARTÍCULO 271. CARÁCTER OBLIGATORIO DE FUNCIONES ASIGNADAS**

Las funciones que se le asigne al trabajador, constituyen parte del presente reglamento; en consecuencia, el trabajador está obligado a su estricto cumplimiento.

## **TITULO X**

# **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **ARTÍCULO 272. NATURALEZA Y ROL EDUCATIVO DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia son los primeros y naturales educadores de sus hijos. Tanto ellos como los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y colaboran con la Institución Educativa Privada (I.E.P.) en la formación integral de sus hijos, bajo la orientación de la Congregación Promotora.

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS**

### **ARTÍCULO 273. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Son derechos de los padres de familia:

- a. Conocer la orientación axiológica, pedagógica y normativa de la I.E.P.
- b. Estar informados sobre los dispositivos legales emitidos por el Ministerio de Educación y las directivas institucionales.
- c. Recibir información periódica sobre el progreso académico y formativo de sus hijos.
- d. Integrarse activamente en la comunidad educativa y en las instancias participativas.
- e. Participar en la Escuela de Padres y en las actividades formativas y culturales de la Institución.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

### **ARTÍCULO 274. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Son obligaciones de los padres de familia:

- a. Mantener un trato respetuoso y cordial con el personal de la institución dentro y fuera del plantel, así como en redes sociales institucionales.
- b. Suscribir y cumplir oportunamente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, de naturaleza civil y de cumplimiento obligatorio.

- c. Informar domicilio y medios de contacto válidos al suscribir el contrato y comunicar cualquier cambio.
- d. Cumplir puntualmente con los pagos de pensiones, moras, intereses y gastos notariales o legales.
- e. Matricular o ratificar la matrícula dentro de los plazos establecidos por la Institución.
- f. Asistir a citas y reuniones convocadas, respetando los horarios institucionales.
- g. Recoger personalmente los informes de evaluación en los plazos establecidos.
- h. Participar en actividades de la comunidad educativa y colaborar con la formación integral de sus hijos.
- i. Facilitar los materiales y útiles requeridos para el desarrollo educativo.
- j. Promover el respeto de los principios, normas y valores institucionales.
- k. Cumplir y apoyar las disposiciones disciplinarias aplicadas a sus hijos.
- l. Revisar y responder las comunicaciones oficiales a través de plataformas digitales.
- m. Enviar a sus hijos puntualmente, uniformados y aseados.
- n. Retirarlos a la hora de salida conforme al horario establecido.
- o. En caso de resolución o no renovación del contrato, gestionar el retiro de los documentos y asumir obligaciones pendientes.

#### **ARTÍCULO 275. RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTE**

Los padres o apoderados asumirán el costo del traslado y atención médica de su hijo(a) en caso de accidente común ocurrido dentro del local escolar.

#### **ARTÍCULO 276. COMPROMISO INSTITUCIONAL**

El ingreso a la I.E.P. es voluntario y supone la aceptación de todas las disposiciones institucionales. Al suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, los padres manifiestan su compromiso de cumplir con la normativa interna y de apoyar el proceso formativo de sus hijos.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 277. PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia deben abstenerse de:

- a. Agredir física o verbalmente, o desprestigar al personal de la institución en cualquier medio.
- b. Ingresar por puertas no autorizadas o permanecer en áreas restringidas.

- c. Interrumpir clases o actividades ingresando a las aulas sin autorización.
- d. Enviar encargos o mensajes a los estudiantes durante la jornada, salvo casos de urgencia.
- e. Distribuir propaganda o material no autorizado.
- f. Realizar celebraciones o actividades en la institución sin autorización.
- g. Organizar fiestas de fin de año no institucionales en nombre de la I.E.P.
- h. Solicitar entrevistas a docentes sin previa cita.
- i. Intervenir directamente en conflictos entre estudiantes sin coordinar con la autoridad.
- j. Ejercer maltrato físico, psicológico o moral hacia sus hijos o cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

#### **ARTÍCULO 278. CAUSALES DE RESOLUCIÓN O NO RENOVACIÓN DE CONTRATO**

- a. Desinterés o incumplimiento en el acompañamiento educativo y formativo del estudiante.
- b. Inasistencia a la institución tras notificación por incumplimiento de pagos o refinanciamiento.
- c. Morosidad reiterada en el pago de pensiones.
- d. Atentar contra la imagen, dignidad o buen nombre de la institución o de sus miembros.
- e. Realizar reuniones o acciones externas no autorizadas que afecten el prestigio institucional.
- f. No acatar medidas disciplinarias o reglamentarias.
- g. Interferir en la gestión técnico-pedagógica o administrativa.
- h. Presentar información falsa o incompleta en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- i. Reiteradas faltas o tardanzas injustificadas del estudiante.
- j. Inasistencia injustificada a más de dos reuniones de padres de familia.
- k. Mantener deudas o incumplimientos económicos al momento de la ratificación de matrícula.

## 4.

## Responsabilidades de la I.E.P. a nivel institucional



# TITULO XI

## DEL REGIMEN DE ADMISIÓN

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### **ARTÍCULO 279. NATURALEZA Y AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

La Institución Educativa Privada “Santa Anita”, identificada con RUC 20108884097 y promovida por la Congregación Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, ofrece servicios educativos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular, conforme a las resoluciones de autorización y registro pertinentes.

##### **ARTÍCULO 280. COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN**

La Institución se encuentra bajo la jurisdicción de la UGEL Nº 06 Ate–Vitarte, órgano descentrado del Sector Educación dependiente de la Dirección Regional de Educación de Lima, contando con las resoluciones correspondientes emitidas por dicha instancia.

##### **ARTÍCULO 281. UBICACIÓN**

El local escolar se encuentra ubicado en calle Las Calandrias Nº 399, distrito de Santa Anita, provincia y departamento de Lima.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

##### **ARTÍCULO 282. ENFOQUE FORMATIVO RELIGIOSO**

Los servicios educativos se inspiran en los principios axiológicos y doctrina social de la Iglesia Católica y el carisma de la Congregación Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, promoviendo la práctica de

los sacramentos y una formación cristiana integral. Las familias deberán respetar y aceptar estos principios al optar por el servicio educativo fomentado por la Institución.

#### **ARTÍCULO 283. ESCUELA CATÓLICA Y TESTIMONIO DE VIDA**

La Institución se constituye como espacio de evangelización, orientada a la formación humana-cristiana del estudiante para su desarrollo integral en relación con Dios, consigo mismo, los demás y la naturaleza. El personal, estudiantes y familias se comprometen a dar testimonio coherente con los valores institucionales.

### **CAPÍTULO III DE LA EXIGENCIA ACADÉMICA Y DEL COMPORTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 284. EXIGENCIA ACADÉMICA**

Los padres de familia deberán conocer que la Institución mantiene estándares de alta exigencia académica.

#### **ARTÍCULO 285. COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL**

La Institución exige a los estudiantes demostrar comportamiento formativo integral, reflejado en su presentación personal y relaciones con la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

#### **ARTÍCULO 286. NATURALEZA DEL PROCESO**

El proceso de ingreso comprende acciones orientadas a la adecuada selección de futuros estudiantes. La Comisión de Admisión establecerá criterios y plazos para entrevistas y evaluación de postulantes y sus familias, garantizando transparencia, integridad y confidencialidad del proceso:

1. Las etapas del Proceso de Admisión se realizarán en los días y horas que señale la Comisión, la información será remitida a través del correo a todos los postulantes inscritos.
2. Durante el tiempo de desarrollo de las entrevistas, los padres de familia y los postulantes deberán mostrar un comportamiento acorde a la IEP. Cualquier falta o infracción cometida por los padres de familia o los postulantes, será registrado en acta y dará lugar a la anulación de la postulación. Así como

también la información, que brinda en las entrevistas debe ser veraz y corresponder a la realidad, en caso de omitir datos falsos o documentos falsos, la postulación estará anulada, sin opción a reclamo alguno. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas. La IEP se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

3. Los instrumentos del Proceso de Admisión y sus resultados, constituyen información confidencial de la IEP recurrente; no estando obligados a brindar esa información, ni otorgar constancias, certificaciones ni copias de las entrevistas.
4. Para postular e inscribirse en cualquiera de los niveles, los postulantes deberán contar con las edades respectivas cumplidas al 31 de marzo conforme lo establece el Ministerio de Educación.

#### **ARTÍCULO 287. OBJETIVOS DEL PROCESO**

El proceso tiene por finalidad informar sobre:

- a. La axiología, paradigmas, características y condiciones de la educación y formación que brinda la Institución.
- b. El desarrollo, características y requisitos del proceso de ingreso en sus diferentes etapas.
- c. El cronograma de opciones para postular.
- d. La inscripción de los postulantes que cumplan con los requisitos para acceder a la institución.

#### **ARTÍCULO 288. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN**

La IEP establece criterios de priorización compatibles con la normativa Minedu, incluyendo criterios institucionales, los cuales no involucran evaluación de los niños, garantizando el compromiso entre las familias y La IEP. Entre ellos están:

- a. Contar con hermanos(as) matriculados(as) en La IEP y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y assertiva.
- b. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con la de la IEP.
- c. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica La IEP.
- d. Hijos(as) de ex alumnos(as) de la IEP
- e. Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada

#### **ARTÍCULO 289. ETAPAS DEL PROCESO**

El proceso comprende las siguientes etapas: de información general, revisión documental, entrevistas

---

familiares y estudiantiles, evaluación psicopedagógica (cuando corresponda) y publicación de resultados inapelables

### **1. Información General**

Es el espacio en el que personal debidamente capacitado de la Institución, procede a brindar la mayor y más clara información de la axiología, así como de las características y condiciones del servicio educativo que brinda la institución, absolviendo todas las dudas que tenga el padre de familia; esta etapa se cumple antes de la inscripción del postulante al proceso de admisión.

Los padres de familia postulantes deberán ingresar al Sistema de Admisión Web ([www.ColegioSantaAnita.edu.pe](http://www.ColegioSantaAnita.edu.pe)) para descargar y completar la siguientes Fichas:

- Reglamento del Proceso de Admisión 2024
- Solicitud para el Proceso de Admisión
- Ficha Familiar del Postulante (Anexar fotos)
- Ficha del Informe Económico de la Familia
- Formato de aceptación de las disposiciones del Proceso de Admisión (Declaración Jurada)

Las fichas son firmadas por los padres de familia adjuntando los requisitos solicitados, debidamente escaneados y en formato PDF al enlace que se les asignará una vez realizado el abono por el derecho de proceso de admisión.

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para su revisión. Posterior a ello, realizará el abono por derecho de inscripción para continuar con el proceso de acuerdo al cronograma establecido por La IEP (no habrá extemporaneidad).

En caso se cubra el número de vacantes establecidos por cada grado LA INSCRIPCIÓN SE CERRARÁ ANTES DE LA FECHA INDICADA.

### **2. Revisión de documentos y evaluación económica**

La IEP procederá a la revisión de los mismos, constatando si cumplen de manera satisfactoria con lo establecido, en caso no cumplieran se otorgará 02 días calendarios para subsanar y cumplir con el requerimiento, en caso no subsane dentro del plazo se cancelará el proceso de admisión. Luego de la recepción y revisión del expediente del proceso de ingreso, se enviará a través de la plataforma SIANET (donde se encuentran registrados como postulantes) la fecha de programación de las entrevistas correspondientes a seguir en el Proceso de Admisión.

### **3. Entrevistas**

- Con la familia: Es el diálogo personal con el padre y la madre del postulante; esta entrevista permitirá a la IEP determinar sobre la dinámica familiar y su compromiso con la axiología, su constante preocupación, participación y apoyo permanente a sus menores hijos.
- Con el estudiante (solo para los grados de 2º de primaria a cuarto de secundaria): Es el diálogo que sostiene el estudiante postulante de acuerdo al Grado al que aspira y está relacionado a conocer sobre las capacidades básicas que Requiere para el año escolar al que postula.

Esta entrevista no constituye evaluación de conocimiento y menos determina un cuadro de méritos, tiene por objeto permitirle a la IEP conocer acerca de las potencialidades del estudiante y su capacidad de adecuarse a las exigencias académicas y de comportamiento que Requiere la IEP a sus estudiantes, a fin de informar a los padres de familia que tomen una acertada decisión respecto al tipo de educación que requieren para sus hijos y la perspectiva del proceso educativo del estudiante en la IEP.

En el caso de los niños que postulan para una vacante al nivel inicial y primer grado de primaria. Se les realizará una sesión de observación dirigido por nuestra área de psicopedagogía, en compañía de sus padres.

### **4. Evaluación al postulante (PSICOPEDAGÓGICO)**

Se realiza para postulantes de 2º grado de primaria a 4º grado de secundaria.

### **5. Resultados:**

Los resultados de los postulantes admitidos se entregarán al final del proceso de admisión a través de la plataforma SIANET consignado a la familia del postulante.

Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con la Comisión de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.

Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de admisión, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso y otros procesos complementarios. La cuota de ingreso se debe cancelar en un plazo determinado de 7 días calendarios a partir de la notificación en la plataforma SIANET de la CARTA DE ADMISIÓN, en caso, que no cumplan con dicho pago dentro del plazo referido

perderán automáticamente la vacante, sin derecho de reclamo alguno.

En caso que el Postulante no sea admitido, se le enviará una carta a través de la plataforma SIANET, la cual estará habilitado por un período de 7 días calendarios del término del proceso de admisión.

#### **ARTÍCULO 290. ENTREVISTA OBLIGATORIA**

La asistencia de los padres de familia a la entrevista personal es obligatoria.

#### **ARTÍCULO 291. EDAD PARA POSTULAR A INICIAL Y 1ER GRADO**

Se Requiere cumplir la edad legal correspondiente al 31 de marzo del año escolar, según normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 292. REQUISITOS PARA OTROS GRADOS**

Para grados superiores, el postulante deberá haber aprobado el año académico previo u observar buen desempeño académico y conductual en el año en curso.

