



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

## **REGLAMENTO INTERNO 2025**



**Institución Educativa Privada  
"HAPPY BABY KIDS"**



Huancayo, 30 de noviembre del 2024

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 36 – 2024 -IEP HBK- HUANCAYO**

Visto los documentos adjuntos:

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección, el Personal Docente y Administrativo han cumplido con elaborar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada (IEP) “Happy Baby Kids” jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo.


Que, el mencionado documento es fundamental para el desarrollo de las actividades educativas en el aspecto Técnico Pedagógico y Administrativo de nuestra Institución Educativa para el año 2025, cuyo contenido se sujeta a la realidad y las necesidades de la IEP.

Estando con opinión favorable de la Dirección de la IEP y en concordancia con la ley General de Educación N°23384, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados D. S N° 011- 2012-ED, D.S. N°007-2001-ED, D.S. N°009-2006-ED y la RVM N° 273-2020-ED.

**SE RESUELVE:**

- 1° APROBAR el Reglamento Interno de la IEP “Happy Baby Kids”, para los niveles Inicial y Primaria, el que consta de 8 capítulos y 548 artículos.
- 2° APROBAR su distribución para el conocimiento de los profesores y padres de familia de la IEP.
- 3° DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación durante el año lectivo 2025, hasta su nueva revisión, bajo responsabilidad del director.
- 4° DISPONER Comunicar a las autoridades de la UGEL HUANCAYO, la vigilancia del presente documento, remitiéndoles la copia respectiva.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
Lic. Carolina Aliaga Colonio  
I.E.P. HAPPY BABY KIDS  
DIRECTORA



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. DISPOSICIONES GENERALES
- 1.2. FINES
- 1.3. BASE NORMATIVA
- 1.4. ALCANCES

### CAPÍTULO II

#### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEP

- 2.1 CREACIÓN
- 2.2. LÍNEA AXIOLÓGICA
- 2.3. ENFOQUES TRANSVERSALES, VALORES Y ACTITUDES
- 2.4. METODOLOGÍA:
- 2.5. SISTEMA PEDAGÓGICO
- 2.6. COMPETENCIAS A DESARROLLAR
- 2.7. PLAN DE ESTUDIOS
- 2.8. PERIODO LECTIVO
- 2.9. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO
- 2.10. ÚTILES EDUCATIVOS
- 2.11. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP
  - 2.11.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - 2.11.2. ÓRGANO PEDAGÓGICO
  - 2.11.3. ORGANOS DE ADMINISTRATIVO
  - 2.11.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
- 2.12. ORGANIGRAMA



### **CAPÍTULO III**

#### **“NORMAS DE CONVIVENCIA”**

- 3.1. DEFINICIONES
- 3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA
- 3.3. LINEAS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR
- 3.4. TIPOS DE FALTAS
- 3.5. TIPOS DE MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

### **CAPÍTULO IV**

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

- 4.1. DE LAS Y LOS ESTUDIANTES
- 4.2. DEL PERSONAL DOCENTE
- 4.3. DE LOS DIRECTIVOS
- 4.4. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA
- 4.5. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS (TUTOR LEGALMENTE ACREDITADO)
- 4.6. PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVOS, ÁREA Y PSICOLOGÍA

### **CAPÍTULO V**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA IEP A NIVEL INSTITUCIONAL**

- 5.1.- MATRÍCULA
- 5.2. CONTINUIDAD POR REINCORPORACIÓN
- 5.3. RETIRO DE ESTUDIANTE



## **CAPITULO VI**

### **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y ASISTENCIA**

- 6.1. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
- 6.2. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA EN EL GRADO
- 6.3. PROCESO DE RECUPERACIÓN
- 6.4. SOBRE LAS EXONERACIONES
- 6.5. ASISTENCIA
- 6.6. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y TARDANZAS

## **CAPÍTULO VII**

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

- 7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
- 7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- 7.3. MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
- 7.4. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL ENTORNO
- 7.5. MECANISMOS DE ASISTENCIA O ATENCIÓN ANTE CASOS DE URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 8.2. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA
- 8.3. CONDICIONES Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 01.-** El presente reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión escolar que norma el aspecto institucional, pedagógico, administrativo y comunitario de la IEP “Happy Baby Kids”, distrito de Huancayo, provincia de Huancayo, señalando las responsabilidades, derechos y deberes de cada uno de los miembros que lo integran la comunidad educativa.

**Art. 02.-** Es un documento normativo e importante de gestión que establece su organización y funcionamiento interno, para asegurar el logro de los fines y objetivos que les son propios. En tal razón, define a la institución, establece los objetivos, señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos. Así como de los miembros que lo componen en forma específica, precisa sus atribuciones y derechos, estímulos, faltas y medidas correctivas, en concordancia con los fines establecidos y la normatividad vigente, como también norma el funcionamiento de la Institución en el marco del PEI, PAT, PCI. Estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### 1.2. FINES

**Art. 03.-** Establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse toda la comunidad educativa de la IEP “Happy Baby Kids”, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un servicio educativo de calidad y excelencia.

Son fines del presente reglamento:

- a) Garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de todos los estamentos de la Institución, para lograr un servicio educativo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad a través de una gestión
- b) educativa por procesos.
- c) Potenciar los valores institucionales con una visión centrada en la calidad del



servicio y en la formación de personas reflexivas, críticas y participativas ante los retos de la sociedad actual.

- d) Garantizar la gestión institucional, pedagógica, administrativa y comunitaria para lograr la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas;
- e) Garantizar el mejoramiento de los servicios educativos a través de la participación activa en los procesos de mejora de la calidad educativa y actualización de los planes y programas curriculares, a través de su vinculación y presentación de proyectos de aprendizaje.
- f) Promover espacios y condiciones favorables de participación estudiantil, en los procesos de enseñanza - aprendizaje, para el crecimiento personal y mejoramiento de los niveles de logros planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

### 1.3. BASE NORMATIVA

**Art. 04.-** El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337, Ley del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29524, Ley que reconoce la sordoceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la atención de personas sordociegas.
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y su reglamento D.S. N°002-2013-ED.



- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGED).
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en instituciones educativas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA).
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- 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.
- Ley N° 30832, Ley que modifica artículos de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, para potencializar el talento deportivo y asegurar la integración de las personas con discapacidad en el Sistema Nacional del Deporte.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Decreto Legislativo N° 1468, disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa





- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 006-2011-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29524, Ley que reconoce la sordoceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la atención de las personas sordociegas.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, aprueba el Reglamento de Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sinviolencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, aprueba- la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 017-2015-MINEDU, establece la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, apruebael Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigofísico y humillante contra los niños, niñas y



adolescentes.

- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Supremo N° 011-2018-MINEDU, aprueba el Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú - Mapa Etnolingüística del Perú.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MC, aprueba los lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prevención, atención y protección frente a la violencia sexual contra niñas, niños, adolescentes y mujeres indígenas u originarias.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU- VMGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
- Resolución Ministerial N° 0547-2013-ED, aprueba la Directiva N° 017-2013-MINEDUSPE-UEE-EE denominada “Orientaciones para la provisión, procesamiento, producción, análisis y difusión de la Información Estadística del Sector Educación”.
- Resolución Ministerial N° 554-2013-ED, aprueba la norma técnica denominada “Norma para la implementación y ejecución a nivel nacional de Evaluaciones de Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica”.



- Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED, crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe, de Instituciones Educativas de Educación Intercultural y el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
- Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el “Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021”.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 241-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Hospitalario.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, mediante la cual se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas, y modifican o derogan diversas disposiciones normativas.
- Resolución Ministerial N° 031-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la implementación de la Intervención Rutas Solidarias: Bicicletas para llegar a la escuela”.
- Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, incorporen las “Semanas de la Lucha contra la Anemia” en la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de su Calendario Cívico Escolar, y que aprueba norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica.



- Resolución Viceministerial N° 018-2007-ED, aprueba el “Cuadro de Equivalencia de la Educación Básica Alternativa con la Educación Básica Regular y la Educación de Adultos”.
- Resolución Viceministerial N° 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED, aprueba las “Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la educación básica y técnico productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y uso del Portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución de Secretaría General N° 282-2016-MINEDU, aprueba la Directiva N° 0032016-MINEDU/SG “Disposiciones para el Seguimiento y Evaluación de las intervenciones de las políticas educativas del Ministerio de Educación”.
- Resolución Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que crea y regula el funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)”.
- Resolución de Secretaría General N° 345-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de Modelos de Servicio Educativo en Educación Básica”.
- Resolución de Secretaría General N° 368-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico- Productiva; Educación Superior Tecnológico, Pedagógica y

Artística”.

- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000143-2020- MIDIS/PNAEQW-DE.
- Resolución Jefatural N° 000382-2020-JN/ONPE.
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)”.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 099-2020-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas de gestión privada de la educación básica que brindan servicios educativos no presenciales durante el año escolar 2020 permitan, de manera excepcional, el ingreso de su personal docente y administrativo a sus instalaciones.
- Resolución Viceministerial N° 154-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la implementación, organización y

funcionamiento del Servicio Educativo Hospitalario”.

- Resolución Viceministerial. N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Resolución Viceministerial. N° 273-2020-MINEDU, orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021, en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba los “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID - 19”.
- Resolución Ministerial N° 199-2021-MINEDU, que aprueba incorporar un segundo párrafo en el punto 1 del Paso 6: “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID - 19” aprobado por Resolución Ministerial N° 121 - 2021- MINEDU.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el “Reglamento De Instituciones educativas privadas de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N.º 273-2021 MINEDU que resuelve modificar el numeral 6.2.1.; dejar sin efecto el último párrafo del numeral 6.2.1; “Condiciones de contexto” del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”. Incorporar el literal “j” en el numeral 14: “Disposiciones Complementarias” Del documento denominado Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID - 19” aprobado por Resolución Ministerial N.º 121 - 2021- MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 062-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.

- Guía para la Gestión Escolar en II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica
- RM N° 556-2024-MINEDU, Norma Técnica para el Año Escolar de las instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica para el año 2025.

#### 1.4. ALCANCES

**Art. 05.-** El presente reglamento es de aplicación para todos los estamentos de la comunidad educativa y está destinado a la atención de la población de los niveles de educación inicial y primaria, buscar el mejoramiento de la calidad de vida, buscando la formación integral de los estudiantes, compromiso de mejorar la gestión y lograr resultados educativos de manera eficiente, eficaz y efectiva en un ámbito presencial y no presencial.

**Art. 06.-** La IEP “Happy Baby Kids”, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta el servicio educativo en los niveles de inicial y primaria, tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo, acompañamiento y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

## CAPÍTULO II

### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEP

#### 2.1 CREACIÓN

**Art. 07.-** La IEP “Happy Baby Kids”, se ha creado para brindar el servicio educativo en sus diferentes niveles: Inicial y Primaria de educación básica regular.

**Art. 08.-** La IEP es una Institución de derecho privado con persona jurídica, creada mediante R.D. N°01542-DREJ-2015 y R.D. N°01696-DREJ-2015.

**Art. 09.-** Su domicilio legal está en el Pasaje Los Sauces S/N - Anexo de Uñas Huancayo, Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo de la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ).

#### 2.2 LÍNEA AXIOLÓGICA

**Art. 010.-** Nuestra misión es contribuir en la formación integral del niño, en habilidades, destrezas y actitudes; con sólidos valores como resultado de la educación, con proyección a la comunidad, capaces de analizar, proponer y enfrentar los retos del mundo moderno.

**Art. 011.-** Nuestra visión es consolidarnos como una institución educativa que brinda a sus alumnos una formación integral, innovadora y desarrollar sus capacidades fundamentales individuales y grupales, fortaleciendo su autoestima y conciencia social basada en el respeto, honestidad y responsabilidad que garantiza una calidad de vida que permita enfrentar los desafíos del mundo competitivo

**Art. 012.-** Nuestros valores institucionales

1. La Ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
2. Equidad, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
3. La inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
4. La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
5. La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
6. La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas





culturas del mundo.

7. La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
8. La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

### 2.3. ENFOQUES TRANSVERSALES, VALORES Y ACTITUDES

Los enfoques de la IEP Happy Baby Kids están alineados al CURRÍCULO NACIONAL.

ENFOQUES	VALORES	ACTITUDES QUE SUPONEN
De Derechos	Conciencia de derechos	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
	Libertad y responsabilidad	Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
	Diálogo y concertación	Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
Inclusivo o Atención a la diversidad	Respeto por las diferencias	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia
	Equidad en la enseñanza	Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados
	Confianza en la persona	Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia

Intercultural	Respeto a la identidad cultural	Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes
	Justicia	Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde
	Diálogo intercultural	Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo
De Igualdad de género	Igualdad y Dignidad	Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género
	Justicia	Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género
	Empatía	Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
Ambiental	Solidaridad planetaria y equidad Intergeneracional	Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza sumiendo el cuidado del planeta.
	Justicia y solidaridad	Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos
	Respeto a toda forma de vida	Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
De orientación al bien común	Equidad y justicia	Los estudiantes comparten siempre los bienes disponibles para ellos en los espacios educativos (recursos, materiales, instalaciones, tiempo, actividades, conocimientos) con sentido de equidad y justicia.
	Solidaridad	Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.