#### **ARTÍCULO 293. PUNTUALIDAD Y COMUNICACIÓN**

Las familias deberán asistir puntualmente a las entrevistas programadas y comunicar oportunamente cualquier imprevisto que impida su asistencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 294. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

Los postulantes deberán presentar los documentos señalados por la Institución en las bases del proceso, incluyendo:

1. Solicitud dirigida a la Directora de la IEP según formato.
2. Ficha familiar del (a) postulante
3. Informe económico (Adjuntar documentos sustentatorios)
4. Formato de aceptación de las disposiciones del Proceso de Admisión (Declaración Jurada)
5. Partida de Nacimiento del (a) postulante
6. DNI del(a) postulante.
7. DNI del padre y de la madre o apoderado(a) legal.
8. Libretas o reportes de notas: del año anterior y de los meses transcurridos del año en curso (bimestre/trimestre)

9. Certificado de Estudios y/o Resultados de Evaluación registrado en el último período que cursa o del último año de estudios concluidos (Primaria y secundaria).
10. Constancia de Matrícula SIAGIEP 2023 (del centro educativo de procedencia).
11. Constancia de No Adeudo otorgada por la I.E. de origen/nido de procedencia.
12. Constancia del Centro Educativo de procedencia de las fechas de pagos de las pensiones escolares efectuada por el padre de familia durante los años lectivos anteriores.
13. Certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla DRED (3 años a 1° grado)
14. Partida de Bautizo.
15. Partida de Matrimonio religioso de los padres.
16. En caso el postulante tenga Apoderado(a) presentar la documentación legal que lo acredite.
17. 01 fotografía actualizada tamaño carnet del(a) postulante
18. Fotografía tamaño carnet de cada uno de los padres (Pegar en la ficha familiar)
19. En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.
20. Acreditación Económica de los padres de familia según sea su caso:
  - a. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre (Si son dependientes)
  - b. Reporte de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre.
  - c. Declaración Jurada de Renta del año anterior presentada a la SUNAT.
  - d. Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV–Renta de los tres últimos meses.
21. Voucher de pago del derecho de inscripción por el importe de S/. 300.00 (Trescientos 00/100 nuevos soles), MONTO NO REEMBOLSABLE que deberá ser abonado en el Banco SCOTIABANK a la cuenta de ahorros N° 038-7604887 (previa revisión de los requisitos solicitados).
22. Los documentos señalados deberán ser enviados a través de la plataforma Sianet digitalmente y los originales entregados cuando la I.E.P disponga la entrega de manera presencial.

#### **ARTÍCULO 295.- LA CUOTA DE INGRESO ARTÍCULO 227. CUOTA DE INGRESO**

La cuota de ingreso se rige conforme a la Ley N° 26549 y el D.S. N° 005-2021-MINEDU, otorgando derecho a vacante y permanencia, siendo devuelta solo conforme a norma aplicable.

#### **ARTÍCULO 296. CARÁCTER INAPELABLE**

Los resultados del proceso de admisión son inapelables.

#### **ARTÍCULO 297. VACANTES ADICIONALES**

La Institución podrá ampliar plazos e incluir postulantes adicionales si existieran vacantes disponibles.

#### **ARTÍCULO 298. TRÁMITES POSTERIORES**

Las familias admitidas deberán completar trámites administrativos para obtener constancia de vacante y matrícula.

#### **ARTÍCULO 299. CONFIDENCIALIDAD**

Los instrumentos y resultados del proceso son confidenciales y no se emitirán copias ni constancias sobre ellos.

### **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **ARTÍCULO 300. PUBLICACIÓN DE VACANTES**

La Institución publicará vacantes disponibles mediante canales oficiales.

#### **ARTÍCULO 301. COMISIÓN DE ADMISIÓN**

El proceso será dirigido por una Comisión designada por la Dirección.

#### **ARTÍCULO 302. CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

Las etapas del proceso de admisión se desarrollarán según calendario oficial.

#### **ARTÍCULO 303. INASISTENCIA**

La inasistencia injustificada a las entrevistas dará por concluida la postulación sin devolución de cargos.

#### **ARTÍCULO 304. INTRANSFERIBILIDAD**

La postulación y derechos inherentes son personales e intransferibles.

#### **ARTÍCULO 305. PAGO DE CUOTA DE INGRESO**

Los padres de familia de los postulantes que hayan obtenido vacante procederán a cancelar la CUOTA DE INGRESO fijada por la I.E.P. dentro del plazo de 7 días calendarios contados a partir de la notificación de la CARTA

DE ADMISIÓN en la plataforma SIANET; en caso contrario, perderán automáticamente la vacante.

#### **ARTÍCULO 306. MATRÍCULA OBLIGATORIA**

Los estudiantes admitidos deberán formalizar matrícula dentro del cronograma institucional.

#### **ARTÍCULO 307. PAGO CONDICIONADO**

Solo abonarán la cuota de ingreso las familias con vacante confirmada.

#### **ARTÍCULO 308. CONDICIONES GENERALES**

Los padres de familia de los estudiantes ingresantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Inscribirse o abonar el derecho de inscripción no acredita que el postulante sea considerado inmediatamente como ingresante a la IEP.
- b. Participar en el Proceso de Admisión implica conocer y respetar la axiología, condiciones pedagógicas y económicas de la IEP.
- c. Tanto el plan de estudio y propuesta pedagógica de la IEP pueden ser descargados de la PÁGINA WEB. Se precisa que el reglamento interno es revisado anualmente y puesta a conocimiento de los padres nuevos y antiguos antes del proceso de matrícula 2024.
- d. Si al momento de la matrícula no han cumplido con presentar la Ficha Única de Matrícula o el Código Modular del Educando, Certificado original de estudios y demás documentos solicitados, se anulará todo el proceso y perderán la vacante.
- e. Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el proceso de admisión, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- f. La IEP se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.
- g. La familia postulante (padre y madre) deberá presentar en forma virtual el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso según cronograma establecido (no habrá extemporaneidad).
- h. La documentación será enviada a través de la plataforma Sianet por cualquiera de los padres o apoderado debidamente acreditado. No se aceptarán carpetas remitidas o entregadas por terceros.
- i. Una vez revisada la carpeta podrá realizar el abono en el Scotiabank, e iniciar el proceso de admisión.
- j. Enviar el voucher del abono (derecho de inscripción) al correo [admision@Colegio santaanita.edu.pe](mailto:admision@Colegio santaanita.edu.pe), para remitir a su correo el enlace que le permitirá registrar la documentación solicitada.
- k. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión, ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- l. Solo el padre, madre o apoderado, debidamente acreditado, podrán realizar el proceso.

- m. Las familias santanitenses serán evaluadas en su comportamiento de pago de las pensiones de los últimos dos años.
- n. Todos los postulantes son evaluados conforme al proceso de admisión descrito.
- o. Reiteramos que el derecho de inscripción es no reembolsable.

## **TÍTULO XII**

### **DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCION**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADOS**

##### **ARTÍCULO 309. COMUNICACIÓN DE INGRESO**

Concluido el proceso de admisión, la Institución comunicará a los padres de familia el resultado (admitido/no admitido) por los canales oficiales establecidos.

##### **ARTÍCULO 310. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES**

Los resultados de entrevistas y observaciones efectuadas a las familias postulantes constituyen información confidencial de la Institución y carecen de valor para trámites legales. La Institución no está obligada a entregar copias ni constancias de dicha información.

##### **ARTÍCULO 311. REQUISITO PARA EL INGRESO**

Para el ingreso efectivo se Requiere haber sido seleccionado por la Comisión de Admisión y que los padres o apoderados suscriban el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, sujeto a disponibilidad de vacantes según metas anuales aprobadas por la Dirección.

##### **ARTÍCULO 312. NATURALEZA DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN**

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el postulante adquiere la condición de estudiante y se somete a los derechos, obligaciones y prohibiciones del Reglamento Interno.

La ratificación de matrícula es el acto por el cual el estudiante asegura su permanencia para el año siguiente. Ambos procesos se formalizan con la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cumplimiento de requisitos y el pago correspondiente.

La Institución entregará a las familias un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matrícula (FUM)

debidamente completada.

#### **ARTÍCULO 313. VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato de Prestación de Servicios Educativos es anual y renovable por acuerdo de partes antes del inicio del año lectivo, conforme al cronograma de matrícula. La renovación del contrato ratifica la matrícula y la continuidad del servicio educativo.

#### **ARTÍCULO 314. PÉRDIDA POR INCUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

La inobservancia del cronograma de matrícula o ratificación determinará la no renovación del contrato, sin lugar a reclamo.

#### **ARTÍCULO 315. ACEPTACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL**

Con la matrícula, el estudiante se incorpora a la comunidad educativa y sus padres o apoderados asumen el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales, especialmente aquellas vinculadas a los fines y axiología de la Institución.

#### **ARTÍCULO 316. REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA INGRESANTES**

Para la matrícula de ingresantes se requerirá, según corresponda:

- a. Partida de Nacimiento del estudiante.
- b. DNI del estudiante.
- c. Certificado de estudios del grado inmediato anterior (o libreta provisional hasta su entrega), Ficha Única de Matrícula, declaración jurada de datos, certificado de conducta y código modular del educando.
- d. Constancia de no adeudo.
- e. Suscripción del contrato por el padre, madre o apoderado.
- f. DNI de los padres o apoderado.
- g. Constancia de pago correspondiente.
- h. Compromiso de honor suscrito por los padres o apoderado.
- i. En caso de necesidad de atención académica, médica o psicológica, entrega de informes y carta de compromiso para el seguimiento especializado (mediante FUT).
- j. Declaración de no tener pendientes con la IEP de procedencia.
- k. Otros que se soliciten expresamente.

**Nota:** La falta de partidas de bautismo o matrimonio civil/religioso no afecta la matrícula; en su reemplazo

debe presentarse carta dirigida a la Dirección explicando el motivo.

#### **ARTÍCULO 317. VACANTES Y RESERVAS**

Las vacantes por grado o sección se fijan en diciembre, considerando metas de atención y reservas de vacante.

La Dirección podrá disponer de la vacante no ratificada en los plazos establecidos.

#### **ARTÍCULO 318. CRONOGRAMA Y MODALIDAD DE MATRÍCULA**

La Dirección establecerá el cronograma y la modalidad de matrícula. El proceso se realiza de forma virtual mediante la plataforma SIANET, salvo comunicación distinta.

#### **ARTÍCULO 319. EDAD PARA INICIAL Y PRIMER GRADO**

La matrícula en el II ciclo de Inicial y en Primer Grado de Primaria se rige por la edad cumplida al 31 de marzo, conforme a normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 320. REGULARIZACIONES SEGÚN RM 044-2012-ED**

Los estudiantes que regularizaron su matrícula conforme a la RM Nº 044-2012-ED continúan sus estudios en el grado que les corresponde.

#### **ARTÍCULO 321. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

La ratificación se realiza en noviembre y diciembre, conforme al cronograma y normativa vigente, para estudiantes sin matrícula condicional ni cursos desaprobados y con documentación completa entregada.

#### **ARTÍCULO 322. DOCUMENTOS PARA RATIFICACIÓN**

Para la ratificación se requerirá:

- a. No registrar deudas por pensiones del año anterior.
- b. Carta poder con firma legalizada, en caso de apoderado.
- c. Tarjeta de información académica del grado anterior.
- d. Certificados de estudios, según corresponda.
- e. Recibo de tesorería por los pagos correspondientes.

Se consolida en enero con el pago bancario de ratificación.

#### **ARTÍCULO 323. COSTO DE MATRÍCULA**

El costo de matrícula se abona una sola vez por año y equivale a una pensión de estudios, de conformidad con la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 324. PÉRDIDA DEL DERECHO DE MATRÍCULA / RATIFICACIÓN**

Se pierde el derecho a matrícula o ratificación por:

- a. No completar requisitos al momento de la inscripción.
- b. No ratificar en el plazo establecido.
- c. Repetición de grado.
- d. Incumplir requisitos del condicionamiento de matrícula.
- e. Incumplimientos reiterados y debidamente notificados a las exigencias institucionales.

#### **ARTÍCULO 325. INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PEDAGÓGICA**

La Institución informará por escrito, con al menos 30 días antes de finalizar el año escolar, las condiciones económicas del servicio y la propuesta pedagógica para el período siguiente.

#### **ARTÍCULO 326. TRASLADOS**

Los traslados se solicitan por los padres o apoderados y proceden únicamente si existen vacantes disponibles. También podrá solicitarse el traslado a otra IEP dentro de los plazos normados por el MINEDU.

#### **ARTÍCULO 327. ESTUDIANTES TRASLADADOS**

Los estudiantes aceptados por traslado se sujetan a las normas de matrícula de la Institución y deberán regularizar el trámite mediante resolución directoral de la IEP de procedencia.

#### **ARTÍCULO 328. INASISTENCIAS PROLONGADAS**

Si un estudiante no asiste por un período máximo de siete (7) días hábiles sin comunicación, la Institución activará el siguiente procedimiento: detección y confirmación de inasistencias; comunicación a la familia; orientación y apoyo; documentación y registro; e informe a UGEL 06 y a la DEMUNA (hasta cincuenta días hábiles).

#### **ARTÍCULO 329. INASISTENCIAS RECURRENTES**

Ante inasistencias reiteradas se seguirá un procedimiento escalonado: identificación y registro; comunicación inmediata con la familia; reunión con familia y estudiante; derivación a psicopedagogía; y seguimiento a cargo de Bienestar.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

#### **ARTÍCULO 330. NATURALEZA Y VIGENCIA**

El Contrato de Prestación de Servicios Educativos es el único documento que acredita la condición de estudiante; se suscribe antes de la matrícula o ratificación. Su vigencia corresponde al año académico y puede renovarse por acuerdo expreso de las partes.

#### **ARTÍCULO 331. RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

La renovación procede a petición de los padres y se formaliza con la suscripción del contrato antes del inicio del año lectivo, conforme al cronograma institucional.

#### **ARTÍCULO 332. EFECTOS DE LA RENOVACIÓN**

La renovación ratifica la matrícula y garantiza la continuidad del servicio educativo.

#### **ARTÍCULO 333. SUPUESTOS DE NO RENOVACIÓN**

No procede la renovación del contrato ni la ratificación de matrícula cuando:

- a. Existan deudas por pensiones del año anterior.
- b. Se verifique morosidad reiterada en pagos.
- c. Se incumplan disposiciones institucionales en contravención con el PEI y el Reglamento.
- d. Se afecte gravemente la imagen o el prestigio institucional.
- e. No se concurra a la ratificación en el cronograma establecido.
- f. Se evidencie bajo rendimiento sostenido o mal comportamiento del estudiante.
- g. Falte documentación requerida por el Departamento Psicopedagógico.

#### **ARTÍCULO 334. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Constituyen causales de resolución:

- a. Atentar contra la imagen institucional o el buen nombre de la comunidad educativa en cualquier medio.
- b. Realizar reuniones externas no autorizadas para tratar asuntos institucionales, cuyos acuerdos carecen de validez.
- c. No acatar medidas disciplinarias previstas en el Reglamento.
- d. Interferir en asuntos técnico-pedagógicos, administrativos o de personal.

- e. Consignar información falsa o inexacta en el contrato, especialmente sobre identificación y domicilio.
- f. Atrasos reiterados en el pago de pensiones.
- g. Alto récord de medidas disciplinarias, inasistencias o tardanzas injustificadas del estudiante.
- h. Inasistencia a más de dos reuniones de escuela de padres o de informes técnico-pedagógicos.

#### **ARTÍCULO 335. NOTIFICACIÓN POR DEUDA**

El padre de familia será notificado notarialmente por única vez ante deuda por pensiones; de persistir el incumplimiento, se aplicarán las acciones correspondientes sin nueva notificación.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LOS MONTOS DE MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA Y AYUDAS ECONÓMICAS**

#### **ARTÍCULO 336. DETERMINACIÓN DE MONTOS**

Los montos de matrícula, ratificación y pensiones se determinan considerando el presupuesto anual, la normativa vigente y variables macroeconómicas. En casos excepcionales podrán establecerse diferenciaciones conforme al Reglamento.

#### **ARTÍCULO 337. ESTRUCTURA Y MORA**

La matrícula equivale a una pensión. La pensión anual se divide en diez (10) cuotas mensuales pagadas según cronograma contractual. El incumplimiento genera moras, intereses y gastos (arts. 1242 y 1245 del Código Civil) y puede conducir a la resolución del contrato.

Excepcionalmente, para el año 2025 no se aplicará interés moratorio anual; la tasa vigente está referida por el BCRP para operaciones ajenas al sistema financiero.

#### **ARTÍCULO 338. PENSIÓN ATRASADA**

Se considera pensión atrasada aquella cuyo plazo de cancelación ha vencido conforme al cronograma entregado al momento de la matrícula.

#### **ARTÍCULO 339. EVALUACIÓN Y RETENCIÓN DE CERTIFICADOS**

No se condicionará la evaluación al pago de pensiones. Sin perjuicio de ello, la Institución podrá retener certificados correspondientes a períodos no pagados cuando se haya informado de dicha posibilidad al momento de la matrícula, conforme a ley.

#### **ARTÍCULO 340. AYUDAS ECONÓMICAS: NATURALEZA Y SOLICITUD**

Las ayudas económicas podrán solicitarse por escrito, adjuntando sustento. Su otorgamiento depende de la evaluación de la Comisión de Ayuda Económica y del presupuesto institucional; no constituyen obligación permanente ni derecho adquirido.

#### **ARTÍCULO 341. CONDICIONALIDAD DEL BENEFICIO**

Los estudiantes beneficiarios conservarán la ayuda siempre que mantengan rendimiento y conducta sobresalientes.

#### **ARTÍCULO 342. RESOLUCIÓN DIRECTORAL E INIMPUGNABILIDAD**

Las ayudas económicas se aprueban mediante Resolución Directoral; la decisión es inimpugnable y se comunica por escrito a los interesados.

#### **ARTÍCULO 343. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN**

Se prioriza:

1. Situación de orfandad con afectación económica.
2. Situación económica deficitaria, previa evaluación.
3. Familias con dos o más hijos matriculados, previa evaluación de capacidad de pago.

#### **ARTÍCULO 344. LÍMITE PRESUPUESTAL**

El número y monto de ayudas se sujetan al presupuesto aprobado para tal fin.

#### **ARTÍCULO 345. CONDICIONES MÍNIMAS DE ACCESO**

Requisitos: antigüedad mínima de un (1) año, matrícula vigente, rendimiento destacado y conducta sobresaliente acorde con los principios institucionales.

#### **ARTÍCULO 346. VIGENCIA Y REVERSIÓN**

La ayuda rige por el año de aprobación y podrá culminar si cesan las causas que la motivaron o ante incumplimiento del cronograma de pagos.

#### **ARTÍCULO 347. CONTINUIDAD DEL MÉRITO**

El beneficio se pierde si el estudiante no mantiene calificaciones y conducta sobresalientes al cierre de cada periodo.

#### **ARTÍCULO 348. COMPROMISO FAMILIAR**

Se perderá el beneficio si los padres no asisten a reuniones y citaciones institucionales.

#### **ARTÍCULO 349. REASIGNACIÓN DE BENEFICIO**

Perdido el beneficio, este podrá reasignarse al siguiente solicitante, respetando el orden de prioridad.

#### **ARTÍCULO 350. PREFERENCIA AL PERSONAL DE LA IEP**

El personal de la IEP con hijos matriculados tendrá trato preferente en la concesión de ayudas, sujeto a las mismas condiciones generales.

## **TÍTULO XIII**

## **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **ARTÍCULO 351. PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO**

El planeamiento del trabajo educativo para el año escolar se realiza entre los meses de noviembre y febrero del año anterior. Está a cargo de la Coordinación de Calidad, las Subdirecciones y la Administración, quienes desarrollan las siguientes acciones:

- a. Organización del proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
- b. Revisión y actualización de los documentos de gestión institucional y diagnóstico educativo.
- c. Elaboración del proceso de evaluación, recuperación y subsanación.
- d. Diseño del plan de estudios y la distribución de la carga horaria.
- e. Formulación de las matrices de programación curricular.
- f. Diversificación curricular conforme a las necesidades pedagógicas detectadas y la revisión del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- g. Actualización del Proyecto Curricular de la Institución.
- h. Calendarización del año escolar.
- i. Aprobación del calendario cívico, escolar y religioso institucional.

- j. Definición de la modalidad de prestación del servicio educativo.

#### **ARTÍCULO 352. BASE NORMATIVA Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

La planificación y organización del trabajo educativo se sustentan en los documentos de gestión institucional (PEI, PCI, PAT, PPI y RI). Su ejecución corresponde a la Dirección General, en coordinación con la Coordinación de Calidad Educativa y las Subdirecciones de cada nivel.

#### **ARTÍCULO 353. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

El año escolar se organiza en cuatro bimestres, comprendiendo treinta y nueve (38) semanas de trabajo efectivo.

- a. El nivel inicial atiende: 3, 4 y 5 años con 35 horas semanales.
- b. En el nivel primaria: de 1° a 6° grado 40 horas semanales
- c. El nivel secundaria comprende 45 horas semanales. (Ver anexo).

#### **ARTÍCULO 354. CONDICIONES PEDAGÓGICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Durante el mes de noviembre previo al inicio del año lectivo, la institución brinda información sobre las condiciones pedagógicas y administrativas del servicio educativo. Estas se establecen en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, documento que define las obligaciones de la I.E. y de los padres, madres o tutores legales.

#### **ARTÍCULO 355. NIVELES Y MODALIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVA**

La institución ofrece el servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, en turno diurno y modalidad de Educación Básica Regular:

- a. Educación Inicial: atiende a niños desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.
- b. Educación Primaria: atiende a niños desde los 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- c. Educación Secundaria: dirigida a estudiantes que culminaron satisfactoriamente la educación primaria.

#### **ARTÍCULO 356. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

El Plan Anual de Trabajo (PAT) se elabora entre los meses de noviembre y febrero, en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI). Constituye un instrumento de gestión pedagógica y organizacional que operacionaliza los objetivos estratégicos de la institución. Su estructura comprende:

1. Diagnóstico institucional vinculado a los Compromisos de Gestión Escolar: desarrollo integral de los

- estudiantes, acceso, condiciones operativas, práctica pedagógica y Bienestar escolar.
2. Objetivos y metas anuales, alineados con la misión, visión y perfiles de egreso institucionales.
  3. Metas de atención.
  4. Actividades estratégicas, tales como:
    - a. Buen inicio del año escolar.
    - b. Mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
    - c. Prevención de Riesgos y simulacros.
    - d. Promoción de la cultura, el deporte y la convivencia democrática.
    - e. Ejecución del plan de mejora de la calidad institucional.
    - f. Cuidado de la salud y Bienestar estudiantil.
  5. Cuadros de distribución de grados, secciones, plan de estudios y carga horaria.
  6. Estrategias de monitoreo, acompañamiento y evaluación.
  7. Proyectos de innovación y mejora educativa.

#### **ARTÍCULO 357. METAS DE ATENCIÓN Y CRITERIOS DE INCLUSIÓN**

Las metas de atención consideran las condiciones de seguridad, aforo de aulas, presupuesto institucional y requerimientos pedagógicos. Se establecen los siguientes límites:

- a. Educación Inicial: hasta 20 estudiantes en 3 y 4 años, y 25 estudiantes en 5 años.
- b. Educación Primaria: hasta 30 estudiantes por aula.
- c. Educación Secundaria: hasta 30 estudiantes por aula.

La institución promueve la inclusión educativa y adopta medidas que garanticen la adecuada atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con el SAANEE y sobre la base de una evaluación psicopedagógica.

#### **ARTÍCULO 358. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PLAN ANUAL**

El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado de manera participativa por el personal directivo, docente y administrativo, y aprobado por la Dirección. Su vigencia abarca desde el primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se realiza su evaluación final.

#### **ARTÍCULO 359. DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

En coherencia con la misión, visión y las disposiciones del Ministerio de Educación, los equipos docentes elaboran los siguientes instrumentos pedagógicos, bajo la coordinación de los Subdirectores y Coordinadores de Área:

- a. Perfiles de los estudiantes, conforme al currículo nacional y la doctrina institucional.  
Malla curricular diversificada.
- b. Programación Curricular Anual.
- c. Programación de Experiencias de Aprendizaje (módulos, unidades didácticas, proyectos de área o multidisciplinarios).
- d. Sesiones de Aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 360. ESTRUCTURA DE LAS EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE**

Las Experiencias de Aprendizaje (EdA) deben contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Tipo de experiencia
- b. Nombre de la experiencia
- c. Área responsable
- d. Áreas involucradas
- e. Directora
- f. Subdirectora
- g. Duración
- h. Nivel
- i. Docente responsable
- j. Situación significativa
- k. Producto presentado al Finalizar el EdA
- l. Enfoque transversal
- m. Competencia de Luz y Verdad
- n. Virtud del área y de LyV
- o. Actitud
- p. Propósitos de aprendizaje:
- q. Estándar de aprendizajes
- r. Evidencia de la competencia
- s. Competencias transversales
- t. Competencias
- u. Capacidades
- v. Criterios de evaluación
- w. Evidencias de aprendizaje
- x. Campos temáticos
- y. Instrumento de evaluación

z. Secuencia de sesiones

#### **ARTÍCULO 361. ENFOQUE INSTITUCIONAL DEL PLAN ANUAL**

El Plan Anual de Trabajo se formula conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación y debe considerar la calendarización del año escolar, las fechas cívico-religiosas, los objetivos estratégicos y la espiritualidad dominicana que orienta la acción educativa institucional.

#### **ARTÍCULO 362. ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS**

Toda actividad educativa complementaria —como clases vivenciales, excursiones, paseos, festivales o concursos— debe responder a un proyecto incluido en la programación curricular y contar con un plan de trabajo aprobado por la Dirección.

#### **ARTÍCULO 363. EJECUCIÓN Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA**

El período de ejecución curricular se divide en cuatro bimestres, sumando 39 semanas de trabajo efectivo. Incluye jornadas de reflexión pedagógica obligatorias para todos los docentes, destinadas a la planificación y evaluación de las acciones del Plan Anual de Trabajo y la Programación Curricular.

#### **ARTÍCULO 364. CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR**

El año escolar culmina con el acto de clausura, programado de acuerdo con la calendarización y las directivas institucionales.

#### **ARTÍCULO 365. VACACIONES ESTUDIANTILES Y TRABAJO COLEGIADO DOCENTE**

Los estudiantes disfrutarán de una semana de vacaciones al término del primer y tercer bimestre, y dos semanas al finalizar el segundo semestre. Durante dichos períodos, el personal docente desarrollará jornadas de reflexión y trabajo colegiado conforme al cronograma aprobado por la Dirección.

## **CAPÍTULO II**

## **DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

#### **ARTÍCULO 366. SISTEMA METODOLÓGICO INSTITUCIONAL**

El sistema metodológico de la IEP está orientando a consolidar una educación de calidad, centrada en el estudiante y en la creatividad docente. La propuesta pedagógica se desarrolla mediante:

- a. La atención a las necesidades individuales de los estudiantes, considerando sus habilidades, el

autoaprendizaje, la indagación y la experiencia científica.

- b. La socialización, que promueve el coaprendizaje a través de Experiencias cooperativas y colaborativas.

#### **ARTÍCULO 367. PROPUESTA PEDAGÓGICA DE LUZ Y VERDAD**

La propuesta pedagógica de Luz y Verdad se fundamenta en los siguientes principios:

- a. El desarrollo de la fe y la enseñanza de virtudes orientadas hacia una cultura de paz desde el espíritu cristiano.
- b. La espiritualidad dominica como eje de la pedagogía institucional.
- c. El desarrollo de competencias que permitan al estudiante construir su proyecto de vida y trascender en lo personal y social.
- d. El desarrollo humano integral como principio de vida, fomentando la autoestima, el respeto por la vida y el cuidado de la casa común.

#### **ARTÍCULO 368. ESTILO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

El estilo pedagógico de la I.E.P. Santa Anita considera los siguientes aspectos esenciales:

- a. El currículo diversificado integrado de Luz y Verdad (Propuesta de diseño LyV).
- b. La misión, visión y perfil ideal del estudiante, sustentados en la espiritualidad dominicana.
- c. El tratamiento didáctico adaptado a las necesidades específicas de los estudiantes.
- d. La Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- e. La promoción de la Educación Física, el deporte y los talleres formativos.
- f. Los programas de apoyo académico.

#### **ARTÍCULO 369. TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD**

Para atender las problemáticas socioculturales, se desarrollan temas transversales integrados en las diferentes áreas curriculares, bajo los principios de la pedagogía de Luz y Verdad:

- a. Se aplica el principio de interdisciplinariedad, integrando aprendizajes hacia el logro de los perfiles de egreso en los tres niveles.
- b. En el nivel Secundaria, los programas curriculares se organizan con base en la especialización temática, considerando estándares internacionales y demandas de educación superior.
- c. En el nivel Secundaria, se fortalece la investigación científica y la cultura del emprendimiento.

#### **ARTÍCULO 370. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA EN EL AMBIENTE EDUCATIVO**

El ambiente de aprendizaje es determinante en el proceso educativo; por ello, todo miembro de la comunidad educativa —docentes, estudiantes, personal administrativo y padres de familia— debe contribuir a la

---

formación mediante el ejemplo, la coherencia y la práctica de valores y virtudes humano-cristianas.

#### **ARTÍCULO 371. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Todas las actividades de enseñanza-aprendizaje deben realizarse y evaluarse dentro de la IEP cuando la modalidad es presencial. En caso de modalidades no presenciales, se aplicarán las excepciones establecidas por la normativa vigente del MINEDU.

#### **ARTÍCULO 372. APROBACIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS**

La relación de textos y útiles escolares será aprobada por la Dirección, en coordinación con las Subdirecciones de Nivel, conforme a las normas nacionales para la evaluación de materiales educativos en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

#### **ARTÍCULO 373. DURACIÓN DE LA HORA PEDAGÓGICA**

La hora pedagógica tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos, salvo situaciones excepcionales que, por disposición del MINEDU o la Dirección, requieran ajustes específicos.

### **CAPÍTULO III**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **ARTÍCULO 374. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

La evaluación es un proceso permanente, formativo y sistemático que busca promover el desarrollo integral del estudiante y mejorar los procesos pedagógicos. Se sustenta en las normas vigentes del MINEDU y las disposiciones internas institucionales, enfocándose en la retroalimentación oportuna y en la valoración del progreso de las competencias desde la espiritualidad dominicana.

#### **ARTÍCULO 375. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El sistema de evaluación se basa en competencias, entendidas como la capacidad de movilizar conocimientos, habilidades y actitudes para actuar de manera pertinente y ética. La evaluación tiene las siguientes características:

- a. Integral: abarca todas las competencias y niveles de aprendizaje.
- b. Permanente: por su carácter continuo y orientador.
- c. Flexible: se adapta a las necesidades, ritmos y características del estudiante.

## **ARTÍCULO 376. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

Los objetivos de la evaluación son:

- a. Verificar los logros de aprendizaje y establecer criterios de promoción y recuperación pedagógica.
- b. Brindar retroalimentación constante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Garantizar decisiones pedagógicas oportunas, en coherencia con las normas vigentes.