	Empatía	Los docentes identifican, valoran y destacan continuamente actos espontáneos de los estudiantes en beneficio de otros, dirigidos a restaurar su bienestar en situaciones que lo requieran.
	Responsabilidad	Los docentes promueven oportunidades para que las y los estudiantes asuman responsabilidades diversas y los estudiantes las aprovechan, tomando en cuenta su propio bienestar y el de la colectividad.
De búsqueda de la Excelencia	Flexibilidad y apertura	Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas
	Superación Personal	Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

#### 2.4. METODOLOGÍA:

**Art. 013.-** El enfoque pedagógico actual establece el desarrollo de competencias a través de la combinación de capacidades que se evidencian en sus desempeños.

En un enfoque por competencias lo más importante es formar personas que sepan emplear el conocimiento en la resolución de problemas de su contexto familiar, comunitario, social y escolar, en lugar de tener una gran cantidad de contenidos poco significativos para la mente del niño. Desarrollar competencias implica aprender a elegir y combinar los aprendizajes adquiridos en cada circunstancia, para afrontar toda clase de retos a lo largo de la vida. Además, un enfoque por competencias se desarrolla con

metodología apropiada y accesible a las necesidades del estudiante y al contexto cultural y social donde se desenvuelve.

La metodología didáctica es el sistema con el que los maestros planifican sus clases, valiéndose de distintas herramientas, para lograr que los estudiantes alcancen los logros previstos, utilizando clases invertidas, proyectos educativos, trabajos grupales, entre otros.

## 2.5. SISTEMA PEDAGÓGICO

**Art. 014.-** Nuestra propuesta pedagógica tiene como protagonistas de su aprendizaje a los propios estudiantes quienes, de manera colaborativa y cooperativa, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras e integradoras basadas en la indagación e investigación.

Dentro de ese marco la IEP “Happy Baby Kids” está comprometida con el papel fundamental que desempeña la educación en la transformación ética de nuestro país y del mundo, y por ello, orienta sus prácticas de enseñanza, determina sus propósitos y establece sus directrices en el desarrollo de competencias, atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, cultura investigativa, responsabilidad social y cultura ambiental. Está basado en el currículo que se desarrolla en nuestra Institución Educativa, se fundamenta en el diagnóstico de la Realidad Educativa Nacional, las potencialidades de la Región Junín y las necesidades de aprendizaje de nuestros estudiantes. Al mismo tiempo, tiene como base el Currículo Nacional actual y la Propuesta Educativa de la IEP “Happy Baby Kids”, que promueve una educación sin límites, basado en el Sistema de la Educación Básica Regular. Entendemos por educación sin límites, la que se construye a partir de las metodologías de aprendizaje y enseñanza que permite maximizar las capacidades y aptitudes de los estudiantes a través de la aplicación de técnicas y procesos de mejora continua. Este sistema innovador único tiene la virtud de trabajar en forma gradual y cíclica, con niveles cada vez más superiores, respetando los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

## 2.6. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

### A. NIVEL INICIAL

EDUCACIÓN INICIAL - II CICLO	
6 ÁREAS	14 COMPETENCIAS
PERSONAL SOCIAL	Contribuye a su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
PSICOMOTRIZ	Contribuye su identidad, como persona humana, amado por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna
	Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA	Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
COMPETENCIAS TRASVERSALES A LAS ÁREAS	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

## B. NIVEL PRIMARIA

ÁREA	COMPETENCIAS NIVEL PRIMARIA
Enfoque transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia	
Competencias transversales a las áreas: Se desenvuelven en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	
ÁREAS	30 competencias
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente
	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos
	Escribe diversos tipos de texto
ARTE Y CULTURA	Aprueba de manera crítica manifestaciones artísticas - culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA	Se comunica oralmente en Castellano como segunda lengua
	Lee diversos tipos de textos escritos en Castellano como segunda lengua
	Escribe diversos tipos de texto Castellano como segunda lengua
INGLÉS	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera
	Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera
	Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbres
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo.
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que les son cercanas
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa

**2.7. Plan de Estudios en modalidad presencial:**

**A. Del Nivel de Educación Inicial**

<b>NIVEL INICIAL</b>			
<b>AREAS</b>	<b>INICIAL 3</b>	<b>INICIAL 4</b>	<b>INICIAL 5</b>
MATEMÁTICA	6	6	6
COMUNICACIÓN	7	6	6
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	2	2
PERSONAL SOCIAL	2	2	2
INGLÉS	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1
PSICOMOTRICIDAD	1	1	1
AJEDREZ			1
DANZA	1	1	1
APRESTAMIENTO		2	2
MOTOR FINO	3	3	2
INFORMÁTICA	1	1	1
MÚSICA	1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS SEMANALES</b>	30	30	30

**B. Del Nivel de Educación Primaria**

<b>NIVEL PRIMARIA</b>						
<b>AREAS</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>
MATEMÁTICA	9	10	10	10	10	10
COMUNICACIÓN	10	9	9	9	9	9
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	4	4	4	4
PERSONAL SOCIAL	3	3	3	3	3	3
INGLÉS	4	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA VALORES Y LIDERAZGO	2	2	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
TALLER - AJEDREZ	1	1	1	1	1	1
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
TALLER - INFORMÁTICA	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA - GESTIONANDO MIS APRENDIZAJES*	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL DE HORAS SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**2.8. PERIODO LECTIVO**

<b>I BIMESTRE</b>	<b>II BIMESTRE</b>	<b>III BIMESTRE</b>	<b>IV BIMESTRE</b>
06 marzo al 09 mayo	12 mayo al 18 julio	04 agosto al 10 octubre	13 octubre al 19 diciembre



COLEGIO HAPPY BABY KIDS  
HUANCAYO

---

## 2.9. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO





COLEGIO HAPPY BABY KIDS  
HUANCAYO



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR - 2025

I.E.P. "HAPPY BABY KIDS" APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR(A): ALIAGA COLONIO CAROLINA N° DE CELULAR: 962659110 LUGAR: UÑAS-HUANCAYO

MES	Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6		N° de días efectivos por mes	Horas mensuales por nivel o ciclo					
	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Ma		Nivel Inicial	Nivel Primaria				
MARZO	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			18	90	108				
	Tipo de día				S	D	SG	SG	SG	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D	A										
ABRIL	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					20	100	120						
	Tipo de día	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	F	F	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A														
MAYO	Fecha			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			21	105	126					
	Tipo de día			F	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	A	S	D	A											
JUNIO	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			21	105	126				
	Tipo de día					D	A	A	A	A	A	F	D	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	F	A										
JULIO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					14	70	84					
	Tipo de día	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	SG	SG	F	SG	SG	S	D	F	F	SG	SG													
AGOSTO	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			19	95	114				
	Tipo de día				SG	S	D	A	A	F	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	F	D											
SEPTIEMBRE	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			22	110	132		
	Tipo de día							A	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	A	S	D	A	A							
OCTUBRE	Fecha		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					22	110	132				
	Tipo de día		A	A	A	S	D	A	A	F	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A												
NOVIEMBRE	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			20	100	120				
	Tipo de día					F	D	A	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D											
DICIEMBRE	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			13	65	78	
	Tipo de día							A	A	A	A	A	S	D	F	F	A	A	A	S	D	A	A	A	A	A	S	D	SG	SG	SG	F	SG	S	D	SG	SG	SG						
Propuesta para la Calendarización del Año Escolar para alcanzar horas mínimas de acuerdo al R.M. N° 474-2022-MINEDU. Que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024"																											Total:	190	950	1140														

Huancayo, enero del 2023

		BIMESTRES	DURACIÓN	DÍAS EFECTIVOS	HORAS EFECTIVAS INICIAL	HORAS EFECTIVAS PRIMARIA
A	Día efectivo de aprendizaje escolar	I BIMESTRE	06/03/2025 al 9/05/2025	48	240	288
C	Jornadas de reflexión	II BIMESTRE	12/05/2025 al 18/07/2025	46	230	276
D	Sábados y domingos	III BIMESTRE	04/08/2025 al 10/10/2025	48	240	288
E	Vacaciones estudiantiles	IV BIMESTRE	13/10/2025 al 19/12/2025	48	240	288
SG	Semanas de Gestión	CLAUSURA DESDE EL 22 DE DICIEMBRE DEL 2025				
F	Feriado					

## 2.10. ÚTILES EDUCATIVOS

**Art. 015.-** Forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante de acuerdo con nuestro plan anual de trabajo y metodología educativa. La lista de útiles será entregada al padre de familia o apoderado al momento **de la matrícula o a inicios de clases**, no exigimos la entrega del íntegro de los materiales y/o útiles educativos. Los materiales solicitados de la misma que puede ser entregada según la necesidad de dichos materiales.

## 2.11. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP

La entidad promotora de la IEP “Happy Baby Kids”, representado por el propietario de la IEP, quien con un equipo directivo dirige y lideran las acciones en la IEP.

### 2.10.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### A. PROMOTOR:

Es la persona natural responsable de la administración y funcionamiento integral de la IEP “Happy Baby Kids”, que incluye a determinar los siguientes aspectos:

**Art. 016.-** El promotor establece la línea axiológica que rige la institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario y de pensiones; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes.

**Art. 017.-** La elaboración de planes de estudio que está sujeta a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación para la diversificación curricular de la Educación Básica.

**Art. 018.-** Es responsable de la administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y servicio.



**Art. 019.-** Presenta a la autoridad educativa los requisitos, las condiciones dentro de los plazos aplicables a los procedimientos de ampliación de servicio educativo, traslado, reapertura, fusión o división, cierre o receso de servicios educativos.

**Art. 020.-** Es responsable de la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

**Art. 021.-** Establece los pilares de identidad de nuestra Institución.

**Art. 022.-** Designa al director(a) y subdirector de la IEP en los niveles autorizados.

**Art. 023.-** Formula y evalúa el presupuesto anual de la institución.

### **B. DIRECTOR:**

Es la primera autoridad de la IEP “Happy Baby Kids”, es su representante legal y responsable de la institución educativa privada, asimismo es el líder de la Comunidad Educativa.

Sus funciones son:

**Art. 024.-** Asegurar mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

**Art. 025.-** Conducir con las atribuciones y poderes que se fijan en el respectivo contrato.

**Art. 026.-** Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.

**Art. 027.-** Dirige la elaboración, ejecución y actualización de los documentos de gestión en coordinación con los gestores de PAT y PEI, que comprende el proyecto curricular institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).

**Art. 028.-** Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los Compromisos de Gestión Educativa (CGE) en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IEP para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.

**Art. 029.-** Emite las resoluciones directorales de su competencia.

**Art. 030.-** El director está obligado a enviar a la UGEL Huancayo la información siguiente:

- Nómina de matrícula, dentro de los plazos establecidos en la directiva del inicio del año escolar emitida por el MINEDU. Nóminas complementarias es caso de

producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice, mediante la plataforma SIAGIE.

- Actas de evaluación, convalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos, mediante la plataforma SIAGIE.
- Mantener actualizada las plataformas establecidas por el MINEDU, como SIMON, ALERTA ESCUELA, SISEVE y REGIEP.
- Información necesaria para la prestación de servicio establecidas en la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 26549, la Resolución Ministerial N.º 531-2021-MINEDU, y la Resolución Ministerial N.º 048-2022-MINEDU

**Art. 031.-** Educativa (CGE) en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IEP para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.

**Art. 032.-** Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N.º 334-2021- MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.

**Art. 033.-** Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.

**Art. 034.-** Conocer y registrar las condiciones de conectividad y el nivel de dominio de las herramientas virtuales de los docentes, auxiliares, tutores, estudiantes y sus familias.

**Art. 035.-** Propiciar que el docente se comunice con las y los estudiantes y sus familias a fin de asegurar el acceso a los recursos tecnológicos usados para el desarrollo de la modalidad no presencial.

**Art. 036.-** Brindar orientaciones al equipo docente para que genere un clima de acogida y soporte emocional para las y los estudiantes y sus familias, en el que se sientan escuchados, comprendidos y acompañados en sus emociones y vivencias.

**Art. 037.-** Revisar y autorizar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el ideario, los perfiles educativos y el currículode las diferentes áreas académicas.



**Art. 038.-** Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos y extracurriculares que se desarrollen en la IEP en sus diferentes modalidades.

**Art. 039.-** Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.

**Art. 040.-** Desarrollar las jornadas de gestión, a fin de que el personal identifique sus avances y aspectos a mejorar para el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes, en el marco de los compromisos de gestión escolar asumidos.

**Art. 041.-** Registrar la información de las y los estudiantes que se encuentran en la condición de posible interrupción de estudios en el Sistema de Alerta Escuela, a fin de evitar dicha interrupción y promover el retorno del estudiante al sistema educativo peruano. Con la información contenida en el Sistema de Alerta Escuela, el director debe establecer las estrategias pertinentes para evitarla interrupción de estudios del estudiante y promover su permanencia en el sistema educativo peruano.

**Art. 042.-** Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo del docente para el control del servicio educativo.

**Art. 043.-** Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicarlas sanciones establecidas por las disposiciones legales y vigentes coordinando con el área de recursos humanos de la IEP "Happy Baby Kids".

**Art. 044.-** Autorizar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que se mantienen en archivo de la IEP.

**Art. 045.-** Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en la institución, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.

**Art. 046.-** Presupuestar y autorizar mensualmente de acuerdo a normas del promotor, velando por que los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el plan correspondiente.

**Art. 047.-** Recibir y entregar el cargo de la subdirección de la IEP, bajo inventario de la auditoría.

**Art. 048.-** Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada área.



**Art. 049.-** Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los y las estudiantes.

**Art. 050.-** Dirigir y suscribir las correspondencias oficiales.

**Art. 051.-** Disponer la publicación de las directivas establecidas por la IEP “Happy Baby Kids” y demás documentos informativos de la IEP.

**Art. 052.-** Supervisar que la secretaria, remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.

**Art. 053.-** Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos de la IEP.

**Art. 054.-** Recabar los informes de los diferentes órganos de la IEP como elementos para elaborar el Informe de Gestión Anual.

**Art. 055.-** Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de la IEP.

**Art. 056.-** Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

## 2.10.2. ÓRGANO PEDAGÓGICO

### A. Docente Primaria:

Es el profesional de educación que lleva a cabo en forma directa los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje bajo los lineamientos axiológicos institucionales.

**Art. 057.-** Informar permanentemente de acuerdo al cronograma establecido a la Dirección y Subdirección de la IEP la planificación de las sesiones de aprendizaje, desempeño académico y conductual de los estudiantes, así como todo lo acontecido con las y los estudiantes a su cargo.

**Art. 058.-** Planificar y organizar sus sesiones de aprendizajes según las necesidades de las y los estudiantes.

**Art. 059.-** Contar con las condiciones mínimas necesarias como recursos tecnológicos como PC o Laptop, parlantes, cámara y micrófono con acceso a internet para el ejercicio complementario de su labor pedagógica y su formación académica continua de forma sincrónica y asincrónica.

**Art. 060.-** Revisar y calificar oportunamente las evidencias de aprendizaje, evaluaciones, exposiciones, productos y otros establecidos en el PAT.



- Art. 061.-** Evaluar y registrar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Art. 062.-** Es responsable de cuidar la integridad física y emocional de las y los estudiantes durante toda la jornada escolar.
- Art. 063.-** Elaborar toda la información concerniente al proceso de enseñanza – aprendizaje de las y los estudiantes como Informes de Progreso, consolidados, registros, informes conductuales, etc.
- Art. 064.-** Asumir una tutoría de aula y encargarse de las tareas que corresponde a esa labor.
- Art. 065.-** Mantener permanente comunicación e información con los padres de familia sobre el logro y progreso de las y los estudiantes, y sobre las acciones a seguir para mejorar el aprendizaje.
- Art. 066.-** Participar activamente de todas las actividades académicas y extra curriculares que se desarrollan en la IEP.
- Art. 067.-** Proceder a la atención a las y los estudiantes según el Protocolo de Primeros Auxilios ante cualquier accidente o emergencia.
- Art. 068.-** Asistir a jornadas de gestión (ordinarias) u en periodos más cortos (extraordinarias) de trabajo de acuerdo al área en que se desempeña.
- Art. 069.-** Presentar toda su documentación pedagógica, administrativa o de otro tipo necesaria para el cumplimiento de su labor en forma oportuna y anticipada a su inmediato superior y otra autoridad educativa institucional que se lo solicite.
- Art. 070.-** Participar de las capacitaciones previstas por la IEP.
- Art. 071.-** Dirigir y desarrollar talleres dos veces por semana en el horario vespertino en los niveles de inicial y primaria.
- Art. 072.-** Comunicar al tutor los casos de estudiantes con dificultades conductuales o que necesitan apoyo psicológico.

## **B. Auxiliares de Educación**

- Art. 073.-** Registrar diariamente la asistencia de las y los estudiantes, solicitando al padre de familia la justificación de las inasistencias.
- Art. 074.-** Controlar la asistencia, llevar control de traslados y retiros de los estudiantes
- Art. 075.-** Incentivar y controlar el buen comportamiento y participación de las y los estudiantes.
- Art. 076.-** Comunicación asertiva con PFFF y las y los estudiantes bajo indicación



del docente, subdirector y/o director.

**Art. 077.-** Controlar la correcta presentación e higiene de las y los estudiantes de acuerdo a los reglamentos y lineamientos institucionales.

**Art. 078.-** Comunicar inmediatamente al tutor de aula, sub director y director de todo suceso en torno al estudiante como la conducta, presentación personal, etc.

**Art. 079.-** Recordar a los estudiantes sobre las actividades extracurriculares y de extensión.

**Art. 080.-** Proporcionar a los profesores con la debida anticipación materiales que el docente pueda requerir.

**Art. 081.-** Proceder a la atención a las y los estudiantes según el Protocolo de Primeros Auxilios ante cualquier accidente o emergencia.

**Art. 082.-** Participar de todas las actividades académicas y extracurriculares que se desarrollan en la institución.

**Art. 083.-** Desarrollar líneas compartidas de acción con los demás tutores y el comité de tutoría, en el marco del plan de trabajo tutorial.

**Art. 084.-** Mantener una comunicación permanente con el área de psicología informando el desarrollo y avance de las y los estudiantes, así como los sucesos que se presenten en el aula y que ameriten la intervención de dicha área.

**Art. 085.-** Motivar y acompañar a los psicólogos en el desarrollo de los talleres programados para las y los estudiantes, así como para los padres de familia y/o apoderados.

**Art. 086.-** Brindar herramientas concretas y discutir estrategias dirigidas a mejorar el liderazgo, el manejo del estrés, la autoestima, la toma de decisiones, las habilidades de comunicación, la cooperación entre compañeros y la resolución de conflictos.

#### **A. ÁREA DE PSICOLOGÍA**

**Art. 087.-** Realizar procesos de entrevista y evaluación de estudiantes nuevos, tanto del proceso como el manejo de los archivos digitales (Excelo Drive) para la corrección y registro de los resultados de las entrevistas.

**Art. 088.-** Manejo de las entrevistas y evaluación de estudiantes, así como de padres de familia, demostrando iniciativa tanto de forma individual como en equipo al momento de realizar las entrevistas, el manejo de la empatía y la responsabilidad de mantener al día el estatus de las entrevistas.

**Art. 089.-** Realizar seguimiento al estudiante a través de atenciones personalizadas,



grupales, charlas y/u orientaciones

**Art. 090.-** Desarrollar y ejecutar programas de intervención y talleres para las y los estudiantes y/o padres de familia.

**Art. 091.-** Apoyo en la formulación de estrategias y actividades para la promoción de la convivencia democrática, así como para la adaptación de los nuevos estudiantes.

**Art. 092.-** Acompañar en el monitoreo de las acciones realizadas dentro de la IEP, fomentando la motivación tanto del personal como de los estudiantes para el fortalecimiento de sus capacidades, así como el soporte y orientación a los directivos en favor del clima escolar.

**Art. 093.-** Brindar asistencia técnica profesional a los directivos, coordinadores, docentes en su ejercicio profesional de manera oportuna y pertinente ante situaciones que afecten el bienestar de los estudiantes.

**Art. 094.-** Coordinar con los docentes, tutores o directivos en la identificación y atención de factores de riesgos que puedan afectar a las y los estudiantes.

**Art. 095.-** Coordinar con los directivos la organización de actividades educativas con padres de familia en base a las necesidades de los estudiantes para su formación integral.

**Art. 096.-** Realizar informes, reportes o actas tanto de los trabajos realizados (plan de trabajo) así como de los casos, situaciones o eventos relacionados con la convivencia escolar.

**Art. 097.-** Planificar, ejecutar y monitorear el programa de soporte socioemocional que se brindará a todos los miembros de la comunidad educativa; priorizando a los estudiantes ayudándolos al tránsito que significa este cambio de modalidad ante la coyuntura actual y el retorno progresivo a las aulas.

### **2.10.3. ÓRGANOS DE ADMINISTRATIVO.**

Conformado por el personal administrativo de la IEP. Sus funciones están relacionadas al cargo que ocupan.

### **2.10.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **A. Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.**

**Art. 098.-** Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.

**Art. 0199.-** Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.

**Art. 0100.-** Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la dirección de la IEP e instituciones especializadas.

**Art. 0101.-** Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.

**Art. 0102.-** Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.

**Art. 0103.-** Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.

**Art. 0104.-** Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes

#### **B. Comité De Tutoría y Orientación Educativa**

**Art. 0105.-** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.

**Art. 0106.-** Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

**Art. 0107.-** Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.

**Art. 0108.-** Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.

**Art. 0109.-** Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de



derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.

**Art. 0110.-** Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.

**Art. 0111.-** Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter aprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.

**Art. 0112.-** Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.

**Art. 0113.-** Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.

**Art. 0114.-** Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.

**Art. 0115.-** Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 0116.-** Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.

**Art. 0117.-** Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

**Art. 0118.-** Establecer los protocolos según el decreto supremo N° 004-2018 – MINEDU en el PLAN DE CONVIVENCIA de la IEP en sus diferentes modalidades.

**Art. 0119.-** Abordar los casos de violencia respetando los procedimientos de cada protocolo acción, derivación, seguimiento y cierre según sea el caso.

**Art. 0120.-** Reportar en el portal SiseVe los casos de violencia escolar que se presenten en las modalidades a distancia, semipresencial o presencial.

**Art. 0121.-** Es responsable de adjuntar en el portal SiseVe los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de

atención.

### C. Comité de aula

**Art. 0122.-** Está conformada por: presidente (a), secretario (a), Tesorero (a), Vocales elegidos por votación. Para la modalidad No presencial quien asume el rol de tesorero (a) cumplirá función como 1er Vocal ya que en dicha modalidad no se realizan actividades extracurriculares.

**Art. 0123.-** Son elegidos por votación solemne la misma que es registrada en un acta con la firma de todos los electores.

**Art. 0124.-** Apoyar a solicitud del docente tutor, en las actividades que beneficien a los estudiantes.

**Art. 0125.-** Participar a solicitud del docente tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

**Art. 0126.-** Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa con apoyo de los docentes tutores de cada aula. ■

**Art. 0127.-** Esta es conformada solo para el presente período lectivo

**Art. 0128.-** Respetar los protocolos de bioseguridad y las políticas establecidas en la IEP.

### D. Participación Escolar

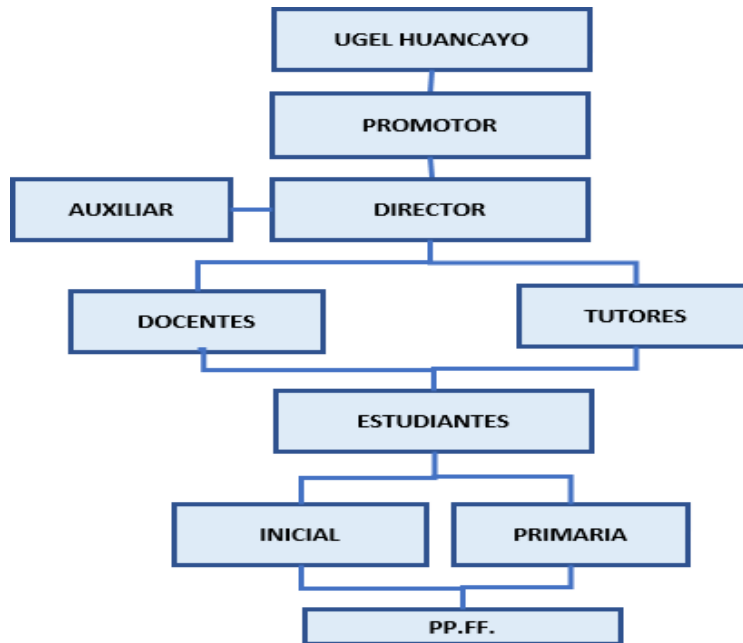
- MUNICIPIO ESCOLAR:

Art. 0129.- El Municipio Escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la Institución Educativa. Los integrantes del municipio escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, por el periodo de un año. Siendo las elecciones en el mes de marzo previa organización de la campaña electoral e inscripción.

- BRIGADAS ESCOLARES:

Art. 0130.- Están organizados en la IE por nivel teniendo representantes en 6 brigadas para contribuir con la promoción de las acciones de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres, como parte de la generación de las condiciones para los aprendizajes en entornos saludables y seguros, y que han sido priorizadas en los instrumentos de gestión para el año escolar y por la sostenibilidad del servicio educativo.