## **ARTÍCULO 377. TIPOS DE EVALUACIÓN**

Se consideran tres tipos de evaluación:

- a. Diagnóstica: identifica las condiciones iniciales del estudiante.
- b. Formativa: permite monitorear y ajustar el proceso de aprendizaje.
- c. De salida: verifica el nivel de logro de las competencias al finalizar el periodo.

En todos los niveles, la evaluación es cualitativa y orientada a la mejora continua.

## **ARTÍCULO 378. CRITERIOS Y NIVELES DE LOGRO**

Los criterios de evaluación se derivan de los estándares y desempeños definidos en el Currículo Nacional. Estos criterios orientan la retroalimentación y la planificación diferenciada.

### **ARTÍCULO 379.- Los criterios de evaluación:**

- a) Se encuentran declarados en los estándares de aprendizaje, capacidades y desempeños permitiendo observar y valorar objetivamente los logros alcanzados por los estudiantes.
- b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (listas de cotejo, rúbricas y otros) para evaluar el desarrollo de la competencia frente a un desafío.
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.
- d) A partir de estándares de aprendizaje se generan desempeños, que son descripciones específicas que permiten identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Los desempeños son flexibles ya que se pueden adaptar a diversas situaciones y contextos.
- e) Considerando que las competencias constituyen aprendizajes complejos que combinan y movilizan distintas capacidades, y que a su vez progresan a lo largo de la escolaridad, desde el nivel inicial a quinto grado de secundaria, se entiende que:
  - Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Destacado” cuando sus producciones o actuaciones:
    - Alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizando de manera efectiva todas las capacidades de las competencias o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos.
  - Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Esperado”, cuando sus producciones o

actuaciones:

- Alcanzan un nivel esperado articulando y movilizando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia.

En este caso las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.

➤ Un estudiante se ubica en el nivel “En Proceso”, cuando sus producciones o actuaciones:

- Alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado. Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.

➤ Un estudiante se ubica en el nivel “En Inicio”, cuando sus producciones o actuaciones:

- Muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto al nivel esperado. Es decir, las producciones del estudiante evidencian un logro inicial.

Los niveles de logro se establecen de la siguiente forma:

- a. Logro Destacado (AD): supera lo esperado.
- b. Logro Esperado (A): alcanza los desempeños previstos.
- c. En Proceso (B): evidencia progreso hacia el logro.
- d. En Inicio (C): muestra avance inicial.

#### **ARTÍCULO 380. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Cada docente planifica la evaluación en coherencia con las competencias, capacidades y desempeños previstos en la programación curricular, utilizando instrumentos válidos y confiables que permitan un seguimiento sistemático del progreso del estudiante.

#### **ARTÍCULO 381. NATURALEZA CONTINUA DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación es un proceso permanente y flexible, expresado mediante valoraciones cualitativas que reflejan el desarrollo integral del estudiante.

#### **ARTÍCULO 382. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRESO**

El docente mantiene un registro auxiliar y los instrumentos correspondientes que le permitan documentar el avance y brindar acompañamiento pedagógico continuo.

#### **ARTÍCULO 383. PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN**

La promoción o permanencia del estudiante se determina de acuerdo con las normas del MINEDU, considerando tres situaciones:

- a. Promovido: cuando cumple las condiciones de logro del grado.
- b. Requiere recuperación: cuando necesita acompañamiento adicional.
- c. Permanece: cuando no alcanzó los logros mínimos exigidos.

#### **ARTÍCULO 384. INFORME DE PROGRESO**

Los resultados de la evaluación se registran en el Informe de Progreso Anual, que constituye el documento oficial donde se consignan los avances académicos y de conducta del estudiante en cada área curricular.

#### **ARTÍCULO 385. NORMAS APLICABLES**

La evaluación se desarrolla conforme a la Resolución Viceministerial N.º 00094-2020-MINEDU y las disposiciones complementarias emitidas por el Ministerio de Educación.

#### **ARTÍCULO 386. SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN**

Los docentes socializan los instrumentos de evaluación con los estudiantes y comunican la retroalimentación correspondiente, fortaleciendo la autorregulación del aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 387. ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES**

Las evaluaciones podrán adelantarse o postergarse previa autorización de las Subdirecciones, sustentando la solicitud con documentación probatoria válida.

#### **ARTÍCULO 388. EXONERACIONES**

Las exoneraciones proceden solo en los casos establecidos por la normativa vigente, previa solicitud formal sustentada por el representante legal y avalada por profesional competente. Las áreas que pueden ser objeto de exoneración son Educación Física y Religión, siguiendo los lineamientos del MINEDU y el registro en el SIAGIEP

La justificación puede ser temporal, parcial o permanente.

- a. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo.
- b. Es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
- c. Es permanente si el estudiante se encuentra impedido de realizar cualquier esfuerzo físico durante el año escolar.

La solicitud debidamente avalada por el profesional competente puede presentarse de manera presencial o virtual al director/a de la IEP, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIEP.

En el área de Religión, el estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias, al momento de realizar el proceso de matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual a la directora de la IEP, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIEP.

Así también, que al estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.

### **ARTÍCULO 389. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se emplean técnicas e instrumentos válidos como listas de cotejo, rúbricas, portafolios, organizadores gráficos, entre otros. La revisión de cuadernos no constituye instrumento de evaluación.

### **ARTÍCULO 390. FACULTADES DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 391.-** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada para:

- a. Convalidar, revalidar o subsanar los estudios realizados en el extranjero, de acuerdo con el Convenio Andrés Bello, siempre que el estudiante estudie en la Institución Educativa.
- b. Adelantar o postergar evaluaciones bimestrales, en los casos de cambio de domicilio, por motivos de salud o por viajes en delegaciones oficiales.
- c. Aplicar pruebas de ubicación (Decreto Supremo N° 011-2012-ED/RVM 00094-2020-MINEDU).

### **ARTÍCULO 392. RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

La recuperación pedagógica se desarrolla durante cinco semanas del periodo vacacional, bajo la organización y supervisión de la Dirección. Las evaluaciones externas requerirán la Resolución de Autorización del Programa de Recuperación emitida por la UGEL.

### **ARTÍCULO 393. CONCEPTO DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Se entiende por recuperación pedagógica al conjunto de acciones planificadas para atender las necesidades de aprendizaje no resueltas, conforme a la RVM N.º 094-2020-MINEDU.

### **ARTÍCULO 394. REFUERZO PEDAGÓGICO**

El refuerzo pedagógico se realiza durante el periodo vacacional, con actividades programadas por la institución para fortalecer aprendizajes significativos en los estudiantes que lo requieran.

### **ARTÍCULO 395. EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

En los niveles de Primaria y Secundaria, la evaluación del comportamiento tiene carácter cualitativo y descriptivo. Evalúa la convivencia escolar, la participación y la puntualidad, siendo responsabilidad del tutor con apoyo del equipo docente y de convivencia.

### **ARTÍCULO 396. REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO**

La evaluación del comportamiento se consigna en el Registro Oficial correspondiente, acompañada de una apreciación descriptiva elaborada por el tutor.

### **ARTÍCULO 397. FUNDAMENTO AXIOLÓGICO DE LA CONVIVENCIA**

La convivencia escolar se sustenta en la pedagogía de Luz y Verdad, basada en las virtudes teologales y cardinales dominicanas: fe, esperanza, caridad, veracidad, fraternidad, responsabilidad, respeto, compasión y puntualidad.

### **ARTÍCULO 398. VIDA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

El estudiante dominico participa activamente en los acuerdos de convivencia, ejerce la deliberación y resuelve conflictos mediante el diálogo, en un marco de respeto e inclusión.

### **ARTÍCULO 399. PUNTUALIDAD**

La puntualidad constituye una expresión de responsabilidad, respeto y disciplina. El estudiante dominico la practica como valor esencial de su formación.

### **ARTÍCULO 400. PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal refleja la identidad institucional. El estudiante debe mantener pulcritud, orden y respeto en el uso del uniforme, proyectando una imagen acorde con los valores institucionales.

### **ARTÍCULO 401. DOCUMENTOS DE REGISTRO CONDUCTUAL**

La evaluación del comportamiento se apoya en registros como:

- a. Registro Anecdótico: es el documento que consiga informes conductuales (convivencia escolar), afectivo, académico y cognitivo del estudiante.
- b. Registro de Amonestaciones: este documento se encuentra en la plataforma del SIANET y EL DRIVE.
- c. Registro de Presentación Personal
- d. Registro de Puntualidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL SISTEMA DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO**

#### **ARTÍCULO 402. FINALIDAD DE LA OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

La observación del servicio educativo constituye una estrategia técnica de seguimiento, monitoreo y acompañamiento destinada a fortalecer la labor docente durante la planificación, organización y ejecución de las actividades pedagógicas. Su finalidad es optimizar los logros de aprendizaje, garantizar la calidad del proceso educativo y promover la mejora continua.

#### **ARTÍCULO 403. ALCANCE Y NATURALEZA DE LA OBSERVACIÓN**

La observación del servicio educativo se orienta al mejoramiento de la calidad y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el asesoramiento, promoción y evaluación de las prácticas pedagógicas y administrativas.

El seguimiento, monitoreo y acompañamiento constituyen estrategias de gestión orientadas a verificar la ejecución de las actividades, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la planificación institucional.

#### **ARTÍCULO 404. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES DE OBSERVACIÓN**

Las acciones de observación del servicio educativo presentan las siguientes características:

- a. Constituyen un medio eficaz para diagnosticar la calidad del servicio educativo, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de apoyo técnico.
- b. Promueven el perfeccionamiento profesional del personal docente y administrativo mediante el asesoramiento continuo.
- c. Permiten detectar y superar debilidades o deficiencias, ofreciendo acompañamiento y orientación pedagógica.
- d. Pueden ser opinadas o inopinadas, según lo disponga la Dirección, y serán ejecutadas por personal directivo, jerárquico o designado para tal fin.
- e. Ante deficiencias persistentes en la ejecución programática, en los logros de aprendizaje o en el cumplimiento de disposiciones institucionales, la Dirección aplicará las medidas correctivas correspondientes.
- f. Las acciones de seguimiento y monitoreo se implementan mediante instrumentos de verificación que aseguren trazabilidad y evidencia objetiva de los resultados.

#### **ARTÍCULO 405. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE OBSERVACIONES**

Los resultados, observaciones y recomendaciones derivadas de las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico deberán registrarse en la respectiva Ficha de Observación del Servicio Educativo, la cual será firmada por el personal responsable de la observación y por el docente observado. Este último podrá consignar sus apreciaciones o sugerencias por escrito antes de suscribir la ficha.

#### **ARTÍCULO 406. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

Los resultados de la observación del servicio serán informados a la Dirección. En caso de que las deficiencias identificadas no sean superadas dentro del plazo establecido, se adoptarán las medidas correctivas previstas en el presente reglamento y en las disposiciones internas vigentes.

#### **ARTÍCULO 407. VALORACIÓN DE RESULTADOS Y EXTENSIÓN DE APLICACIÓN**

Las observaciones registradas y sus respectivas recomendaciones constituyen un insumo para la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo. Las acciones de seguimiento, monitoreo y

acompañamiento se aplican también al personal no docente, en la medida en que resulten compatibles con sus funciones y contribuyan a mejorar su rendimiento laboral.

#### **ARTÍCULO 408. CRITERIOS DE OBSERVACIÓN**

La observación del servicio educativo considera los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo pedagógico.
- b. La aplicación del Currículo Nacional y del diseño pedagógico institucional Luz y Verdad.
- c. Las estrategias, técnicas, recursos y uso del tiempo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Las técnicas e instrumentos de evaluación empleados, así como el logro de competencias y resultados obtenidos.
- e. El enfoque formativo y axiológico del proceso educativo, en coherencia con los fines institucionales.
- f. La conservación, uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura y materiales.
- g. La mejora continua del trabajo docente.
- h. El desarrollo curricular documentado en la carpeta pedagógica.
- i. El comportamiento profesional del docente, su asertividad, empatía y respeto.
- j. El desempeño de los estudiantes como evidencia de los aprendizajes logrados.

#### **ARTÍCULO 409. ETAPAS DEL PLAN DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

El Plan de Observación del Servicio Educativo, ejecutado por el equipo directivo, jerárquico o monitores designados, comprende las siguientes etapas:

- a. Preparación, análisis de la problemática, definición de objetivos y metas con participación del personal docente y jerárquico.
- b. Elaboración y difusión del plan, incluyendo los instrumentos de observación y evaluación.
- c. Ejecución y monitoreo del plan conforme al cronograma aprobado.
- d. Retroalimentación y acompañamiento al personal observado.
- e. Elaboración y entrega del informe técnico a la autoridad correspondiente.

#### **ARTÍCULO 410. TÉCNICAS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

El monitoreo y acompañamiento garantizan un proceso formativo, participativo y reflexivo, orientando a fortalecer la práctica pedagógica. Fomentan la creatividad, la criticidad y la mejora continua.

Las principales técnicas aplicadas son:

- a. Técnicas directas: observación de aula y entrevistas personalizadas.
- b. Técnicas indirectas: revisión de planificaciones, análisis de materiales didácticos, evaluación de logros

de aprendizaje, observación de interacciones pedagógicas y análisis de resultados institucionales.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DEL**

### **PLAN DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO**

#### **ARTÍCULO 411. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE OBSERVACIÓN**

Los métodos y procedimientos aplicados en el Plan de Observación del Servicio Educativo otorgan coherencia y validez al proceso de acompañamiento pedagógico, garantizando la confiabilidad de los resultados. Dicho plan utiliza un enfoque científico y metodológico, incorporando el seguimiento, monitoreo y acompañamiento como estrategias permanentes para la mejora continua del desempeño docente y, en consecuencia, de la gestión institucional.

#### **ARTÍCULO 412. CARÁCTER ASESOR DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

El monitoreo y acompañamiento poseen un carácter eminentemente formativo y de asesoramiento. Una vez culminado el proceso, el docente tiene derecho a conocer los resultados de la observación y el deber de implementar las sugerencias y recomendaciones formuladas, orientadas a optimizar su práctica pedagógica y fortalecer su desarrollo profesional.

#### **ARTÍCULO 413. TIPOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La ejecución del monitoreo y acompañamiento pedagógico se desarrolla bajo dos modalidades:

- a) General: ejecutado por el personal directivo mediante observaciones programadas u occasioales, sustentadas en instrumentos técnicos de evaluación y asesoramiento.
- b) Especializado: realizado por los subdirectores de nivel, coordinadores académicos o especialistas de entidades aliadas estratégicas, con enfoque técnico y de mejora continua.

#### **ARTÍCULO 414. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

El monitoreo y acompañamiento pedagógico consideran los siguientes aspectos:

1. En la planificación:
  - a. Actualización de la carpeta pedagógica de grado y de Tutoría y Convivencia Escolar, respetando los formatos institucionales.
  - b. Incorporación del modelo sistémico de Luz y Verdad en la programación y diseño de las unidades didácticas.
  - c. Inclusión de actividades pertinentes al calendario cívico escolar, celebraciones institucionales

y acciones formativas vinculadas a la comunidad educativa.