## A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CAPÍTULO III

#### “NORMAS DE CONVIVENCIA”

##### 3.1. DEFINICIONES

**Art. 0131.-** La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la 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 promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucre a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, equipos directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y organizaciones de la comunidad.

**Art. 0132.-** DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la



Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la IEP. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa privada.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa privada, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SiseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

### **3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **3.2.1. De las normas de convivencia escolar**

##### **Art. 0133.- A nivel institucional**

- a. Lavarse y/o desinfectarse las manos frecuentemente, durante toda la jornada escolar.



- b. Ser puntual en sus responsabilidades escolares.
- c. Contar con el material necesario para su aprendizaje.
- d. Respetar y cuidar los bienes ajenos y propios.
- e. Tener un comportamiento adecuado y propio dentro y fuera de la IEP.
- f. Respetar las normas de convivencia del aula, mostrando respeto a sus compañeros y compañeras en todo momento.
- g. Informar a su tutor (a) de los incidentes que puedan darse dentro o fuera de las instalaciones de la IEP.
- h. Llevar y lucir el uniforme escolar con decoro.
- i. Se comunica de forma adecuada con sus pares siendo asertivo en todo momento.
- j. Está prohibido portar equipo tecnológico no solicitados ni autorizados por la IEP (celular, audífonos, cargadores, etc.) siendo los únicos responsables los estudiantes y/o padres de familia por la pérdida o deterioro de estos.
- k. Está prohibido objetos y/o materiales que puedan causar daño así mismo o a los demás (espejos, encendedores, objetos punzo cortantes, y otros).
- l. Está prohibido llevar objetos de uso personal tales como espejos, maquillaje, perfumes, cualquier tipo de cremas, joyas, u otros.
- m. Está prohibido el uso de prendas ajenas a los colores institucionales; así como el uso de poleras con capucha de cualquier color.
- n. Uso del uniforme de educación física será solo para el curso para el curso y otras actividades extracurriculares que se indique por parte de dirección y/o tutores de aula.

**Art. 0134.- A nivel de aula**

- a. Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula.
- b) Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:
  - a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
  - b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
  - c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.

- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c) Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director (a) de la institución educativa o por el subdirector o subdirectora del nivel correspondiente, quienes tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor tutora con la participación de sus estudiantes.
- d) Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:
  - a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
  - b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
  - c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
  - d. Informar a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
  - e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

### 3.3. LINEAS DE ACCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

De la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y atención de la violencia

**Art. 0135.-** De la promoción de la convivencia escolar:

- a) Es una estrategia que busca reconocer, fomentar y fortalecer las relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales. Promueve relaciones que aporten a la mejora del clima escolar y a la formación integral de las y los estudiantes.

**Art. 0136.-** De la prevención de la violencia

- a) Buscar anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo mediante programas preventivos.
- b) Responder a las necesidades de la realidad en la Institución
- c) Dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a estudiantes expuestos a la violencia directa o potencial o al riesgo en el mediano o corto plazo.



- d) Los programas preventivos que se programan tienen como objetivo a un grupo heterogéneo de las y los estudiantes, un aula, un grado o un ciclo completo.
- e) Las acciones de TOE incorporan actividades relacionadas a la prevención de las situaciones y/o conductas de riesgo.
- f) Las acciones de prevención deben enfocarse fundamentalmente en promover mecanismos de protección, así como en acompañar y orientar en aquellos casos en los que se hayan identificado situaciones de riesgo familiar o social.
- g) Todas las acciones se socializarán con la comunidad educativa.
- h) Se realizarán talleres de soporte emocional para estudiantes de forma individual, grupal o entre pares.
- i) Se realizarán talleres de orientación sobre crianza positiva, detección de señales de alerta que indican que una persona está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.
- j) Charlas de orientación para padres sobre a dónde acudir frente a una situación de violencia.

**Art. 0137.-** De la atención de la violencia

- a) Intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar.
- b) Todo personal debe comunicar a dirección cualquier acto de violencia que ocurra dentro de su aula o fuera de ella, que atente contra la integridad de las y los estudiantes.
- c) Estos hechos pueden darse entre los estudiantes, entre el personal de la Institución y los estudiantes o entre familiares u otra persona y los estudiantes.
- d) Los casos de violencia escolar del que se tenga conocimiento deberán ser anotados en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe, en la cual se coordina la atención de los casos de violencia escolar.
- e) En la atención de los casos de violencia se debe considerar el soporte para la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados en el hecho, tanto si es agresor como si es la víctima; se realizarán las siguientes acciones:
  - i. Mantener actualizada la información de las y los estudiantes.
  - ii. Coordinar con los docentes tutores el seguimiento y reporte de la asistencia de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.
  - iii. El personal que sea testigo de los casos de violencia escolar, debe presentar

- un informe dirigido a dirección detallando el suceso.
- iv. Identificar quienes presentan un mayor riesgo o vulnerabilidad, como consecuencia de los hechos de violencia.
  - v. Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados del estudiante que presente interrupción en su asistencia o en la realización de las actividades programadas, documentando la intervención que se realice.
  - vi. Informar a la UGEL y a la DEMUNA los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, o apoderado (tutor legalmente acreditado) y continúe la interrupción educativa de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.
- f) Actuación frente a situaciones de violencia en el entorno familiar contra niñas, niños y adolescentes
- i. El director se comunicará el mismo día con el familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público.
  - ii. Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia el director puede recurrir a la Línea 100 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
  - iii. Brindar todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.
  - iv. Comunicar a la UGEL las acciones realizadas para la atención del caso.
- g) Las acciones y procedimientos para la atención de casos presentados que lleve a cabo la IEP se sustentan en el D.S. N°004-2018- MINEDU/RM N°274 -2020

### 3.4. TIPOS DE FALTAS

**Art. 0138.- Falta:** es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario.

**Art. 0139.- Falta leve:** es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento Interno de la IEP y las normas de convivencia del aula.

**Art. 0140.- Reincidencia:** es la repetición de un comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación por parte del infractor.

**Art. 0141.- Falta grave:** es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo. La reincidencia en faltas leves, ocasionan y pueden ser graves:

- a. Si no hay interés en mejorar su conducta.
- b. Si supone incumplimiento de los acuerdos establecidos.
- c. Si persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

### 3.5. TIPOS DE MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

**Art. 0142.-** De las medidas Reparadoras: El docente y/o tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás. Posteriormente se informará al área de psicología para que pueda conversar con ambas partes y hacer seguimiento de la evolución del caso.

**Art. 0143.-** De las medidas correctivas: Serán aplicadas buscando la reflexión y reparación, estas no serán un suceso aislado. Por el contrario, serán parte de un proceso de reflexión y orientación para la toma de decisiones a partir de la permanente educación moral y aprendizaje socioemocional de las y los estudiantes y sus docentes.

**Art. 0144.-** Si se comete una falta tipificada como leve, después del análisis de la falta se aplicará alguna de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta:

- a) Llamada de atención
- b) Anotación en la agenda, el parte diario o la plataforma educativa institucional.
- c) Informe del docente o docente tutor al padre de familia sobre el incidente ocurrido a través de la agenda, llamada telefónica o plataforma educativa institucional
- d) Asignación de trabajos en función de la falta cometida, señalados por la instancia que atiende la falta.
- e) Las instancias o personas que atienden la falta son:



- Profesor o profesor tutor
- Psicólogo encargado del nivel
- Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Dirección

**Art. 0145.- Si comete una falta tipificada con grave**, después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante con participación de sus padres o apoderados (tutor legalmente acreditado), podrá llevarse a cabo una de las siguientes acciones:

- a) Firma de Compromiso Educativo de los padres de familia con la institución Educativa en presencia del Equipo Directivo o al finalizar reunión en sala virtual.
- b) Asistencia obligatoria a las citas con el área de psicología del nivel, la coordinación del mismo o a seguir orientación y acompañamiento externo por cuenta del padre de familia; reportando periódicamente a la IEP de este servicio que recibe el estudiante, los avances y resultados parciales o totales del mismo.
- c) Registro de la falta y el avance en la modificación de conducta.
- d) La falta cometida de manera reiterativa evidenciará una afectación en la calificación de conducta

## CAPÍTULO IV

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

#### 4.1. DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

##### a) LOS DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

**Art. 0146.-** Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional en concordancia con los valores institucionales, en un entorno seguro que incluye la Misión Institucional y los valores fundamentales.

**Art. 0147.-** Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación de ningún tipo en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y



morales sin el uso de la violencia de ningún tipo.

**Art. 0148.-** A que su familia vele por su bienestar y sea responsable de su educación. Desarrollar su pensamiento autónomo, crítico y creativo.

**Art. 0149.-** Expresar libremente sus opiniones de acuerdo con las normas de respeto a la persona y opiniones ajenas; a ser escuchado y tomar en cuenta su opinión.

**Art. 0150.-** A ser protegido por cualquier integrante de la comunidad educativa, en casos de: maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual; desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos de la niña, niño y el adolescente;

**Art. 0151.-** Recibir el acompañamiento, la orientación, seguimiento, retroalimentación y el apoyo institucional académico necesario que le permita alcanzar los logros de los aprendizajes esperados en un ambiente que favorezca el trabajo para superar sus problemas académicos y

conductuales.

**Art. 0152.-** Conocer anticipadamente los procedimientos con los que será evaluado académica y conductualmente, así, como conocer la calendarización académica del año escolar.

**Art. 0153.-** Recibir oportunamente sus pruebas y trabajos corregidos y evaluados, con las indicaciones adecuadas que le permitan una reflexión de mejora y superación.

**Art. 0154.-** A ser evaluados fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia ha sido justificada (con documentación comprobatoria).

**Art. 0155.-** Participar en las actividades institucionales y académicas (seminarios, talleres y visitas)

**Art. 0156.-** Disfrutar del tiempo establecido del inicio y término de los recreos o recesos.

**Art. 0157.-** Contar diariamente con el material necesario (cuadernos, textos, compendios y demás útiles) para la realización de un trabajo eficiente durante el desarrollo de sus clases.

**Art. 0158.-** Intervenir en clases para preguntar, pedir aclaraciones, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.<sup>4</sup>

**Art. 0159.-** A que se le respete la fecha de los trabajos y pruebas, y si hubiera lugar de modificación, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.

**Art. 0160.-** A ser beneficiado con todos los servicios que brinda la IEP: Biblioteca, laboratorio, sala de cómputo, etc.

**Art. 0161.-** A explorar permanentemente la página Web y plataforma institucional.

**Art. 0162.-** Recibir estímulos que establezca la IEP por su participación en actividades institucionales y académicas.

**Art. 0163.-** Participar democráticamente en la vida de la institución a través de los Municipios escolares u otros, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.

**Art. 0164.-** Acompañamiento socioafectivo y cognitivo que brinde soporte de las y los estudiantes para fortalecer el desarrollo de sus aprendizajes.

## **b) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

**Art. 0165.-** Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Art. 0166.-** Asistir puntualmente a la IEP.

**Art. 0167.-** Permanecer en clase y en la Institución durante todo el horario escolar.

**Art. 0168.-** Llevar en orden y al día de acuerdo con las indicaciones de sus docentes, sus cuadernos, fólder, fichas, libros y otros materiales que requiere para el desarrollo de las actividades educativas. No está permitido asistir a la IEP portando cualquier otro material que no sea de índole educativo o relacionado a lo académico. Cualquier material que no se ajuste a lo antes mencionado será confiscado por la Dirección o Subdirección de la IEP comunicando inmediatamente a los padres de familia del menor involucrado.

**Art. 0169.-** Cumplir con responsabilidad todas las actividades escolares de las diferentes áreas, cursos o talleres y presentarlas en las fechas establecidas.

**Art. 0170.-** Participar activamente en las sesiones y proyectos de aprendizaje.

**Art. 0171.-** Participar de las actividades extracurriculares como talleres, seminarios, charlas entre otros organizados por la IEP

**Art. 0172.-** Ser honesto y veraz en su comportamiento dentro y fuera de la IEP y ante cualquier circunstancia.

**Art. 0173.-** Participar de las evaluaciones, trabajos, dentro de las consideraciones y normas establecidas mostrando honestidad en la resolución de las mismas evitando valerse de mecanismos o procedimientos que vayan en contra de los principios institucionales.

**Art. 0174.-** Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar evitando

cualquier tipo de discriminación con cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de la IEP.

**Art. 0175.-** Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula.

**Art. 0176.-** Ser honrado y no apropiarse de ningún bien ajeno.

**Art. 0177.-** Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades institucionales.

**Art. 0178.-** Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeras y compañeros con necesidades educativas especiales.