- d. Coherencia entre las actividades, los desempeños previstos y la secuencia metodológica.
- e. Preparación anticipada de materiales y evidencias del trabajo con padres de familia y estudiantes.

2. En la ejecución curricular:

- a. Aplicación de los momentos pedagógicos y procesos didácticos.
- b. Flexibilización del tiempo pedagógico conforme a las necesidades del grupo.
- c. Implementación de estrategias activas que promuevan el trabajo colaborativo, el respeto de las normas de convivencia y la participación estudiantil.
- d. Evidencia de logros de competencias a través de las actividades y jornadas de aprendizaje.
- e. Planteamiento de interrogantes que estimulen la reflexión y la producción de aprendizajes significativos.

3. En la evaluación curricular:

- a. Precisión de desempeños, competencias y capacidades de cada área.
- b. Aplicación de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- c. Uso de instrumentos válidos y pertinentes (rúbricas, listas de cotejo, fichas descriptivas, entre otros).
- d. Consideración de los estilos y ritmos de aprendizaje.
- e. Retroalimentación oportuna y refuerzo pedagógico para la mejora continua.

4. En la actitud docente:

- a. Cumplimiento eficiente de las disposiciones académicas y administrativas.
- b. Evidencia del carisma institucional de Luz y Verdad en la práctica pedagógica.
- c. Promoción del trabajo colaborativo, la ética profesional y la discreción institucional.
- d. Actitud respetuosa, prudente y empática con estudiantes, colegas y autoridades.
- e. Participación activa en reuniones, jornadas y espacios de formación continua.
- f. Puntualidad, responsabilidad y disposición al perfeccionamiento profesional.

## **TITULO XIV**

## **DEL REGIMEN LABORAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS FINES, PRINCIPIOS Y ALCANCES**

##### **ARTÍCULO 415. RÉGIMEN LABORAL APPLICABLE**

La Institución Educativa Privada Santa Anita se rige bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, conforme al Decreto Legislativo N.º 728 y su Texto Único Ordenado aprobado por el D.S. N.º 003-97-TR. En consecuencia, todo el personal que presta servicios laborales se sujet a dicha normativa.

La institución realiza procesos de selección rigurosos, orientados a garantizar la idoneidad profesional, la conducta ética intachable y la identificación plena con los principios y valores de la axiología dominicana.

##### **ARTÍCULO 416. PRINCIPIOS RECTORES DE LA RELACIÓN LABORAL**

Las relaciones laborales en la Institución se basan en los siguientes principios:

- a. Buena fe laboral: supone el compromiso del trabajador de identificarse con la axiología, fines y objetivos institucionales.
- b. Espíritu de comprensión y colaboración: promueve un ambiente de armonía, respeto y cooperación entre todos los niveles jerárquicos.
- c. Cumplimiento normativo: todos los trabajadores están obligados a conocer, respetar y aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno y en las normas legales vigentes. El desconocimiento de estas no exime su cumplimiento.
- d. Facultades de dirección: las normas contenidas en este reglamento son de carácter enunciativo y no limitativo. Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección de la Institución conforme a la normativa laboral vigente.

##### **ARTÍCULO 417. PERSONAL COMPRENDIDO EN EL RÉGIMEN LABORAL**

Se considera personal de la Institución a toda persona que haya ingresado a laborar mediante contrato de trabajo debidamente formalizado, previa verificación de los requisitos, evaluación y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.

## **TÍTULO XV**

### **DEL TRABAJADOR Y EL MARCO NORMATIVO LEGAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **MARCO NORMATIVO DE LAS RELACIONES LABORALES**

###### **ARTÍCULO 418. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta servicios en la IEP bajo relación de dependencia se encuentra sujeto, para todos los efectos vinculados a su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, a las disposiciones establecidas en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Este marco se aplica conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación; el artículo 39 del Decreto Supremo N.º 005-2021-ED, Reglamento de la Ley N.º 26549, Ley de Centros Educativos Privados; y el artículo 6 del Decreto Legislativo N.º 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

###### **ARTÍCULO 419. RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente que presta servicios en la Institución se rige exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación; el artículo 39 del Decreto Supremo N.º 005-2021-ED, Reglamento de la Ley N.º 26549, Ley de Centros Educativos Privados; y el artículo 6 del Decreto Legislativo N.º 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

La Institución garantiza el cumplimiento de los derechos laborales reconocidos en la legislación vigente, en concordancia con la naturaleza privada del servicio educativo que brinda.

**ARTÍCULO 420.-** El presente Reglamento se aplicará supletoriamente a los contratos individuales de trabajo vigentes a la fecha; sean éstos a plazo indeterminado o sujetos a modalidad.

## **TÍTULO XVI**

## **CATEGORÍAS LABORALES**

### **CAPÍTULO I**

### **CATEGORÍAS**

#### **ARTÍCULO 421. CATEGORÍAS DEL PERSONAL**

La IEP cuenta con las siguientes categorías laborales:

- a. Personal de Dirección de Confianza
- b. Personal Docente Jerárquico de Confianza
- c. Personal Docente
- d. Personal Administrativo
- e. Personal de Mantenimiento

### **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL DE DIRECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 422. NATURALEZA DE CONFIANZA DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN Y JERÁRQUICO**

El personal de Dirección y Jerárquico es considerado de confianza; en consecuencia, su relación laboral se rige por las disposiciones establecidas en las normas laborales vigentes aplicables al régimen de la actividad privada.

#### **ARTÍCULO 423. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN CONTRATO Y COMUNICACIONES**

Las características y condiciones específicas del personal de confianza constan expresamente en el respectivo contrato de trabajo, en las boletas de remuneración y en la comunicación formal emitida por el empleador.

#### **ARTÍCULO 424. DEFINICIÓN DE PERSONAL DE DIRECCIÓN**

Se considera personal de dirección a aquel que ejerce la representación general del empleador frente a los trabajadores o terceros, o que lo sustituye en funciones de administración y control, de cuya gestión depende el logro de los objetivos institucionales.

#### **ARTÍCULO 425. DESCONCENTRACIÓN Y ENCARGOS DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN**

Las funciones de dirección pueden ser desconcentradas y delegadas a otros servidores. Dichas designaciones deberán formalizarse por escrito, con la expresa indicación de su carácter de confianza.

#### **ARTÍCULO 426. CARGOS DE DIRECCIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Son considerados cargos de dirección en la IEP:

- a. Dirección General
- b. Coordinación de Calidad
- c. Subdirecciones
- d. Coordinaciones

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO**

### **PERSONAL DE CONFIANZA**

#### **ARTÍCULO 427. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

Son trabajadores de confianza aquellos que laboran en contacto directo con el empleador o con el personal de dirección, accediendo a información confidencial o de carácter reservado relativa a la institución, al personal, estudiantes y padres de familia. Sus opiniones e informes contribuyen a la toma de decisiones institucionales.

#### **ARTÍCULO 428. DOCUMENTOS DE GESTIÓN CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Para el manejo de información confidencial y/o de carácter reservado, se consideran los documentos de gestión institucional tales como:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)

- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Informe de Gestión Anual (IGA)

#### **ARTÍCULO 429. CARGOS DE CONFIANZA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Son considerados cargos de confianza en la IEP:

- a. Subdirecciones de Nivel
- b. Secretarías
- c. Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar
- d. Coordinación de Psicopedagogía
- e. Coordinación de Pastoral
- f. Coordinación de Actividades
- g. Jefatura de Logística y Mantenimiento

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 430. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE BAJO EL ENFOQUE CURRICULAR**

El personal docente tiene a su cargo el desarrollo de las actividades académicas, en concordancia con el Currículo Nacional y la propuesta pedagógica “Luz y Verdad”.

#### **ARTÍCULO 431. ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR EL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente mantiene contacto directo con la dirección y maneja información confidencial contenida en los documentos de gestión institucional, así como en las nóminas, registros y actas de evaluación.

#### **ARTÍCULO 432. REGISTRO Y VALIDEZ DE RESULTADOS ACADÉMICOS**

Los resultados de la labor docente se registran en los instrumentos oficiales de evaluación y en el sistema SIAGIEP. Dichos resultados constituyen decisiones institucionales, salvo rectificación justificada por el docente.

#### **ARTÍCULO 433. FUNCIONES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y EXTRACURRICULARES DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente cumple funciones de carácter académico, técnico-pedagógico y extracurricular, de

acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a. Funciones académicas: desarrollo de actividades curriculares según especialidad y nivel educativo.
- b. Funciones técnico-pedagógicas: elaboración de documentos, asesoramiento, atención a estudiantes y padres, capacitación y reuniones institucionales.
- c. Funciones extracurriculares: participación en eventos y actividades institucionales programadas.

## CAPÍTULO V

### DEL PERSONAL NO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### **ARTÍCULO 434. DEFINICIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Se considera personal no docente y administrativo a quienes desempeñan funciones distintas a las técnico-pedagógicas. Estas funciones no son compatibles con las del personal docente.

#### **ARTÍCULO 335. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS A PERSONAL JERÁRQUICO Y DOCENTE**

La Dirección podrá asignar funciones administrativas complementarias al personal jerárquico o docente, de acuerdo con las necesidades institucionales y las competencias del trabajador.

#### **ARTÍCULO 436. INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo forma parte de la comunidad educativa y tiene la responsabilidad de asumir los valores dominicos y el Proyecto Educativo Institucional. Su desempeño será evaluado conforme a las normas y matrices institucionales vigentes.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### **ARTÍCULO 437. REGULACIÓN DE LA JORNADA Y FACULTADES SOBRE HORARIOS**

La jornada laboral se regula conforme a la legislación vigente, y se establece en el contrato de trabajo. La Institución podrá modificar los horarios según las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 438. DEFINICIONES: JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, CLASES Y REFRIGERIO**

La jornada laboral comprende:

- a. Jornada laboral: periodo pactado semanal o mensual.
- b. Horario de trabajo: horario diario asignado por el empleador.

- c. Horario de clases: horario técnico-pedagógico del personal docente.
- d. Horario de refrigerio: lapso de 45 minutos fuera del horario laboral, durante el cual el trabajador podrá ausentarse previa marcación de salida y retorno.

#### **ARTÍCULO 439. TIPOS DE JORNADA APLICABLES**

El personal está sujeto a la jornada completa u ordinaria establecida en su contrato, salvo los trabajadores por horas.

#### **ARTÍCULO 440. LÍMITES MÁXIMOS DE JORNADA POR CATEGORÍA**

Las jornadas máximas son:

- a. Personal directivo y jerárquico : 48 horas.
- b. Personal docente a tiempo completo : 48 horas.
- c. Personal administrativo : 48 horas.
- d. Personal de servicio : 48 horas.
- e. Personal docente a tiempo parcial : según contrato.

#### **ARTÍCULO 441. HORARIO INSTITUCIONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

El horario institucional es de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. El personal debe registrar su asistencia al ingreso y salida según lo dispuesto en su contrato.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

#### **ARTÍCULO 442. MEDIOS Y MECANISMOS DE REGISTRO**

La IEP establece los medios, mecanismos y procedimientos para el registro de asistencia del personal, de conformidad con la normativa laboral vigente y las disposiciones internas.

#### **ARTÍCULO 443. INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL**

Una vez registrado su ingreso, el trabajador deberá iniciar sus labores según las funciones asignadas. Todo retraso generará el descuento proporcional por minutos no laborados. Asimismo, el trabajador deberá culminar sus actividades a la hora exacta de finalización de su jornada.

#### **ARTÍCULO 444. REGISTRO ANTICIPADO DE INGRESO**

Con el fin de garantizar la puntualidad, se permite el registro de ingreso hasta quince (15) minutos antes del inicio de la jornada laboral.

#### **ARTÍCULO 445. TARDANZAS Y DESCUENTOS APLICABLES**

El personal que no cumpla con el horario de ingreso establecido estará sujeto al descuento correspondiente por el tiempo de tardanza, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten aplicables.

#### **ARTÍCULO 446. CÓMPUTO Y SANCIÓN DE TARDANZAS REITERADAS**

Cada trabajador debe cumplir estrictamente su horario laboral. Se considerará tardanza luego de cinco (5) minutos acumulados de tolerancia mensual. Las tardanzas registradas serán objeto de descuento y, de ser reiteradas —cinco días consecutivos o diez días dentro del mismo mes—, constituirán falta leve, susceptible de sanción verbal o memorándum, según la gravedad del caso.

#### **ARTÍCULO 447. PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO PARCIAL**

El personal docente contratado a tiempo parcial deberá ingresar al centro educativo conforme al horario acordado con la Dirección, sin gozar de la tolerancia otorgada al personal permanente. Deberá presentarse con una anticipación mínima de quince (15) minutos al inicio de su primera clase.

#### **ARTÍCULO 448. JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS POR CAUSAS EXCEPCIONALES**

Las tardanzas deberán ser justificadas ante la Institución Educativa, la cual evaluará su procedencia en casos de fuerza mayor, atención médica urgente o hechos fortuitos debidamente acreditados.

#### **ARTÍCULO 449. EXCEPCIONES AL REGISTRO DE ASISTENCIA**

La IEP podrá determinar excepciones al registro de asistencia conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 450. CORRECCIÓN INMEDIATA DEL REGISTRO**

Ante un error en el registro de ingreso o salida, el trabajador deberá comunicarlo de inmediato a la administración para su verificación y regularización el mismo día.

#### **ARTÍCULO 451. OMISIONES EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA**

Toda omisión involuntaria en el registro de asistencia debe comunicarse de forma inmediata, indicando las causas y presentando los medios probatorios correspondientes. Las omisiones no justificadas se considerarán inasistencias injustificadas, sujetas a descuento y sanción.

## **ARTÍCULO 452. REITERACIÓN DE FALTAS EN EL REGISTRO O PUNTUALIDAD**

Las inasistencias, tardanzas u omisiones reiteradas o sistemáticas se considerarán injustificadas y serán objeto de los descuentos y sanciones establecidos en el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 453.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

**LA INSTITUCIÓN establece** los medios y mecanismos para el Registro de asistencia de los estudiantes:

- a. El control de asistencia tiene como propósito garantizar la puntualidad, la seguridad y el adecuado seguimiento de la permanencia de los estudiantes en la institución educativa.
- b. El ingreso a la institución se realiza de manera puntual, estableciéndose una tolerancia máxima de diez (10) minutos después de la hora de entrada. Los estudiantes ingresan por las puertas asignadas según su grado y nivel, a fin de mantener el orden y la seguridad en el acceso.
- c. El registro de asistencia es efectuado por las auxiliares y el personal de apoyo, quienes escanean el fotocheck del estudiante. Esta información se registra automáticamente en la plataforma SIANET, permitiendo que el padre de familia reciba una notificación inmediata sobre el ingreso de su hijo o hija.
- d. Las auxiliares verifican en cada aula la presencia de los estudiantes y registran en la Ficha de Asistencia —ubicada en la puerta del aula— los nombres de quienes no han asistido. Esta información se actualiza en el sistema SIANET, consignando las **faltas injustificadas**.
- e. Los padres de familia podrán justificar las inasistencias mediante el FUT virtual, dentro de un plazo máximo de 48 horas posteriores a la falta.
- f. Una vez por semana, se reportan a los docentes las inasistencias registradas, con el fin de realizar el correspondiente seguimiento y acompañamiento al estudiante.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS INASISTENCIAS**

#### **ARTÍCULO 454. EFECTOS DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

Las inasistencias injustificadas generan la pérdida de la parte proporcional de la remuneración mensual y del pago correspondiente al día de descanso semanal.