**Art. 0179.-** Dar uso correcto de las TICS (correos, chats, salas de clase, plataforma institucional, redes sociales y otros) participando con respeto e integridad.

**Art. 0180.-** Acudir a cualquier miembro de la IEP (auxiliar, docente, tutor o cualquier otra autoridad) ante cualquier situación de conflicto con sus compañeros u otros estudiantes evitando discusiones, riñas o peleas; dentro o fuera de la IEP.

**Art. 0181.-** Tener un comportamiento de respeto con sus compañeros evitando tomar fotografías o grabar vídeos durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje.

**Art. 0182.-** Cuidar y conservar los bienes muebles e inmuebles de la IEP y solicitar permiso oportunamente cuando se requiere de ellos dándole uncorrecto uso.

**Art. 0183.-** Reponer y/o reparar los bienes muebles e inmuebles en caso lo deteriore

**Art. 0184.-** Hacer uso correcto y adecuado de las escaleras, pasadizos, pasamanos y/o cualquier ambiente de la IEP, respetando las señalizaciones de seguridad.

**Art. 0185.-** Respetar la propiedad intelectual. Está prohibida la copia parcial o total de los libros de texto, obras literarias u otras producciones sin la autorización expresa de la autora o autor.

**Art. 0186.-** Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos.

**Art. 0187.-** Mantener limpia todos los ambientes de la IEP.

**Art. 0188.-** Ingresar solo a los ambientes o salones autorizados por sututor o director.

**Art. 0189.-** Lavarse y desinfectarse las manos adecuadamente tras usarlos servicios higiénicos.

**Art. 0190.-** Portar correctamente el uniforme de la IEP; siendo la presentación personal impecable:

- a) El uniforme oficial de las estudiantes niñas, consiste en una blusa blanca, falda modelo jumpers de tela a cuadros de color azul y rojo rojos (la basta de la falda a la altura de la rodilla) y saco azul con logo institucional, medias azules y zapatos

tipo colegial negros.

- b) El uniforme de los estudiantes niños consiste en un pantalón de color azul marino que se usará a la altura de la cintura y con correa negra, una camisa blanca y casaca azul con logo institucional, medias azules y zapatos tipo colegial negros.
- c) El buzo oficial de las y los estudiantes consiste en un pantalón de color azul y casaca de color rojo y azul con franjas azul y rojas, polo de color plomo con franjas rojo y azul.
- d) Colocar nombre, grado y sección del estudiante a todas las prendas del uniforme escolar como el de educación física.

**Art. 0191.-** Los estudiantes varones deben usar el cabello corto y limpio (corte escolar). Las estudiantes damas deben estar peinadas, con el cabello recogido con una moñera y cinta de color azul. No utilizar el cabello teñido o extensiones; uñas pintadas; maquillaje; adornos permanentes como tatuajes, piercing u otro accesorio personal de moda que no forme parte de la presentación personal.

**Art. 0192.-** No deben portar, ni consumir alcohol, ni drogas o cualquier otra sustancia que atente contra la salud física, mental (propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa) que afecte la calidad de vida y el normal desarrollo académico dentro y fuera de la Institución.

## 4.2. DEL PERSONAL DOCENTE

### a) DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

**Art. 0193.-** El docente es un(a) profesional, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Coadyuva con la familia, la comunidad y el estado, a la formación integral de las y los estudiantes, razón de ser de su ejercicio profesional.

**Art. 0194.-** El personal docente y no docente de la IEP, en lo laboral se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el sector privado.

**Art. 0195.-** El ingreso al colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la IEP



y a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 0196.-** La extinción del contrato del personal docente se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la IEP “Happy Baby Kids”, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

**Art. 0197.-** El docente tiene derecho al asueto de un día por las siguientes celebraciones:

- a) El 6 de julio por conmemorarse el día del maestro.
- b) Primer día hábil posterior a la celebración del aniversario institucional siempre que haya cumplido una labor efectiva ese día

**Art. 0198.-** Trabajar en un ambiente escolar tolerante, grato y de respeto mutuo.

**Art. 0199.-** Recibir un buen trato por parte del empleador y de los demás miembros de la comunidad educativa, a efecto de que pueda ejecutar su trabajo en un adecuado clima institucional.

**Art. 0200.-** Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la IEP y el mejor desarrollo del Proyecto Educativo Institucional

**Art. 0201.-** Percibir remuneraciones de acuerdo a criterios que rigen a la IEP “Happy Baby Kids” así como de las leyes vigentes y son aceptadas por el docente.

**Art. 0202.-** Asistir y tener acceso a cursos o eventos de capacitación que organiza la IEP “Happy Baby kids”, Universidades u otras Instituciones Educativas, siempre que no interfiera con la jornada laboral.

**Art. 0203.-** Desarrollar su trabajo en un ambiente de seguridad e higiene que garantice su integridad física y mental.

**Art. 0204.-** Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en la IEP.

**Art. 0205.-** Participar en toda actividad cultural, social o recreativa que organice la IEP.

**Art. 0206.-** Gozar de los beneficios que le asignan las leyes laborales del país, así como lo pactado en contratos y/o convenios individuales con la IEP.

**Art. 0207.-** Ser informado de los resultados del monitoreo de sus funciones y desempeño laboral.

**Art. 0208.-** Efectuar, ante el órgano correspondiente de la IEP, los reclamos que



estime pertinente y de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.

**Art. 0209.-** Exigir respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, ejerciendo su derecho de defensa.

**Art. 0210.-** Recibir reconocimiento de la autoridad de la Institución por sus acciones sobresalientes en la ejecución de su trabajo.

**Art. 0211.-** Participar en las diferentes comisiones y comités que la IEP organice.

**b) DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 0212.-** Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al currículo nacional e institucional.

**Art. 0213.-** Orientar a las y los estudiantes con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar la mejora de los aprendizajes.

**Art. 0214.-** Cuidar y velar por la seguridad y permanencia del estudiante una vez que ingresa a la IEP.

**Art. 0215.-** Informar a los padres de familia y/o apoderado (tutor legalmente acreditado) sobre el desempeño escolar de sus hijas e hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica; estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.

**Art. 0216.-** Respetar los derechos de las y los estudiantes, de los de los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) y de todos los que conforman la Comunidad Educativa.

**Art. 0217.-** Usar en todo momento, al tratar con los integrantes de la Comunidad Educativa, un lenguaje cortés y respetuoso.

**Art. 0218.-** Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos, morales y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

**Art. 0219.-** Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de las y los estudiantes dentro de su comunidad local, regional y nacional. **Art. 0220.-** Asegurar

que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.

**Art. 0221.-** Asumir la orientación y corrección adecuada frente a cualquier indisciplina de las y los estudiantes, sin considerar el nivel en que trabaja, respetando su integridad física y moral.

**Art. 0222.-** Mantener la disciplina de las y los estudiantes en el salón de clases y en los demás ambientes de la IEP; así como, en los diferentes horarios tales como refrigerio, entrada y salida de los estudiantes.

**Art. 0223.-** Responsable de propiciar una adecuada convivencia escolar en el aula y en la institución educativa.

**Art. 0224.-** Responsable de la atención oportuna de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa; informando y tomando acción inmediata según el Plan de Convivencia Institucional.

**Art. 0225.-** Brindar auxilio inmediato a cualquier estudiante que requiera atención primaria o derivación para atención médica por accidente u otra situación presentada en la I.E. durante su permanencia en ella; aplicando el Protocolo a seguir ante un accidente.

**Art. 0226.-** Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.

**Art. 0227.-** Mantener su cámara encendida durante toda actividad en la que se participe a través de un medio remoto como meet, zoom, Teams, conferencias virtuales u otros.

**Art. 0228.-** Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que le competen.

**Art. 0302.-** Presentarse a las evaluaciones previstas por las áreas académicas generales, y a las que determinen las autoridades de la IEP o las entidades competentes.

**Art. 0229.-** Contribuir al trabajo en equipo.

**Art. 0230.-** Guardar el debido respeto a las autoridades educativas, compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes, esforzándose por mantener un clima de armonía en el colegio.

**Art. 0231.-** Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IEP. **Art. 0232.-** Participar activamente en todas las acciones educativas en las que intervengan los

estudiantes, a fin de conducirlos dentro del orden y la disciplina.

**Art. 0233.-** Portar correctamente el uniforme de la IEP; siendo la presentación personal impecable.

- Docentes y Directivos Damas.- Sastre (saco y pantalón) color azul noche y blusa manga larga color rosado.
- Docentes y Directivos Caballeros.- Terno (saco y pantalón) color azul noche y camisa color celeste con corbata color azul noche o variante de azul.
- Auxiliares. pantalón azul noche y blusa manga larga color celeste

**Art. 0234.-** El uso del buzo y polo institucional se realiza de la siguiente forma: Docentes de Inicial y primaria lo utilizan de martes a viernes.

**Art. 0235.-** Las auxiliares deben utilizar además de su uniforme su mandil institucional y en el caso de las docentes es opcional.

**Art. 0236.-** Los docentes varones deben usar el cabello corto y limpio y las damas deben estar correctamente peinadas, con el cabello recogido o suelto con el rostro despejado y maquillaje sobrio. Evitar el cabello teñido o extensiones con colores de fantasía; adornos permanentes como tatuajes, piercing u otro accesorio personal de moda que no forme parte de la presentación personal.

**Art. 0237.-** Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados o las variaciones que puedan presentarse.

**Art. 0238.-** Comunicar al director y/o sub director de la IEP con anticipación de 48 horas cualquier tardanza, falta o incumplimiento al horario laboral. Y ante un imprevisto comunicarlo inmediatamente sustentando con argumento válido o medio probatorio. Ante otro tipo de permiso o licencia se ajustan al RIT Institucional.

**Art. 0239.-** Brindar información actualizada referida a su domicilio, teléfonos personales y correo personal; las veces que Dirección o Sub dirección lo requiera; estos datos sólo serán utilizados para asuntos relacionados a la labor docente.

**Art. 0240.-** Utilizar el lenguaje escrito (físico y virtual) en forma adecuada y respetuosa, para formular observaciones, sugerencias, reclamos o solicitudes.

**Art. 0241.-** Entonar y saludar a nuestros símbolos patrios con respeto, amor y fervor.

**Art. 0242.-** Cumplir de acuerdo al cronograma y/o a solicitud del Directivo, con la entrega de la documentación técnico - pedagógico.

**Art. 0243.-** Presentar su legajo personal actualizado, al inicio de cada periodo escolar; con las copias de las capacitaciones recientes acordes al cargo y área donde trabaja.

**Art. 0244.-** Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al área donde se desempeña.

**Art. 0245.-** Cuidar, hacer uso adecuado, rindiendo cuenta de los bienes

a su cargo que pertenezcan a la institución educativa; así como devolverlos en la fecha establecida en el estado que se le fue entregado.

**Art. 0246.-** Otros que se desprendan del presente reglamento, y normas específicas de la IEP “Happy Baby Kids”.

#### **4.3. DE LOS DIRECTIVOS**

**Art. 0247.-** Los directores son también docentes por lo que también se rigen por los derechos y responsabilidades que marcan la labor docente. Adicionalmente, los directivos tienen un rol importante en la gestión pedagógica, estratégica, administrativa y comunitaria de la IEP para garantizar la provisión del servicio educativo de manera integral.

**Art. 0248.-** Los derechos de un directivo además están vinculados a recibir las condiciones básicas para proveer el servicio educativo desde la promotora de la IEP “Happy Baby Kids”.

##### **4.3.1 DEL DIRECTOR:**

El director es el representante legal de la IEP ante las autoridades educativas respectivas, administrativas, políticas, policiales y judiciales, debiendo responder ante ellas los requerimientos formulados por éstas cualquiera sea su naturaleza; el cargo es de confianza, se ejerce a tiempo completo y con permanencia en la IEP. Es la primera autoridad y responsable de la organización y dirección de las acciones técnico- pedagógicas, administrativas y legales de la IEP.

##### **4.3.1.1 DE LOS DERECHOS DEL DIRECTOR**

**Art. 0249.-** Promover y trabajar en un ambiente escolar tolerante, grato y de respeto mutuo.

**Art. 0250.-** Recibir un buen trato por parte del empleador y de los demás miembros de la comunidad educativa, a efecto de que pueda ejecutar su trabajo en un adecuado clima institucional.

**Art. 0251.-** Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la IEP y el



mejor desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 0252.-** Percibir remuneraciones de acuerdo a criterios que rigen a la IEP “Happy Baby Kids” así como de las leyes vigentes y son aceptadas por el director.

**Art. 0253.-** Asistir y tener acceso a cursos o eventos de capacitación que organiza la IEP “Happy Baby Kids”, Universidades u otras Instituciones Educativas, siempre que no interfiera con la jornada laboral.

**Art. 0254.-** Desarrollar su trabajo en un ambiente de seguridad e higiene que garantice su integridad física y mental.