#### **ARTÍCULO 455. COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

Cuando un trabajador se vea impedido de asistir al centro laboral por enfermedad o fallecimiento de un familiar directo, deberá comunicarlo antes del inicio de la jornada o a la brevedad posible. La justificación documentada deberá presentarse dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación; de no hacerlo, se considerará inasistencia injustificada.

#### **ARTÍCULO 456. SUPUESTOS DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes situaciones:

- a. Llegar al centro de trabajo después de cinco (5) minutos de iniciada la jornada.
- b. Ausentarse sin autorización o sin causa justificada.
- c. Abandonar el puesto o lugar de trabajo durante la jornada.
- d. Omitir el registro de ingreso o salida.
- e. Llegar al aula o puesto de trabajo después del horario establecido, salvo causa justificada.

#### **ARTÍCULO 457. INASISTENCIAS JUSTIFICADAS POR DESCANSO MÉDICO O MATERNIDAD**

Las ausencias derivadas de descanso médico o licencia por maternidad se consideran justificadas, sin perjuicio de la evaluación de su efecto sobre la remuneración conforme a ley.

#### **ARTÍCULO 458. CONFIGURACIÓN DEL ABANDONO DE PUESTO**

Constituye abandono de puesto la inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos sin previo aviso, o los demás supuestos previstos por la legislación laboral vigente.

#### **ARTÍCULO 459. MODIFICACIÓN DE JORNADA, HORARIO Y TURNOS**

La Directora de la IEP podrá modificar jornadas, horarios o turnos de trabajo, así como disponer su ampliación temporal, según las necesidades del servicio, en observancia de la Ley N.º 27671, que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

## 5.

## Mecanismos de atención a la comunidad educativa



# TÍTULO XVII

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

##### **ARTÍCULO 460. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

La IEP y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo podrán adoptar las medidas necesarias de seguridad y salud ocupacional con el fin de preservar la vida, la salud y la integridad de los trabajadores, así como proteger el medio ambiente y a tercera personas vinculadas a la actividad institucional.

##### **ARTÍCULO 461. APLICACIÓN DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

La IEP, por iniciativa propia o a propuesta del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrá implementar controles, sistemas y procedimientos destinados a garantizar la seguridad de los trabajadores y la protección de los Bienes institucionales, en ejercicio de sus facultades de libre administración.

##### **ARTÍCULO 462. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Todo trabajador está obligado a cumplir estrictamente las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional. La infracción a estas disposiciones o cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad propia o de terceros será pasible de sanción conforme al presente reglamento.

##### **ARTÍCULO 463. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES**

Todo accidente ocurrido dentro de la Institución Educativa, por leve que sea, deberá ser comunicado de inmediato al responsable del área de enfermería o al encargado designado.

##### **ARTÍCULO 464. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Los trabajadores deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Someterse a un chequeo médico anual en el centro de salud designado por la Institución, conforme al cronograma establecido.
2. Participar en charlas, simulacros y prácticas de prevención de accidentes y desastres.
3. Mantener su lugar de trabajo limpio, ordenado y libre de materiales innecesarios.
4. Evitar distraer a otros trabajadores de manera que se expongan a accidentes.
5. Cuidar el aseo y conservación de los servicios higiénicos.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones.
7. Adoptar las medidas necesarias al término de la jornada (desconectar equipos, apagar luces, cerrar puertas y ventanas).
8. Informar a la Dirección o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre Riesgos detectados o sugerencias de mejora en materia de prevención.

#### **ARTÍCULO 465. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA DE BIENES O VALORES**

En caso de extravío de dinero, Bienes o valores bajo responsabilidad del trabajador, la Institución podrá efectuar el descuento correspondiente, previa investigación que determine responsabilidad comprobada.

#### **ARTÍCULO 466. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD POR OBJETOS PERSONALES**

La Institución Educativa no asume responsabilidad por la pérdida o deterioro de objetos personales de los trabajadores ocurridos dentro de las instalaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA RESPONSABILIDADES Y CUIDADOS PARA EL TRABAJO PRESENCIAL O REMOTO**

#### **ARTÍCULO 467. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Todos los colaboradores deberán acatar las medidas preventivas y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO 468. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La IEP adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional conforme a las disposiciones legales y decretos de urgencia vigentes, promoviendo una cultura de prevención de Riesgos a través de sus diferentes niveles organizacionales.

#### **ARTÍCULO 469. FACILITACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**

La IEP provee a sus colaboradores las plataformas y medios tecnológicos necesarios para el dictado de clases y la comunicación con padres de familia, asegurando la continuidad del servicio educativo.

#### **ARTÍCULO 470. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS EN TRABAJO REMOTO**

Durante la ejecución del trabajo remoto, los colaboradores deberán cumplir estrictamente con las normas de seguridad e higiene establecidas en el RISST.

#### **ARTÍCULO 471. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

Los colaboradores deberán asistir a las charlas o capacitaciones virtuales organizadas por la Institución, orientadas a la prevención de Riesgos y preparación ante emergencias.

#### **ARTÍCULO 472. CONOCIMIENTO DE PROTOCOLOS DE EMERGENCIA**

Es obligación de los colaboradores conocer y aplicar los protocolos institucionales ante un eventual estado de emergencia o contingencia sanitaria.

#### **ARTÍCULO 473. COMUNICACIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS**

Los descansos médicos deberán ser comunicados de inmediato al jefe inmediato superior y regularizados mediante la presentación del formato único de trámite (FUT) ante Secretaría.

#### **ARTÍCULO 474. REPORTE DIARIO DE CUMPLIMIENTO LABORAL**

Los colaboradores deberán reportar diariamente el cumplimiento de su horario de clases o labores asignadas, conforme a la supervisión de la subdirección correspondiente.

#### **ARTÍCULO 475. DISPONIBILIDAD DURANTE LA JORNADA REMOTA**

Durante la jornada laboral remota, los colaboradores deberán permanecer disponibles para coordinaciones institucionales, asegurando la operatividad de los medios de comunicación durante el horario establecido.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS**

#### **ARTÍCULO 476. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

En caso de requerirse la prestación de primeros auxilios, se acudirá al personal capacitado del tópico institucional, observando las siguientes disposiciones:

1. Mantener la calma, evaluar el entorno y actuar con rapidez.
2. Acompañar al accidentado y verificar el tipo de lesión.
3. Solicitar ayuda profesional o médica inmediata.
4. Evaluar posibles lesiones o hemorragias internas.
5. Colocar al accidentado inconsciente en posición lateral de seguridad.
6. Aplicar compresión directa ante hemorragias externas.
7. Controlar signos vitales y evitar la pérdida de calor en casos de hemorragia interna.
8. Limpiar heridas externas con agua, jabón o suero fisiológico, y cubrir con gasa estéril.
9. Aplicar frío local e inmovilizar extremidades en caso de esguince o fractura.
10. No recolocar huesos dislocados ni aplicar pomadas sobre quemaduras; usar agua abundante y cubrir con apósito estéril.
11. En caso de paro cardiorrespiratorio, aplicar maniobras básicas de reanimación y compresiones torácicas conforme a protocolo.

#### **ARTÍCULO 477. COMUNICACIÓN INMEDIATA DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS**

Ante cualquier accidente o emergencia, la víctima, el compañero de trabajo o quien presencie el hecho deberá informar de inmediato para activar los procedimientos de auxilio y atención correspondientes.

#### **ARTÍCULO 478. PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES DE EMERGENCIA**

Todos los trabajadores deberán participar obligatoriamente en las charlas, simulacros y prácticas organizadas por la Institución Educativa para la preparación ante emergencias o desastres.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA PROGRESIÓN DE LA EPIDEMIA VIH Y SIDA**

#### **ARTÍCULO 479. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH Y SIDA**

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, la IEP establece medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), así como a atenuar sus efectos en los trabajadores y sus familias, garantizando la protección social ante tales casos. Asimismo, la IEP eliminará toda forma de discriminación hacia las personas que viven con VIH (PVV), tanto en los procesos de selección de personal como en la ejecución de la relación laboral.

#### **ARTÍCULO 480. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

La IEP promueve e implementa programas permanentes de información y sensibilización sobre la prevención del VIH y SIDA entre sus trabajadores. Asimismo, adopta políticas institucionales destinadas a controlar la progresión de la enfermedad y proteger los derechos laborales de los trabajadores afectados.

#### **ARTÍCULO 481. ERRADICACIÓN DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACIÓN**

La IEP garantiza la erradicación del estigma, rechazo y discriminación hacia las personas real o supuestamente portadoras del VIH, promoviendo un ambiente laboral de respeto y solidaridad.

#### **ARTÍCULO 482. DIFUSIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**

Aunque las actividades laborales no implican exposición al virus, la Institución Educativa se compromete a difundir información sobre las normas de bioseguridad y profilaxis post exposición, en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Salud.

#### **ARTÍCULO 483. PROHIBICIÓN DE EXIGIR PRUEBAS DE VIH**

Está prohibido exigir pruebas del VIH o la presentación de sus resultados como requisito para la contratación, permanencia o renovación laboral.

#### **ARTÍCULO 484. NULIDAD DE DESPIDO POR CONDICIÓN MÉDICA**

---

Será nulo todo acto de despido o sanción laboral fundamentado en la condición de portador del VIH, conforme a la normativa de protección de derechos fundamentales del trabajador.

#### **ARTÍCULO 485. CONFIDENCIALIDAD DE LAS PRUEBAS Y RESULTADOS**

Las pruebas del VIH y sus resultados son estrictamente confidenciales. Ningún empleador o entidad vinculada podrá solicitarlas, realizarlas o divulgar su contenido sin el consentimiento expreso del trabajador.

#### **ARTÍCULO 486. APOYO Y ASISTENCIA A TRABAJADORES AFECTADOS**

La IEP adoptará medidas de apoyo y asistencia social dirigidas a los trabajadores afectados por el VIH o SIDA, estableciendo procedimientos confidenciales para la atención de reclamos y sancionando cualquier acto discriminatorio relacionado con esta condición.

### **CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS TRABAJADORES**

#### **ARTÍCULO 487. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Institución Educativa garantiza la protección, confidencialidad y tratamiento adecuado de los datos personales de sus colaboradores.

Los datos serán tratados únicamente para los fines específicos para los cuales fueron recopilados, asegurando medidas técnicas, organizativas y legales que impidan su adulteración, pérdida o acceso no autorizado.

### **CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

#### **ARTÍCULO 488. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE NO DISCRIMINACIÓN**

La Institución Educativa rechaza toda forma de discriminación contra los trabajadores o personas vinculadas laboralmente. En tal sentido, implementa medidas de prevención, información y protección frente a actos de discriminación hacia trabajadores diagnosticados con tuberculosis (TBC).

#### **ARTÍCULO 489. CAPACITACIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Como parte de su política institucional, la Institución Educativa realizará capacitaciones sobre prevención y control de la tuberculosis, abordando temas relativos a:

- a. Protección de derechos de los trabajadores con TBC.
- b. Prevención y control en el centro laboral.
- c. Asistencia y apoyo durante el tratamiento.
- d. Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- e. Identificación de factores de riesgo.
- f. Medidas para evitar la propagación de la enfermedad.

La participación será obligatoria y comunicada con la debida anticipación a todos los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 490. CONFIDENCIALIDAD DEL ESTADO DE SALUD**

La Institución Educativa garantizará absoluta reserva sobre el diagnóstico, tratamiento o condición médica de los trabajadores afectados por TBC.

#### **ARTÍCULO 491. DERECHOS DEL TRABAJADOR CON TBC**

Son derechos del trabajador diagnosticado con tuberculosis:

- a. Protección inmediata contra la discriminación.
- b. Reserva de información sobre su condición médica.
- c. Ejercicio preferente de sus descansos médicos.
- d. Garantía de estabilidad laboral.
- e. Reasignación o reubicación de puesto por recomendación médica.
- f. Evaluación de Riesgos laborales vinculados a su salud.
- g. Facilidades de ingreso o salida hasta por una (1) hora para recibir tratamiento.
- h. Respeto pleno de sus derechos laborales.

#### **ARTÍCULO 492. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR CON TBC**

El trabajador diagnosticado con TBC deberá:

- a. Informar a la Institución sobre su condición y necesidades preventivas.
- b. Cumplir rigurosamente con su tratamiento médico.
- c. Asistir al trabajo únicamente con autorización médica.
- d. Presentar recomendaciones médicas en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.
- e. Coordinar con la Institución el uso de facilidades horarias para sus tratamientos.

#### **ARTÍCULO 493. PROCEDIMIENTO ANTE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN**

El trabajador que considere haber sido discriminado por su condición de TBC deberá comunicarlo por escrito a la Dirección, detallando los hechos y personas involucradas.

La denuncia será evaluada en un plazo máximo de 48 horas y dará lugar a una investigación interna en un término no menor de seis (6) días hábiles.

De comprobarse el acto discriminatorio, la Dirección emitirá una decisión formal escrita, imponiendo las sanciones correspondientes y garantizando la protección del trabajador afectado.

#### **ARTÍCULO 494. PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento descrito se regirá por los principios de razonabilidad, celeridad, proporcionalidad y debido proceso.

#### **ARTÍCULO 495. SANCIONES**

Las sanciones derivadas de actos discriminatorios serán aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y la legislación laboral vigente.

### **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RIGEN EN EL USO DEL LACTARIO**

#### **ARTÍCULO 496. IMPLEMENTACIÓN DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

Conforme a la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 001-2016-MIMP, la Institución Educativa implementará un lactario institucional cuando cuente con más de veinte (20) trabajadoras en edad fértil, promoviendo el derecho a la lactancia materna y la conciliación de la vida familiar y laboral.

#### **ARTÍCULO 497. ACONDICIONAMIENTO DEL LACTARIO**

La IEP dispondrá la adecuación del lactario en el primer piso, junto a las oficinas administrativas, cuando se cumpla la condición señalada en el artículo precedente.

#### **ARTÍCULO 498. CARACTERÍSTICAS DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

El lactario es un módulo acondicionado con la finalidad de dar comodidad a las trabajadoras que están dentro del período de lactancia. Tiene las siguientes características:

- Ubicación: Al costado de las oficinas administrativas, en el primer piso.
- Área: 10 m<sup>2</sup>
- Privacidad: Es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna y cuenta con



todos los elementos que brindan la privacidad necesaria para estos fines, ventanas con láminas de arenado, separadores de ambiente, entre otros.

- Ambientación: Tendrá dos mesas grandes, 6 sillas, un lavado, dispensador de papel toalla, dispensador de jabón líquido, depósito con tapa para desechos, aire acondicionado, iluminación adecuada y cálida, elementos que brindan Bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.
- Equipamiento: Cuenta con un pequeño frigobar en óptimo estado de conservación y funcionamiento, para la conservación exclusiva de la leche materna.