**Art. 0255.-** Liderar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Institucional.

**Art. 0256.-** Liderar en toda actividad cultural, social o recreativa que organiza la comunidad educativa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Institucional.

**Art. 0257.-** Promover la práctica de los principios de la IEP “Happy Baby Kids”.

**Art. 0258.-** Gozar de los beneficios que le asignan las leyes laborales del país, así como lo pactado en contratos y/o convenios individuales con la IEP.

**Art. 0259.-** Ser informado de los resultados del monitoreo de sus funciones y desempeño laboral.

**Art. 0260.-** Recibir los reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa y resolverlos de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.

**Art. 0261.-** Exigir respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, ejerciendo su derecho de defensa.

**Art. 0262.-** Liderar y organizar las diferentes comisiones y comités que la Institución fomenta para la aplicación y desarrollo de las diferentes actividades académicas y extracurriculares durante el año escolar.

**Art. 0263.-** El Director de la IEP, en lo laboral se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el sector privado.

**Art. 0264.-** El ingreso al colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la IEP y a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 0265.-** La extinción del contrato del Director se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la IEP “Happy Baby Kids”, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta

los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la IEP.

#### **4.3.1.2 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

**Art. 0266.-** Asignar el cuadro de responsabilidades de todo el personal de acuerdo a los horarios y carga horaria enviado por la Comisión Institucional.

**Art. 0267.-** Realizar investigaciones que permitan asegurar la calidad educativa.

**Art. 0268.-** Realizar estudios estadísticos sobre el rendimiento escolar y otros aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje o del área formativa, en forma bimestral y anual.

**Art. 0269.-** Responsabilizarse del cumplimiento de las directivas generales sobre Planificación Curricular, Desarrollo Curricular, Evaluación Curricular, con el apoyo permanente de la Comisión Institucional.

**Art. 0270.-** Velar por el cumplimiento de las orientaciones indicadas para el desarrollo del Plan de formación integral (TOE), conjuntamente con la Comisión Institucional.

**Art. 0271.-** Impulsar y motivar para que cada uno de los docentes y el personal administrativo realicen con iniciativa y responsabilidad las funciones que les corresponden.

**Art. 0272.-** Coordinar y evaluar todos los Documentos de Gestión de la IEP tales como: el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional y planes; periódicamente y al finalizar cada año escolar.

**Art. 0273.-** Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IEP.

**Art. 0274.-** Motivar y monitorear el desempeño de los profesores y el personal administrativo.

**Art. 0275.-** Es responsable del control del desarrollo adecuado de la Plataforma educativa virtual.

**Art. 0276.-** Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.

**Art. 0277.-** Coordinar, acompañar y supervisar el servicio del área de psicología en el desempeño de sus funciones.

**Art. 0278.-** Presentar su legajo personal actualizado con las copias de las



capacitaciones recientes acordes al cargo y área donde trabaja, al inicio de cada periodo escolar.

**Art. 0279.-** Hacer que se cuide y vele por la seguridad y permanencia del estudiante una vez que ingresa a la IEP.

**Art. 0280.-** Promover, motivar y hacer respetar las normas de convivencia entre los estudiantes, docentes y padres de familia.

**Art. 0281.-** Garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la IEP; orientando junto con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa la aplicación del procedimiento sujetándose al Plan de Convivencia Institucional.

**Art. 0282.-** Participar en la determinación de medidas correctivas, en caso de falta grave de los estudiantes, en cumplimiento al Reglamento Interno de la IEP.

**Art. 0283.-** Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IEP; así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.

**Art. 0284.-** Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige su horario de trabajo.

**Art. 0285.-** Manejar y controlar el uso y desarrollo de las plataformas de SIAGIE, SISEVE, ALERTA ESCUELA, REGIEP y toda aquella plataforma que el MINEDU considere.

**Art. 0286.-** Determinar las necesidades de capacitación del personal docente y proponer cursos de formación profesional, con una planificación adecuada y de acuerdo a las necesidades de la IEP.

**Art. 0287.-** Planificar, organizar y ejecutar reuniones colegiadas con participación de todos los niveles y áreas.

**Art. 0288.-** Planificar, organizar y participar de las reuniones con padres y/o apoderados (tutor legalmente acreditado).

**Art. 0289.-** Atender a padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) según necesidad en el horario establecido.

**Art. 0290.-** Atender los requerimientos de la UGEL respecto al Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión,

Reglamento Interno, Plan de Tutoría, Plan de Convivencia, Plan de gestión de riesgo, Plan de Innovación Pedagógica, Plan de medioambiente u otros documentos.



**Art. 0291.-** Realizar estudios sobre el desarrollo de la IEP a corto, mediano y largo plazo.

**Art. 0292.-** Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 0293.-** Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.

**Art. 0294.-** Liderar el proceso de matrícula para cada año escolar.

**Art. 0295.-** Es responsable del desarrollo del periodo de vacaciones útiles, recuperación académica u otros.

**Art. 0296.-** Solicitar, recepcionar y velar por la seguridad de los materiales escritos (libros y/o compendios) y entregar oportunamente los mismos a los estudiantes (en caso presencial) o hacerle el seguimiento de su entrega en el caso virtual.

**Art. 0297.-** Hacer el seguimiento en el cumplimiento de las responsabilidades económicas de los padres de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado).

**Art. 0298.-** Atender cualquier necesidad de urgencia tanto de los estudiantes como de su personal a cargo en coordinación con el Comité de Gestión de Riesgo.

**Art. 0299.-** Planificar, organizar y ejecutar los simulacros de sismo oficiales de acuerdo al cronograma enviado por el MINEDU y según la Región a la que pertenece la IEP y también simulacros preventivos de acuerdo a su realidad.

**Art. 0300.-** Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IEP.

**Art. 0301.-** Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IEP para su aprovechamiento pedagógico.

**Art. 0302.-** Realizar anualmente un inventario de los bienes y materiales de la institución.

**Art. 0303.-** Solicitar a la promotoría la renovación de materiales o bienes en caso de deterioro.

**Art. 0304.-** Otros que se desprendan del presente reglamento, y normas específicas de la IEP "Happy Baby Kids".

#### 4.4. DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

El psicólogo(a) es un profesional cualificado que ha recibido una formación universitaria formal en Psicología (Licenciado en Psicología).

a) **DE LOS DERECHOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA**

**Art. 0305.-** Percibir remuneraciones de acuerdo a escalas que rigen en la IEP y las leyes vigentes.

**Art. 0306.-** Participar en evento de actualización y capacitación evitando que interfieran con sus actividades laborales.

**Art. 0307.-** Condiciones de trabajo que garanticen su integridad dentro de la Institución.

**Art. 0308.-** A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantice la protección de la salud y seguridad del trabajador.

**Art. 0309.-** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 0310.-** Recibir formación o capacitación que le permitan realizar de mejor forma su trabajo.

**Art. 0311.-** Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución.

**Art. 0312.-** Proponer iniciativas que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.

**Art. 0313.-** Recibir la información pertinente y oportuna, que les permita realizar mejor sus labores.

**Art. 0314.-** Gozar de la seguridad Social que la Ley determina.

**Art. 0315.-** El personal del área de psicología se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el sector privado.

**Art. 0316.-** El ingreso a la IEP se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del plantel y a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 0317.-** La extinción del contrato administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la IEP.

**b) DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA**

**Art. 0318.-** Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige su horario de trabajo.

**Art. 0319.-** Desarrollar tareas de evaluación, diagnóstico, prevención y orientación psicológica.

**Art. 0320.-** Acompañar el proceso de atención de casos de Violencia Escolar detectados y denunciados en el SISEVE.

**Art. 0321.-** Proponer acciones, actividades y talleres para la prevención de la violencia escolar en sus diferentes tipos.

**Art. 0322.-** Detectar problemas que interfieran en el desempeño académico y el logro de los objetivos educacionales.

**Art. 0323.-** Reportar los casos especiales que se presenten, a la Dirección y/o Sub Dirección.

**Art. 0324.-** Orientar a los profesores y/o padres de familia en el manejo de los problemas de carácter académico y/o emocional.

**Art. 0325.-** Derivar a especialistas los casos problemáticos de índole académico y/o emocional de los estudiantes.

**Art. 0326.-** Organizar con los profesores los talleres de apoyo para los alumnos con dificultades.

**Art. 0327.-** Organizar junto con la Dirección, el programa de Orientación Vocacional que incluye: evaluación, consejería, charlas, visitas guiadas, etc. que ayuden a los alumnos a tomar la mejor decisión.

**Art. 0328.-** Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al área donde se desempeña.

**Art. 0329.-** Otros que se desprendan del presente reglamento, y normas específicas de la IEP "Happy Baby Kids".

**4.5. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS (TUTOR LEGALMENTE ACREDITADO)**

**Art. 0330.-** Los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) son los educadores naturales de sus hijas e hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la Matrícula Oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley les faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. Los padres y/o apoderados son los representantes legales de



los estudiantes.

**Art. 0331.-** Los Padres de Familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a) Participa activamente en los talleres para padres y/o apoderados, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- b) Promueve y participa en actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar
- c) Participa en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.
- d) Conoce, respeta, cumple y promueve el cumplimiento en sus hijos de las condiciones y protocolos de bioseguridad establecidos por la I.E.

#### **4.6. DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO (TUTOR LEGALMENTE ACREDITADO):**

**Art. 0332.-** Recibir la información oportuna acerca del proyecto educativo y reglamento interno, así como cumplirlas, así como los que la ley determine.

**Art. 0333.-** Que sus hijas e hijos reciban una formación acorde a los objetivos y fines de la IEP

**Art. 0334.-** Ser respetado y recibir buen trato de parte de todos los miembros integrantes de la comunidad educativa, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención.

**Art. 0335.-** Recibir información oportuna sobre el logro de aprendizaje y conducta de sus hijos; así como los horarios, calendario, cronograma de actividades y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.

**Art. 0336.-** Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en la IEP utilizando el conducto regular (directivos, docentes, tutoras, tutores y auxiliares según sea el caso).

**Art. 0337.-** Ser convocado a las reuniones organizadas por el docente de aula, tutora, tutor, o por el área de psicología, o por la dirección de la IEP.

**Art. 0338.-** Conocer oportunamente los estímulos y medidas reguladoras relacionadas a los estudiantes.

**Art. 0339.-** Justificar oportunamente (plazo de 48 horas después de la falta o tardanza) las tardanzas e inasistencias de su hija o hijo, y de él mismo cuando



corresponda. Toda justificación es media solicitud simple adjuntando documentos sustentatorios, esto se debe presentar en secretaria.

**Art. 0340.-** Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el colegio.

**Art. 0341.-** Firmar los informes de progreso, y los documentos que le remite la Institución.

**Art. 0342.-** Conocer los criterios sobre la promoción, recuperación y permanencia de sus hijas e hijos.

**Art. 0343.-** Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres de familia y apoderado (tutor legalmente acreditado) que se crean en la IEP.

**Art. 0344.-** Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos, en los plazos establecidos por la Institución.

**Art. 0345.-** Conocer la propuesta de estudios, modalidad, horarios, planes, condiciones y protocolos de bioseguridad establecidos por la I.E.en el marco de la emergencia por la COVID-19.

#### **4.5.1. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO (tutor legalmente acreditado)**

**Art. 0365.-** Utilizar el correo institucional del estudiante para cualquier comunicación con la IEP, sean actividades dirigidas a estudiantes o padres de familia.

**Art. 0366.-** Participar según sus posibilidades en los comités de padres o en cualquier otra estructura según el organigrama de la IEP.

**Art. 0367.-** Ingresar únicamente a los espacios de la IEP autorizadoscumpliendo los protocolos de bioseguridad.

**Art. 0368.-** Comunicarse telefónicamente o por WhatsApp con el personal de la Institución en los horarios estipulados por la Institución.

**Art. 0369.-** No realizar actividad económica dentro y/o a nombre de la I.E.P sin conocimiento ni autorización de la Dirección.

**Art. 0370.-** Atender y respetar las medidas generales de prevención y protección personal en la IE, frente a la Covid-19, así como los protocolos establecidos para el desarrollo de la jornada escolar especificadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) y que son parte complementaria del presentado documento

**Art. 0371.-** Velar porque sus hijas e hijos ingresen puntualmente a sus clases virtuales y asistan del mismo modo los días que tengan clases presenciales así como a los talleres por las tardes.



**Art. 0372.-** Es responsabilidad de los padres de familia recoger puntualmente a sus hijos en los horarios establecidos de salida de clases regulares, talleres y /o actividades realizadas dentro de la institución educativa.

**Art. 0373.-** Los padres de familia deberán estar al tanto y leer semanalmente los comunicados semanales que envían por medio digital (Whats App de cada aula) y/o en físico. ya que es un medio informativo por parte de la institución con los padres de familia.

**Art. 0374.-** Apoyar permanentemente a sus hijas e hijos en el cumplimiento de las actividades de cada momento de las sesiones de aprendizaje virtuales y presenciales.

**Art. 0375.-** Informar a la Institución Educativa a través de la ficha de matrícula virtual que completa como parte del proceso de matrícula, sobresi el estudiante tiene alguna condición particular de salud, es considerado dentro del grupo de riesgo frente a la COVID-19 y si cuenta con seguro de salud, seguro de accidentes personales u otro tipo de seguro y señalarla compañía aseguradora; número de la póliza; número del carnet del asegurado, así como la clínica a donde se acudirá en caso de emergencia.

**Art. 0376.-** Conocer el Sistema de Convivencia escolar, en caso que su hija e hijo incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la normatividad vigente.

**Art. 0377.-** Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IEP.

**Art. 0378.-** Asumir los gastos de reparación del local, mobiliario y materiales deteriorados por su hija e hijo.

#### **4.7. PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVOS, ÁREA Y PSICOLOGÍA**

**Art. 0379.-** Utilizar la información personal de los estudiantes: dirección, teléfono, email y otros similares para otros fines que no sean netamente de índole educativo.

**Art. 0380.-** Ofrecer demasiada confianza a los estudiantes, llamarlos por apodos o calificativos y/o promover o permitir la discriminación entre ellos. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que puedan confundir la relación afectiva con los

estudiantes. Ofrecer excesivas muestras de cariño como besos, caricias y/o abrazos a los estudiantes.

**Art. 0381.-** No debe entablar “amistad” con los padres de familia u ofrecer demasiada confianza, ni realizar ningún tipo de intercambio comercial o económico, bajo cualquier circunstancia.

**Art. 0382.-** Salir del salón de clases durante el desarrollo de la misma, salvo por una causa apremiante, garantizando que los estudiantes se queden con la auxiliar, tutora, tutor o con otro docente.

**Art. 0383.-** Recibir obsequios u otros objetos personales de los estudiantes o padres de familia, que puedan poner en entredicho la objetividad e idoneidad del docente en su labor.

**Art. 0384.-** Realizar ofrecimientos o promesas a los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar testimonios.

**Art. 0385.-** Publicar fotografías de las y los estudiantes o con ellos en las diversas facetas o actividades por cualquier medio de comunicación personal. No fotografiarlos. Los casos que motiven fotografiar a los menores serán bajo indicación de la dirección o subdirección quien gestionará autorización expresa y escrita de los padres de familia.

**Art. 0386.-** Mantener comunicación de índole personal o de amistad por correo electrónico o redes sociales personales, ajenas a lo estrictamente académico, con los estudiantes, padres de familia y/o apoderados.

**Art. 0387.-** El ingreso a la Institución del personal que se encuentre en estado etílico o de haber consumido alguna sustancia que vaya contra la ética y moral.

**Art. 0388.-** Someter a los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico, verbal y/o psicológico o trato humillante.

**Art. 0389.-** Realizar insinuación de índole sexual, y someter los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los estudiantes.

**Art. 0390.-** Contratar a las y los estudiantes para labores domésticas o de cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que vaya en perjuicio de su salud física o psicológica, educación, desarrollo moral o socioemocional.

**Art. 0391.-** No asistir a laborar ni presentar justificación alguna por tres días



consecutivos.

**Art. 0392.-** Llegar tarde sin causa justificable tres veces al mes.

**Art. 0393.-** No asistir a las actividades programadas por la IEP.

**Art. 0394.-** Evadir responsabilidades o cumplirlas con displicencia y faltade voluntad.

**Art. 0395.-** Falta a la verdad u obra a las autoridades de la IEP.

**Art. 0396.-** Trabajar en contra de los objetivos e intereses de la Institución.

**Art. 0397.-** Incumplimiento reiterado del reglamento interno.

**Art. 0398.-** Cometer incidencias que deterioren la imagen de la IEP.

**Art. 0399.-** Adulterar o participar en adulteración de evaluaciones o documentos oficiales.

**Art. 0400.-** Apropiarse de los bienes de la Institución o de los bienes de los trabajadores de la Institución.

**Art. 0401.-** Ser soez y grosero en el trato de las autoridades, padres defamilia y compañeros de trabajo.

**Art. 0402.-** Prohibir a un estudiante que vaya al baño.

**Art. 0403.-** Uso de celular durante las horas de clase.

**Art. 0404.-** Actuar negligentemente, ocultando o evadiendo su responsabilidad y no acudiendo en auxilio de un estudiante que lo requiera durante su permanencia en la institución educativa.

**Art. 0405.-** Dictar clases particulares a estudiantes de su tutoría, de la sede institucional, por considerarse un aprovechamiento de su condición,mostrar una falta de ética profesional al tomar ventaja de su posición docente y la información institucional que maneja para favorecer al estudiante cuyo padre estaría contratando sus servicios de manera particular. No existe prohibición solo el trabajo profesional que él pueda desempeñar fuera de su horario de labores en la institución a estudiantesde otras instituciones educativas (es decir ninguna de la IEP “Happy Baby Kids”).

**Art. 0406.- Sobre las prohibiciones:** Cualquier acto señalado en las prohibiciones o alguna que contradiga a los principios Institucionales o atente contra la buena convivencia serán sancionados por el director o autoridad administrativa institucional de acuerdo a la falta o la penalidad enbase a la legislación vigente salvo penalidad civil o penal en la que hubieseincurrido.



## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDADES DE LA IEP A NIVEL INSTITUCIONAL

#### 5.1.- MATRÍCULA

##### PROCESOS DE MATRÍCULA

Existen dos (2) tipos de proceso de matrícula, según el momento de ejecución: el regular y el excepcional.

- a) **Proceso regular:** Se realiza antes de que inicie el año escolar o periodo promocional, dentro del trimestre previo al inicio de clases (de diciembre a febrero). Es de alcance masivo, ya que se atienden varias solicitudes en paralelo.
- b) **Proceso excepcional:** Se realiza en cualquier momento del año escolar o periodo promocional, luego de iniciadas las clases y hasta concluir el año escolar o periodo promocional (de marzo a noviembre). Es de alcance individual, ya que las solicitudes se atienden una por una. Si bien el proceso puede realizarse hasta el cierre del año escolar, considerando que esta toma siete (7) días hábiles y que debe realizarse antes de la emisión de las nóminas de evaluación, se recomienda que el plazo máximo para presentación de solicitudes sea hasta el 15 de noviembre del 2025.

**Art. 0407.-** La matrícula es el proceso que tiene por finalidad asegurar la prestación de nuestro servicio educativo permitiendo al niño, niña o adolescente el ingreso, incorporación o continuidad de sus estudios en nuestra IEP.

**Art. 0408.-** La persona facultada para realizar el proceso de matrícula de estudiante menor de edad es el padre, madre o apoderado (tutor legalmente acreditado); para ello, deberá presentar su DNI y acreditar su condición de padre, madre o apoderado (tutor legalmente acreditado); así como la partida de nacimiento o DNI del menor a matricular.

**Art. 0409.-** Si al momento de realizar el proceso de matrícula, el padre, madre o apoderado (tutor legalmente acreditado) no cuenta con los documentos solicitados como requisito de matrícula (copia de recibo de luz o copia del DNI del estudiante); deberá llenar un formulario o en físico una declaración jurada, sobre la información brindada y los pendientes comprometiéndose a regularizar la entrega de los mismos



en un plazo no mayor a 15 días calendarios, contados a partir del momento de la entrega remisión del formulario.

**Art. 0410.-** Se ha establecido un monto por concepto de matrícula que en ningún caso excede el monto de la pensión; monto que se analiza anualmente pudiendo este variar para el siguiente período lectivo; variación que es informada a los padres de familia y/o usuarios del

servicio educativo con la anticipación debida y exigida por las autoridades y normatividad vigente; ante solicitudes de devolución de dicho monto este se sujetará a los considerandos de la normatividad vigente.

**Art. 0411.-** Estamos autorizados a establecer un monto por concepto de cuota de ingreso; sin embargo, por decisión institucional este monto y cobro continuará suspendido para el periodo lectivo 2025.

**Art. 0412.-** El proceso de matrícula está a cargo y es responsabilidad del director y subdirector o subdirectores de la institución en los niveles correspondientes; de acuerdo a disposiciones, normas y directivas emanadas por las autoridades educativas gubernamentales e institucionales.

**Art. 0413.-** El proceso podrá realizarse de manera presencial y/o remota según condiciones y disposiciones del momento, haciendo uso para ello de dispositivos electrónicos y medios digitales.

**Art. 0414.-** Como parte del proceso de admisión se realiza evaluaciones a los estudiantes postulantes.

**Art. 0415.-** El proceso de matrícula se inicia cinco meses previos al inicio de clases, bajo las siguientes etapas:

- a) **Cálculo de vacantes** se proyecta la cantidad de vacantes para el siguiente período para determinar la campaña de publicidad a desarrollar.
- b) **Publicidad de inicio de matrícula** se inicia con el mes de octubre publicitando por medios impresos y digitales el inicio de la matrícula escolar para el período lectivo siguiente y está dirigido para público externo que no forme parte de la institución.
- c) **Publicación y difusión de las condiciones del servicio educativo para el período lectivo o año escolar siguiente**, incluyendo el cronograma de matrícula los que establece la Ley 26549 y su reglamento; así como refrenda el D.U. N°002-2020-MINEDU se inicia desde el primer día del mes de diciembre y está dirigido a los padres de familia (usuarios del servicio educativo) de estudiantes que formen parte



de nuestra IEP

d) **Proceso de matrícula** consiste en las acciones y requisitos establecidos por la IEPy que el padre de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado) realice y presente en las fechas y plazos establecidos para el registro del menor en el sistema administrativo interno TRISMEGISTO

e) **Concluye** con la inscripción o registro del estudiante perteneciendo a nuestra IEP a través del SIAGIE.

f) **Entrega de documentos**, una vez concluida la matrícula con la inscripción o registro del estudiante en el SIAGIE, se hace entrega al padre de familia o apoderado de un ejemplar físico o digital de la Ficha única de Matrícula y se reenvía el RI de nuestra IEP. que había sido remitida desde el primero de diciembre a todos los padres de familia a través de nuestra plataforma institucional, correo del padre de familia y publicado en nuestra página web institucional.

**Art. 0416.-** La matrícula para postulantes que no pertenecen a nuestra IE se inicia en octubre y continúa hasta agotar vacante. Mientras que la matrícula de estudiantes que pertenecen a nuestra IEP se realiza mediante un CRONOGRAMA DE MATRÍCULA e inicia los primeros días de enero.

**Art. 0417.-** Desde el inicio del proceso de matrícula para postulantes (estudiantes nuevos) y hasta concluir el proceso de matrícula en general (admisión nuevos y antiguos) se publica el número de vacantes por grados y aulas considerando en ellas el mínimo de dos (02) vacantes por cada aula para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada; siendo esta cantidad actualizada en forma diaria y publicada semanalmente (los lunes con nota al pie de “actualizado al” y la fecha actual) en nuestra página web y otros medios digitales a disposición de los padres de familia o usuarios interesados.

**Art. 0418.-** Las fechas para la renovación de la matrícula 2025 se darán según el siguiente cronograma; mismo que es enviado a los padres de familia y apoderados (tutor legalmente acreditado) antes del término del año lectivo 2024.

Fecha	Grado que cursará en el año escolar 2025
Del 15 al 19 de enero	Para Inicial de 3, 4 y 5 años
Del 22 al 26 de enero	Para el 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado de primaria
Del 29 al 31 de enero	Extemporáneos para todos los grados

a. Los padres con 2 o más hijos por matricular, en grados o niveles diferentes, puede



elegir solo una de las fechas que le corresponda de acuerdo al cronograma para efectuar la matrícula de los mismos.

- b. No realizar la matrícula vencida el cronograma de matrícula, es motivo de pérdida de la vacante para el período lectivo 2025 y como tal la institución puede disponer de estavacante para un estudiante nuevo.

#### **INGRESO AL NIVEL INICIAL:**

**Art. 0419.-** Los postulantes deben contar con los prerequisites indispensables a su edad y a los establecidos por la IEP, facilitando su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la persona facultada a realizar la matrícula. Para la admisión de niños y niñas de 3, 4 y 5 años de edad cronológica, se requiere haber alcanzado dicha edad al 31 de marzo del 2025, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.º 447-2020 MINEDU del 04 NOV 2020, Resolución Viceministerial N.º 273-2020-MINEDU del 17-DIC-2020 e Instructivo de matrícula para el año lectivo 2025.

#### **INGRESO AL PRIMER GRADO DE PRIMARIA:**

**Art. 0420.-** Los postulantes deben contar con los prerequisites indispensables a su edad y a los establecidos por la IEP, facilitando su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la persona facultada a realizar la matrícula, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.º 447-2020 MINEDU del 04 NOV2020 y Resolución Viceministerial N.º 273-2020-MINEDU del 17DIC2020.