#### **Artículo 499. Tiempo de uso del lactario**

Las trabajadoras podrán utilizar el lactario por un tiempo máximo de una (1) hora diaria dentro de su jornada laboral. El ambiente será de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna.

#### **Artículo 500. Casos excepcionales de uso ampliado**

Las solicitudes de ampliación del tiempo de uso deberán presentarse por escrito, adjuntando sustento médico. La Dirección evaluará cada caso y resolverá en atención a la razonabilidad de la petición.

#### **Artículo 501. Frecuencia y oportunidad de uso**

La trabajadora determinará la frecuencia de uso, comunicando previamente al empleador para garantizar la continuidad del servicio. En caso de coincidencia entre usuarias, la Dirección resolverá de manera definitiva e inapelable.

#### **Artículo 502. Uso simultáneo o individual**

El lactario podrá ser utilizado simultáneamente por dos (2) personas, garantizando su intimidad. Si alguna trabajadora opta por el uso individual, su decisión será respetada.

#### **Artículo 503. Permiso por hora de lactancia**

El tiempo de uso del lactario es independiente del derecho a la hora de lactancia regulado por la Ley N° 27240 y sus modificatorias.

#### **Artículo 504. Limpieza y mantenimiento del lactario**

La Institución Educativa velará por la limpieza, higiene y seguridad del lactario; sin embargo, corresponde a las usuarias mantener las condiciones de orden y respeto de las normas establecidas.

#### **Artículo 505. Acceso restringido al lactario**

El ingreso al lactario está restringido exclusivamente a las madres trabajadoras usuarias. Cualquier incumplimiento de esta disposición será considerado falta disciplinaria y sancionado conforme al reglamento institucional.

## **TÍTULO XVIII**

## **EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO I**

### **EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 506. CAUSALES DE EXTINCIÓN**

Se extingue por fallecimiento del trabajador; renuncia voluntaria; vencimiento del plazo o finalización del contrato; mutuo disenso; invalidez absoluta y permanente; jubilación; destitución; y demás causales previstas en la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 507. RENUNCIA VOLUNTARIA Y FORMA DE COMUNICACIÓN**

El trabajador comunicará su renuncia dentro del plazo legal mediante solicitud simple o carta notarial dirigida a la Institución, la cual emitirá constancia de recepción.

#### **ARTÍCULO 508. EXONERACIÓN DEL PLAZO DE RENUNCIA**

La exoneración del plazo podrá ser solicitada por el trabajador. Se entenderá aceptada si no es observada o rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de presentada.

#### **ARTÍCULO 509. ENTREGA DE CARGO Y BIENES INSTITUCIONALES**

El trabajador deberá devolver los Bienes a su cargo y presentar informe de labores y documentos bajo su responsabilidad. La entrega se formaliza mediante Acta de Entrega de Cargo, requisito para la liquidación de beneficios, incluida la CTS.

## **TÍTULO XIX DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIAL Y SEGUROS**

### **CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

#### **ARTÍCULO 510. FUENTES DE INGRESO INSTITUCIONAL**

Son ingresos de la IEP: matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones, ingresos financieros e ingresos propios (D.S. N° 005-2021-ED).

##### De los ingresos propios:

- a. Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe la IEP por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IEPP. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- b. Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la IEP por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

#### **ARTÍCULO 511. INFORMACIÓN ECONÓMICA DURANTE LA MATRÍCULA**

La IEP brinda por escrito información veraz, suficiente y apropiada sobre condiciones económicas aplicables a la prestación del servicio. El documento será suscrito por el padre, madre o apoderado y por la Dirección.

#### **ARTÍCULO 512. NATURALEZA Y FRACCIONAMIENTO DE LA PENSIÓN**

La pensión de enseñanza es anual y se fracciona en diez (10) cuotas mensuales. El atraso genera intereses moratorios conforme a ley y a lo pactado en el contrato.

#### **ARTÍCULO 513. EXIGIBILIDAD DEL PAGO**

El pago de pensiones es exigible conforme a la matrícula y su ratificación, según el cronograma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

#### **ARTÍCULO 514. DETERMINACIÓN DE MONTOS Y PRESUPUESTO**

Las pensiones, donaciones e ingresos varios son fijados por la Entidad Promotora y se consolidan en el presupuesto institucional.

#### **ARTÍCULO 515. NO DEVOLUCIÓN DE PAGOS**

No procede la devolución de pagos de matrícula y/o pensiones cuando, habiéndose efectuado la matrícula o ratificación, el estudiante sea retirado o trasladado.

#### **ARTÍCULO 516. COBERTURA DE GASTOS OPERATIVOS**

Los gastos de operación se cubren principalmente con los ingresos por pensiones de enseñanza.

#### **ARTÍCULO 517. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

Los deterioros o daños causados a los Bienes de la IEP serán cubiertos por quien los origine, previa evaluación y cuantificación.

#### **ARTÍCULO 518. AJUSTES EXTRAORDINARIOS DE PENSIONES**

Frente a variaciones de costos por inflación, disposiciones legales o emergencias, la Dirección podrá proponer a la Entidad Promotora el reajuste de pensiones como cuota extraordinaria, tramitándose conforme a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO II**

### **DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

#### **ARTÍCULO 519. TITULARIDAD DE LOS BIENES**

Los Bienes muebles e inmuebles, inventarios, fondos y enseres destinados al servicio educativo son de propiedad de la Congregación Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, Entidad Promotora de la IEPP “Santa Anita”.

#### **ARTÍCULO 520. BIENES ADQUIRIDOS POR LA IEPP**

Los Bienes muebles adquiridos a nombre de la IEPP forman parte del patrimonio de la Entidad Promotora.

#### **ARTÍCULO 521. MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DEL PATRIMONIO**

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio institucional es permanente e incluye infraestructura, mobiliario, material educativo, biblioteca, laboratorios, talleres y equipos.

## CAPÍTULO III DE LOS SEGUROS

### **ARTÍCULO 522. TIPOS DE SEGUROS INSTITUCIONALES**

La IEP mantiene, entre otros, los siguientes seguros:

- a. Educacional
- b. De accidentes escolares

### **ARTÍCULO 523. SEGURO EDUCACIONAL**

Se activa ante el fallecimiento de quien solventa la pensión del estudiante, conforme a la póliza y normativa vigente.

### **ARTÍCULO 524. SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Se utiliza en situaciones de emergencia durante el período lectivo que comprometan la salud o vida del estudiante. Su contratación es obligatoria, aun si el usuario cuenta con otra cobertura.

## TÍTULO XX DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

### **ARTÍCULO 525. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**

La IEPP promoverá relaciones cordiales y de colaboración con instituciones de la comunidad local, respetando su identidad y valores.

### **ARTÍCULO 526. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

La IEPP mantendrá relaciones positivas con otras instituciones educativas de su ámbito, reconociendo el esfuerzo conjunto en la formación integral de la niñez y juventud.

### **ARTÍCULO 527. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS**

La IEPP organizará y participará en eventos culturales, deportivos y religiosos de la comunidad, especialmente los promovidos por la parroquia a la que pertenece.

## **ARTÍCULO 528. ALIANZAS ESTRATÉGICAS ACADÉMICAS**

La IEPP establecerá alianzas con instituciones de educación superior y/o tecnológicas para favorecer el desarrollo de competencias y la empleabilidad de los egresados, gestionando beneficios de admisión conforme a las políticas de cada entidad.

# **TÍTULO XXI**

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

## **ARTÍCULO 529. VALIDEZ DE COMUNICACIONES Y FIRMAS ELECTRÓNICAS**

Se recomienda el uso de firma electrónica u otros mecanismos digitales que acrediten titularidad y voluntad. Se admiten documentos escaneados con firma inserta, imagen del DNI, huella digital u otros equivalentes. La firma en el correo electrónico con nombre completo y DNI será válida para comunicaciones institucionales.

## **ARTÍCULO 530. CLÁUSULA DE CIERRE REGULATORIO**

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Institución, conforme al marco normativo vigente y a los documentos de gestión institucional.

# **TÍTULO XXII**

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA: VIGENCIA**

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral.

### **SEGUNDA: INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN**

La interpretación auténtica y la modificación total o parcial del Reglamento Interno son atribuciones de la Dirección del Plantel, conforme al marco legal aplicable.

### **TERCERA: EDUCACIÓN A DISTANCIA**

El Reglamento se adecúa a las disposiciones vigentes sobre educación a distancia y modalidades.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ANEXOS**

### **Anexo 1**

- **Protocolos de violencia escolar entre estudiantes (1-4)**
  1. Violencia física y/o psicológica
  2. Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)
  3. Violencia con uso de armas
  4. Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).
- **Protocolos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes (5-6).**
  5. Castigo físico y humillante
  6. **Violencia sexual** (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).
- **Protocolo de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario**
  7. Violencia contra estudiantes e parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

### **Anexo 2**

- Formato del Registro De Incidencias

### **Anexo 3**

- **Código de Ética**

### **Anexo 3**

- Formato único de denuncia de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

### **Anexo 5**

- Formato De Contenido Del FUM

### **Anexo 6**

- Formato De Declaración Jurada en caso el estudiante no tenga documentos para acreditar identidad o discapacidad

### **Anexo 7**

- Modelo De Solicitud De Exoneración

### **Anexo 8**

- Modelo de solicitud para actualización o modificación de la información del FUM



## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

### PROTOCOLO 01 Violencia física y/o psicológica

#### Definiciones:

- **Violencia física:**

Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

- **Violencia psicológica:**

Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridicularizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

#### Alcances:

- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 02

	<p>Coordinar con los tutores:</p> <p>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.</p> <p>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.</p> <p>Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p>	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	<p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE</p> <p>Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
	<p>Se indicará al parent de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
		Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03
Derivación		Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02



ON  
ON  
de la Convivencia Escolar

Z  
Z  
TÉRMINOS

	<p>Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>			
Seguimiento	<p>Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p>	<p>Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores</p>	<p>Acta de segunda reunión con los tutores</p>	<p>Día 7 al 29</p>
	<p>Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p>	<p>Director</p>	<p>Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta</p>	<p>Día 7 al 29</p>
Cierre	<p>Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.</p>	<p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de</p>	<p>Día 30</p>

			los CEBA. Se adjuntará el cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	
--	--	--	---	--

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

### PROTOCOLO 02

#### Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)

##### Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).
- **Ciberbullying**  
Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

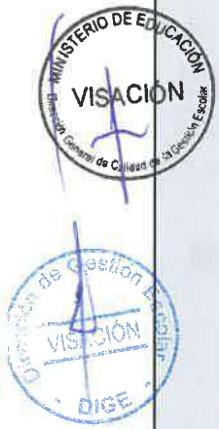
##### Alcances:

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.
- El acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años<sup>4</sup>. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabarán toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los

<sup>4</sup> Dan Olweus (1993, 2013). *Bullying at School: What We Know and What We Can Do*. Jiménez-Barbero et al. (2016). A Meta-Analytic Review of the Impact of Risk Factors on School Bullying

- mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
  - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.			
	Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.			
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los	Director y Responsable de	Acta de primera reunión con los	Día 02



	<p>estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p>	Convivencia Escolar	padres familia o apoderados	
	<p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
Derivación	<p>Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02



I.E.P.

SANTA ANITA

Dominicas de la Inmaculada Concepción

**Reglamento Interno**

---

	(auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
<b>Seguimiento</b>	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto  Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 07 al 29
<b>Cierre</b>	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

## PROTOCOLO 03

## Violencia con uso de armas

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

**Definiciones:****Armas de fuego**

Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

**Arma blanca:**

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

**Alcance:**

- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 20 días)
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.</li> <li>El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE.</li> </ul>	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.

 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.</li> <li>El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.</li> </ul> <p><b>Atención médica</b></p> <p>En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.</p>			
	<p>Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.</p>	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	<p>Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.</p>	Comité Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	<p>Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.</p>	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	<p>Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.</p>	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02

	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.  En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03
<b>Derivación</b>	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.  En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha derivación	Día 03
<b>Seguimiento</b>	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.  Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar  Coordinador de TOE	Plan de actividades  Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.  Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19

	incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.			
Cierre	<p>Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.</p>	Día 20

#### \* Actuación frente a la identificación de posesión de armas:

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersone a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

## PROTOCOLO 04

**Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)**

**Violencia sexual**

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la **condición** de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

**Alcances:**

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.
- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.
- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.º 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	<p>Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de</p>	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de	Día 01

	familia o apoderado no lo hubiese realizado.		Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.  Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.  En las IIIE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Derivación	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02

	<p>Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.</p> <p>En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>			
<b>Seguimiento</b>	<p>Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p> <p>Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p>	<p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> <p>Director</p>	<p>Acta de segunda reunión con los docentes tutores</p> <p>Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.</p>	<p>Día 03 al 29</p> <p>Día 03 al 29</p>
<b>Cierre</b>	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia	Día 30

	involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.		convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	
--	--	--	---	--

## II. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

**PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES****PROTOCOLO 05  
Castigo físico y humillante****Definición:**

- **Castigo físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, araños, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- **Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menoscenso, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

**Alcance:**

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituya hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)</b>
<b>Acción</b>	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o	Día 01

	cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.  La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.  En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.		Documento presentado en mesa de partes	
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.  Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.  En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el	Director	Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR	Día 03

	<p>resultado de dicho procedimiento.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD.</p> <p>En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.</p>			
	<p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.</p>	Director Responsable Convivencia Escolar	y de Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03
<b>Derivación</b>	<p>Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
<b>Seguimiento</b>	<p>Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa</p> <p>Reunión con el parent o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta</p>	<p>Director Responsable Convivencia Escolar</p> <p>Director</p>	<p>Acta de reunión con tutores</p> <p>Acta de segunda reunión con los padres o apoderados</p>	<p>Del día 04 al 29</p> <p>Del día 04 al 29</p>

	con la información consignada y se remitirá a la UGEL.  En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU			
 	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable Convivencia Escolar  y  de	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

### PROTOCOLO 06

#### Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

##### Definición:

- **Violencia sexual**

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

#### Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.º 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.º 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p>	Director Responsable Convivencia Escolar	<p>y de</p> <p>Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte</p>	Inmediatamente de conocido el caso

	En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.			
	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas.  En caso de IIIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º29988.  Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE <sup>5</sup>  Documento que acredite la medida aplicada	Día 01
	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.  En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL <sup>6</sup> ,	Director	Cargo del oficio a la UGEL/	Día 02

<sup>5</sup> La resolución directoral debe precisar la normativa en base a la cual se dispone la medida de separación preventiva del docente y/o personal administrativo. Asimismo, la separación preventiva debe precisar los fundamentos, hechos y causas. Los modelos se encuentran en el Portal SiseVe.

<sup>6</sup> En el caso de II.EE públicas, dicha comunicación se realizará con atención a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

	<p>adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.</p>		DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	
	<p>Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p>	Director Responsable Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
Derivación	<p>Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA<sup>7</sup> de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.</p> <p>En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios</p>	Director Responsable Convivencia Escolar	Ficha derivación	Día 03

<sup>7</sup> Centro de asistencia legal gratuita (ALEGRA)

	(otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Informe del tutor	Día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director Responsable Convivencia Escolar y de	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

### III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

#### PROTOCOLO 07

##### Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

En el marco de lo establecido en la Ley N.º30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

- Violencia física. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

- Violencia psicológica. - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes. - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas:

Violación sexual.

- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

#### Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un parent o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.<sup>8</sup>

Paso	Intervención-	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<p>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa</li> </ul>	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho

<sup>8</sup> Artículo 9.4 del Reglamento de la Ley N° 30403, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-2018-MIMP.

	<p>inmediatamente al director de la IE.</p> <p>Link señales alerta <a href="https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-señales-de-alerta-ante-possibles-situaciones-de-violencia">https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-señales-de-alerta-ante-possibles-situaciones-de-violencia</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).</li> <li>▪ En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas.</li> <li>▪ Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen.</li> <li>▪ Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>			
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.</li> </ul>	Director	<p>Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados</p> <p>Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados</p> <p>Libro de actas</p>	En el día de conocido el hecho
		Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa</li> <li>▪ Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo.</li> <li>▪ Coordinar con el parent o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.</li> </ul>	Director responsable de convivencia escolar	y de Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.</li> </ul>	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente



ANEXO 02

## **FORMATO 1 REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Nro.

## CASO N°

**Nº de registro Siseve:**

IE: SANTA ANITA

PRE: LIMA METROPOLITANA

UGEL: 06

**1. Fecha Actual:** **Tipo de reporte:** () Personal de la IE a estudiante () Entre estudiantes

## **2. Datos de la persona informante del caso:**

3. Padre () Madre () Hermana/o () Tío/a () Docente () otros () Especifique: DNI

## Dirección

Teléfono:

## Correo electrónico:

#### **Datos de la supuesta persona agredida:**

Edad Sexo: M () F () Grado/sección Turno: M () T () N ()  
el.

Discapacidad (Sí) (No) Especificar:

P pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Sí) (No) Especificar:

#### **4. Datos del presunto agresor o agresores Estudiante:**

## Iniciales

Edad

Sexo: M ( ) F ( )

Discapacidad (Sí) (No) Especificar

Estudiante del mismo grado () Estudiante grado superior () Estudiante grado inferior () Grado y sección Turno M () T () N ()

## **Personal de la IE:**

## Nombres y apellidos

DNI: director () Docente () Administrativo () Personal de Apoyo ()

## Otro/Especifique

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

Físico

Sexual

Psicológica (incluye violencia verbal)

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

Por ser de otro lugar

Por el acento.

Por el color de su piel.

Porque es o creen que es homosexual.

Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos)

Por tener una discapacidad.

Por sus creencias religiosas.

Por tener más o menos dinero que el resto.

Por su cultura o costumbres.

Por tener notas más bajas o altas que sus/mis compañeros.

Por ser callado o tímido.

Sin motivo alguno solo por molestar o burlarse

Por otra razón (especificar):

---



---



---



---



---

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEL INFORMANTE

Responsable de Convivencia Escolar-SISEVE

**Nivel:**

---

DIRECTORA REGISTRO DE INCIDENCIAS



## ANEXO 03

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA IEP SANTA ANITA CE-IEPSA

<b>MANUAL DE GESTIÓN INTERNA</b>	CÓDIGO: CE-SA001 FECHA: 02/06/2022
<b>DEFINICIÓN</b>	Declaración de virtudes y principios de carácter ético, fundamentados en el carisma de Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo, que sirven de guía predominante de los comportamientos y actitudes en los integrantes del Personal Jerárquico del I.E.P. Santa Anita y Miembros del equipo de Calidad Educativa y Acreditación.
<b>DE</b>	Hna. directora de la I.E.P Santa Anita
<b>INTENCIÓN</b>	Establecer estándares éticos respaldados en el carisma de Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo, de la conducta que debe tener todo miembro de la I.E.P. Santa Anita quien se compromete a respetar y cumplir a partir de la firma del mismo. Constituir el referente indispensable para su actuar diario, desarrollar gestiones de trabajo, estrategias, propuestas y toma de decisiones coherentes con el fundamento teológico de ser Luz y Verdad. Mantener una conducta de resguardo de toda actividad, documento institucional y de gestión para el logro de los fines propuestos.

VIRTUDES	DEFINICIÓN
CONFIDENCIALIDAD	Virtud que garantiza que la información o documentos generados serán salvaguardados con máxima reserva para que no sean divulgados.
<b>ACTITUDES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Reserva los acuerdos y diversa información que se genera durante el trabajo diario.</li></ul>
<b>VIRTUDES</b>	
RESPONSABILIDAD	Consiste en reflexionar, administrar, orientar, asumir y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral, testimoniando la Luz y la Verdad.
<b>ACTITUDES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Pone cuidado y atención en lo que hace o decide.</li><li>Propone alternativas de solución frente a un determinado problema.</li><li>Asume con valentía las consecuencias de sus acciones.</li></ul>

VIRTUDES	DEFINICIÓN
LABORIOSIDAD	La virtud de la laboriosidad como expresión de la fortaleza, consiste en hacer con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que son propios de nuestras circunstancias; nos lleva a cumplir diligentemente las actividades necesarias y el cumplimiento de los demás deberes para alcanzar progresivamente su propia madurez y santificación en el trabajo.
<b>ACTITUDES</b>	



I.E.P.

## SANTA ANITA

Dominicas de la Inmaculada Concepción

- Cumple con las tareas asignadas.
- Se esfuerza por cumplir sus tareas diligentemente.
- Tiene cuidado en el orden y limpieza de sus trabajos realizados.
- Realiza con esmero las asignaciones y tareas.



VIRTUDES	DEFINICIÓN
HONESTIDAD	Es la virtud de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo y honrado. Consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.
ACTITUDES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra coherencia al actuar.</li><li>• Actúa siempre respetando la verdad.</li><li>• Promueve el respeto hacia todas las personas.</li><li>• Actúa con conciencia bien formada.</li><li>• Ejerce una férrea voluntad para denunciar lo ilegal.</li></ul>

VIRTUDES	DEFINICIÓN
OBEDIENCIA	El valor de la obediencia entendida desde la veracidad es la escucha atenta, la aceptación desde la fe que nos lleva a cumplir, de manera consciente, las indicaciones con la certeza de que tienen la intención de ayudarnos, protegernos, buscar nuestro bien y encaminarnos hacia la santidad.
ACTITUDES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene una obediencia inteligente apoyada en una reflexión y un discernimiento ético.</li><li>• Acata los acuerdos establecidos en el equipo de trabajo y reflexiona sobre la importancia de cumplirlos.</li><li>• Escucha con atención las indicaciones dadas y realiza correctamente sus actividades.</li><li>• Cumple con prontitud y agrado las indicaciones dadas.</li><li>• Tiene en cuenta los acuerdos establecidos y los cumple con agrado en todo momento.</li><li>• Evita las excusas que le impiden el logro de un bien en su perfección personal.</li></ul>

VIRTUDES	DEFINICIÓN
ABNEGACIÓN	Lleva a trabajar con orden, constancia, revisión y puntualidad, dedicando al trabajo el tiempo necesario.
ACTITUDES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es disciplinado en el logro de sus metas y propósitos.</li><li>• Ofrece a Dios sus logros y fracasos.</li><li>• Es consecuente en el logro de sus metas.</li></ul>

VIRTUDES	DEFINICIÓN
VERACIDAD	Es la virtud por la que se habla o se actúa conforme a la realidad de las cosas, la veracidad se opone a la falsedad o engaño intencional.
ACTITUDES	



I.E.P.

## SANTA ANITA

Dominicas de la Inmaculada Concepción

- Dice lo que es y afirma lo real con caridad.
- Dice las cosas como son con respeto.
- Da testimonio de los hechos reales.
- Declara lo acontecido con total libertad.



VIRTUDES	DEFINICIÓN
RESPETO	Es aquel por el cual reconocemos y tenemos presente de manera habitual la dignidad de las personas, creadas a imagen de Dios, quien revela la verdad del hombre. Es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal.
ACTITUDES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene ecuanimidad, en los momentos de verdad, en todo tiempo y en cualquier circunstancia.</li><li>• Es amable y cortés en el trato con sus semejantes.</li><li>• Respeta y valora las opiniones de los demás.</li></ul>

DEFINICIÓN	DEFINICIÓN
PUNTUALIDAD	El valor de la puntualidad como fruto de la libertad, es la disciplina de estar a tiempo para cumplir los compromisos adquiridos deliberadamente. Es también cortesía, educación y respeto.
ACTITUDES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sabe estar a tiempo para cumplir con sus responsabilidades.</li><li>• Se esfuerza en dar ejemplo de la tarea bien hecha en el plazo previsto.</li><li>• Utiliza su tiempo responsablemente y de forma organizada.</li><li>• Participa puntualmente y se involucra de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades en las actividades programadas.</li><li>• Tiene constancia y equilibrio en las exigencias que le amerita la tarea encomendada.</li></ul>

DEFINICIÓN	DEFINICIÓN
ESTUDIO	El estudio es el ejercicio o esfuerzo del entendimiento o la inteligencia para comprender o aprender algo, en especial una ciencia o un arte. Valor que consiste en la ordenada búsqueda del amor a la Verdad sagrada de manera que conduzca al ser humano a alcanzar el verdadero conocimiento.
ACTITUDES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es perseverante y metódico en el estudio orientado en la búsqueda del amor a la Verdad sagrada de manera que lo conduzca a alcanzar el verdadero conocimiento para ponerlo al servicio del otro.</li><li>• Asume con responsabilidad una autonomía intelectual.</li><li>• Planifica su tiempo de estudio en base a un cronograma de tareas.</li></ul>

Firma del personal Fecha:



## ANEXO 4

### FORMATO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA NNA

#### OFICIO PARA LA PNP INFORMANDO SOBRE EL PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA

"Año de \_\_\_\_"

[Nombre de la institución educativa]

[Lugar y Fecha]

**OFICIO N°\_\_\_\_\_**

#### **[NOMBRE Y APELLIDOS]**

[Cargo en Policía Nacional del Perú o Ministerio Público]

Presente.-

Asunto : Informo sobre el presunto caso de violencia (indicar que tipo y de quien a quien)

Referencia : R.M 274-2020- protocolos.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y poner en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra [*iniciales del estudiante*], de \_\_\_\_\_ años de edad, identificado con DNI<sup>1</sup> N° \_\_\_\_\_, estudiante del [*nivel*] de la Institución Educativa [nombre de la institución educativa].

#### **DATOS DEL CASO:**

##### 1. Información de la institución educativa

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

##### 2. Tipo de violencia detectado

Violencia física

Violencia psicológica



### Violencia sexual

#### 3. Datos del presunto agresor:

- Nombres y apellidos (si es menores solo iniciales y los datos de los padres)
- Dirección
- Teléfono

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

Familiar<sup>2</sup>

 \_\_\_\_\_

Personal de la I.E.<sup>3</sup>

 \_\_\_\_\_

Otros

 \_\_\_\_\_

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

---

[Nombre y Apellidos del director]  
Director de la IE



## ANEXO 5

### Contenido mínimo de la Ficha Única de Matrícula

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.

Los campos con un asterisco (\*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

#### **A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO**

1. Nombre del servicio educativo
2. Resolución de creación
3. Código de Institución Educativa (según corresponda)
4. Código Modular

#### **B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO**

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento
8. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
9. Número de documento de identidad
10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
11. Segunda lengua\*
12. Autoidentificación étnica\* (QUECHUA / AIMARA / INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA / AFRODESCENDIENTE / OTRO)
13. Tiene discapacidad (SI / NO)
14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI / NO)
15. Tipo de discapacidad (INTELLECTUAL / FÍSICA / TEA / VISUAL / AUDITIVA / SORDOCEGUERA / NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO / MULTIDISCAPACIDAD / OTRAS)
16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
17. Código o numeración del Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14).

En caso de ser mayor de edad:



18. Teléfono fijo
19. Celular
20. Correo electrónico

**C. DOMICILIO/RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO**

1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI / NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI / NO)

**D. EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD - DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL**

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD / MM / AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua\*
10. Autoidentificación étnica\*
11. Relación con el NNA (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO/ HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI / NO)
15. Teléfono fijo\*
16. Cuenta con teléfono celular (SI / NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico\*

**E. EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR**

1. Código del estudiante
2. Apellido paterno
3. Apellido materno



4. Nombre(s)
5. Tipo de documento de identidad (DNI / CÓDIGO DE ESTUDIANTE / CE / PTP / OTRO)
6. Número de documento de identidad

## ANEXO 06

### **Modelo de declaración jurada en caso el/la estudiante no tenga documento para acreditar discapacidad**

Hay dos (02) modelos de declaración jurada, elija el que responda a sus necesidades.

Por favor, recuerde utilizar solo el texto que está luego de la línea punteada:

I. **Para estudiantes con representante legal**

---

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente. -**

**Asunto:** Declaración jurada sobre el compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten la discapacidad de/de la estudiante

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE / MADRE / ABUELO / ABUELA / HERMANO/ HERMANA / OTRO PARIENTE / PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR / MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO



DE ACOGIDA RESIDENCIAL / PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO  
OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).

2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) del (AÑO).
4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS / DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO)
5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD).
6. El/la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA / SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD)  
pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR  
POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).
7. Me comprometo como representante legal del/de la estudiante a presentar ante la institución  
educativa que usted representa, el certificado de discapacidad o informe psicopedagógico del/de  
la estudiante antes de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)	HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE
(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)	



**ANEXO 07**  
**Modelo de solicitud para exoneraciones**

Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

*En caso de Educación Física incluir lo siguiente:*

La presente solicitud se debe a que el/la estudiante está impedida de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

*En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:*

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que el/la estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señalada y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL DEL  
ESTUDIANTE

(NOMBRE COMPLETO DEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ESTUDIANTE)



**I. Para estudiantes mayores de edad**

---

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente. -**

**Asunto:** Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

*En caso de Educación Física incluir lo siguiente:*

La presente solicitud se debe a que estoy impedido/a de realizar actividad física debido a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE IMPIDEN QUE SE REALICE ACTIVIDAD FÍSICA).

*En caso el impedimento sea temporal/parcial incluir lo siguiente:*

El impedimento es (PRECISAR SI ES TEMPORAL/PARCIAL), por lo que puedo realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo mi salud.

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señalada y proceda a registrarla en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO  
DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL ESTUDIANTE
--------------------------



## ANEXO 08

### Modelo de solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Hay dos (02) modelos de declaración jurada, elija el que responda a sus necesidades.

#### I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la (ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM:

- (ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).

Por ello, espero (ACTUALICE / MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL  
REPRESENTANTE LEGAL)

HUELLA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL DEL  
ESTUDIANTE



**II. Para estudiante mayor de edad**

---

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

**Presente.-**

**Asunto:** Solicitud para actualizar o modificar información de la FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código de estudiante N° \_\_\_\_\_, solicito la (ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM:

- (ENLISTAR LAS DATOS A MODIFICAR O CORREGIR)

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).

Por ello, espero (ACTUALICE / MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL  
ESTUDIANTE)

HUELLA DEL ESTUDIANTE
--------------------------