Se realizará considerando a los niños y niñas que durante el 2025 fueron matriculados en inicial de cinco años.

- a) Para la matrícula de niños y niñas que ingresarán por primera vez a la educación básica regular en el primer grado de primaria y que no proceden de ningún sistema escolarizado se tiene en cuenta la edad cronológica y normativa que indica haber cumplido o contar con 06 años de edad al 31 de marzo del 2025.

#### **INGRESOS A OTROS GRADOS:**

**Art. 0421.-** Las vacantes existentes para los grados comprendidos del nivel de primaria, se cubrirán previo cumplimiento de los requisitos respectivos y la cantidad de vacantes dispuestos para cada grado respectivo.

## PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y REQUISITOS

**Art. 0422.-** Para estudiantes que pertenecen a nuestra institución es requisito obligatorio que al momento de realizar la matrícula (según cronograma), el padre de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado) no mantenga ninguna deuda con la Institución Educativa.

**Art. 0423.-** Para postulantes nuevos ingresos y estudiantes que pertenecen a nuestra institución educativa el proceso de matrícula es realizado únicamente por los padres de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado) de los estudiantes, a través de la ficha de matrícula (formulario) que se entregará al padre de familia, donde:

a.- Completará los datos e información solicitada.

b.- Leer y aceptar las condiciones de los documentos insertos en la ficha de matrícula virtual:

- Declarar que ha sido informado previo a su matrícula de las condiciones.
- Acuerdo o desistimiento por seguro escolar contra accidentes.
- Documento donde se autoriza o no autoriza, el uso de datos personales.

c.- Adjuntará los siguientes documentos (escaneado o foto):

- Libreta de calificaciones o Informe de Progreso 2024.
- Además de lo anterior en el caso de postulantes que serán nuevos ingresos a nuestra IE deberán remitir: Ficha de matrícula, certificado de estudios de la I.E. de procedencia, DNI del estudiante, padres y/o apoderado (tutor legalmente acreditado) y recibos de servicios de luz o agua consignando el domicilio actual del estudiante, padres y/o apoderado (tutor legalmente acreditado).
- Certificado de Estudios del último grado concluido.
- Tres fotos tamaño carné
- En inicial de 4 y 5 años: Constancia de Tamizaje de Hemoglobina y Cartilla CRED (control de crecimiento y desarrollo).
- Documento de “Expresión formal del consentimiento informado”.
- Declaración Jurada sobre seguro de salud

**Art. 0424.-** Podrán ser inscritos para matrícula 2025 en nuestra IEP todos los niños, niñas y adolescentes que cumplan todos los requisitos y procedimientos previsto en el artículo anterior. Reservándose la IEP el derecho de admisión. En el caso de

estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, debe presentar o remitir además de los requisitos antes señalados, un certificado de discapacidad, conforme lo establece la normativa específica. 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 y adolescente.

### **COSTO DE MATRÍCULA Y PENSIONES**

**Art. 0425.-** Costo de Matrícula y Pensiones 2025; el servicio educativo del año escolar tiene un costo anual, que ha sido disgregado en 1 matrícula y 10 pensiones, para el año 2025 según se muestra en el siguiente cuadro:

<b>NIVEL</b>	<b>MATRÍCULA 2025</b>	<b>PENSIÓN 2025</b>
Inicial (3, 4 y 5 años)	S/ 120	S/ 190
Primaria (1° a 6° grado)	S/ 120	S/ 200

a. Existe el beneficio de descuento por hermanos que se precisan y detallan en el (Capítulo VIII)

**Art. 0426.-** También se han aprobado para el presente periodo lectivo otros costos por emisión de documentos oficiales, institucionales y procedimientos que forman parte del servicio educativo de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>CONCEPTO DE PAGO AÑO 2024</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
1	Certificado de Estudios Externo	S/ 100.00
2	Certificado de Estudios	S/ 50.00
3	Constancias	S/ 10.00
4	Examen de Subsanción	S/ 100.00
5	Formulario Único de Trámite (FUT)	S/ 1.00
6	Duplicado de Libreta de Notas	S/ 10.00
7	Rectificación de Datos de Estudiantes	S/ 50.00

\*Actualización al 30 de noviembre del 2024

**Art. 0427.-** El proceso de ratificación de matrícula se da solo para estudiantes que pertenecen a nuestra IEP, entendiéndose que han estudiado y culminado con nosotros el año escolar o periodo lectivo 2025.

**Art. 0428.-** La ratificación de matrícula es un proceso que realiza la IEP y podrá ser denegada en los siguientes casos:



- a. Cuando el estudiante no ha observado buena conducta, es decir cometa falta muy grave específica en el presente reglamento y/o en el manual de convivencia escolar.
- b. Cuando no aprueba todas las áreas de estudio (no se tiene situación final promovido).
- c. Cuando no aprueban las evaluaciones de recuperación en los meses de enero y febrero.
- d. Adeuda pensiones de enseñanza del año escolar o periodo lectivo anterior.
- e. La familia que tiene un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir durante el año anterior, pagó las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido siendo estas dos o más pensiones consecutivas o alternas; de acuerdo a normativa vigente. Esta condición es informada al padre, madre o apoderado (tutor legalmente acreditado) del estudiante 30 días antes de finalizado el período lectivo o año escolar en curso, para proteger la continuidad de la educación del menor (D.S. 005-2021- MINEDU)
- f. Cuando ha refinanciado el pago de las pensiones adeudadas del 2024 y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- g. No ratifica su matrícula en las fechas señaladas (Cronograma de matrícula).

### TRASLADO DE MATRÍCULA

**Art. 0429.-** Traslado de matrícula es considerado como la continuidad en el Sistema Educativo Peruano y en nuestra IEP se puede dar en dos momentos:

- a) Primer momento. - Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IEP en la que estudió; es decir estudió y finalizó el año escolar con nosotros, pero decidieron para el siguiente año escolar estudiar en otra IE; o si estudió en otra IE y al concluir el año escolar postula y logra vacante en nuestra IEP
- b) Segundo momento.- Si, durante el año escolar, un estudiante no fuera a continuar sus estudios en la misma IE en la que está estudiando; es decir si un estudiante nuestro que ha sido matriculado y se encuentra estudiando con nosotros decide durante el pleno desarrollo del año sin que este haya concluido aún dejar de estudiar con nosotros y terminar sus estudios del grado en que se encuentra en otra IE; o si un estudiante estando matriculado y estudiando en otra IE en pleno desarrollo del año escolar no habiendo concluido aún este decide solicitar vacante y postular a nuestra IEP

**Art. 0430.-** En cualquiera sea el caso de traslado de matrícula el padre o apoderado (tutor legalmente acreditado) debe comunicar veraz y oportunamente por los medios que establecimos esta decisión para iniciarel proceso de traslado de matrícula de acuerdo al momento en que ocurra.

**Art. 0431.-** El proceso se inicia con la presentación a la dirección de nuestra IEP, de una solicitud de traslado de matrícula por parte del padre de familia o apoderado del estudiante a trasladarse.

**Art. 0432.-** Presentada la solicitud en que manifiesta su decisión de traslado de matrícula debe remitir, presentar y cumplir con los siguientes documentos:

- Constancia de vacante de la institución educativa de destino y sus requisitos.
- Estar al día en sus obligaciones económicas en la IEP “Happy BabyKids” hasta el momento de recibir el servicio educativo.

**Art. 0433.-** Para estudiantes que se trasladan de nuestra institución Educativa:

- a. Constancia de vacante de la institución educativa de destino y sus requisitos.
- b. Estar al día en sus obligaciones económicas en la IEP “Happy Baby Kids” hasta el momento de recibir el servicio educativo.

**Art. 0434.-** Para estudiantes que solicitan vacante en nuestra IE:

- a. Si postulan en el primer momento considerado como traslado de matrícula, es antes del inicio del año escolar o período lectivo 2025 debendarse las condiciones y cumplir con los requisitos establecidos.
- b. Si realizan el traslado de matrícula en el segundo momento, es decir durante el desarrollo del año escolar deben darse las condiciones y cumplir con los requisitos establecidos y señalados; y además presentar la Resolución de traslado.
- c. Si realizan el traslado de matrícula en el segundo momento, la fecha de recepción de su solicitud será considerada como el último día de uso de nuestros servicios educativos y como tal se efectuarán los cobros respectivos hasta ese día. Además, y de ser el caso, procederemos conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1476, el cual establece en su artículo 6, numeral 6.3, acápite (ii) lo siguiente: “En caso de resolución del contrato documento que detalla las condiciones de prestación del servicio educativo, se procederá a la devolución de la cuota de matrícula y de las pensiones canceladas, de manera proporcional al tiempo de



permanencia del estudiante, descontando las deudas pendientes si las hubiera, dentro del plazo máximo de treinta días calendario.”

**Art. 0435.-** Los padres de familia se comprometen a no involucrar a la IEP, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros de su menor hijo(a) o hijos(as).

## 5.2. CONTINUIDAD POR REINCORPORACIÓN

Puede efectuarse en el mismo año de retiro o después de este, y debe considerar lo siguiente:

**Art. 0436.-** La reincorporación en un mismo año escolar o en el inmediato siguiente:

- a) Si es en la misma IE en la que previamente estudió: solo requiere buscar al estudiante en el SIAGIE y que se le asigne a un aula (sección).
- b) Si es en una IE distinta: se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, de ser el caso, actualizar sus datos de la FUM, vincular con la IE, registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino) y finalmente asignarlo/a un aula (sección).

**Art. 0437.-** La reincorporación luego de períodos más extensos (luego del cierre de un año escolar), puede realizarse según lo siguiente:

- a) Si el/la estudiante reingresa a la misma IE al nivel inicial o al primer grado de primaria de EBR/EBE, o al primer grado de inicial intermedio de EBA, solo se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM y asignarlo/a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).
- b) Si el/la estudiante ingresa a otros grados, se debe determinar la opción de reingreso:

### - Prueba de ubicación:

- i. Si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM y registrar los resultados de la prueba y asignarlo/a un aula (sección).
- ii. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino). Pudiéndose aplicar dicha evaluación en los meses de enero y febrero previos al inicio del año lectivo.

- **Convalidación/Revalidación:** Si es en la misma IE en la que estudió, se debe buscar al estudiante en el SIAGIE, actualizar sus datos de la FUM, registrar el número de Resolución de convalidación/revalidación o, de ser el caso, registrar los resultados de la prueba, y finalmente asignarlo/a un aula (sección). Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente se le debe vincular con la nueva IE y registrar el número de Resolución de traslado (emitida por la IE de destino).

### 5.3. RETIRO DE ESTUDIANTES

**Art. 0438.-** Retiro de estudiantes implica la desvinculación de un estudiante con la IE en la que realizó estudios. No es necesaria la emisión de una Resolución Directoral en el retiro de estudiantes.

Se puede retirar a un/a estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo, conforme a lo siguiente:

- Por fallecimiento: el/la directora/a toma conocimiento de la situación por información brindada por el/la representante legal del estudiante o porque, al momento de realizar una validación de datos en el SIAGIE, el sistema alerta sobre ello. En ambos casos, la actualización de la información del estudiante deberá ser aprobada por el director de la IE y actualizada con la información provista por la Reniec, Migraciones o la información que sustente de la condición de fallecido.
- Migración al exterior: el/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar al director/a de la IE o responsable del programa la migración, a fin de que este lo registre en el SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, igual puede registrarlo en el SIAGIE.
- Deserción: el/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar al director/a de la IE que no continuará sus estudios, a fin de que este lo registre en SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, puede iniciar el proceso de retiro en el SIAGIE y realizar lo siguiente:
  - A. Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del/de la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al/a la estudiante.
  - B. Si, pese a estas acciones, el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE o programa, el/la directora de la IE o el/la responsable del programa debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que esta entidad adopte las medidas que se estimen pertinentes.

## CAPÍTULO VI

### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y ASISTENCIA

#### 6.1. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes en los niveles Inicial y Primaria se realiza en concordancia con la normatividad vigente emitida por el MINEDU, para lo cual tenemos en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- RVM N° 094 y 193-2020-MINEDU Normas Técnicas para la evaluación, en el marco de emergencia sanitaria por el COVID-2019, que orientan el proceso de Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos.
- RVM N° 334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”

La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y procesa información para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base en ello tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente, con la finalidad de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.

El enfoque de la evaluación que tenemos, acorde con lo normado por el ministerio, es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

#### **IEP “Happy Baby Kids”, aplica tres tipos de evaluaciones:**

- **La evaluación diagnóstica**, permite identificar el nivel de logro de los estudiantes durante el proceso de aprendizaje evidenciando lo que han logrado y lo

que les falta lograr a los estudiantes y en base a esto ajustar la planificación adecuándose a las necesidades identificadas. Dicha evaluación se aplica en diferentes momentos del año electivo considerando evaluación de: entrada, proceso y salida.

- **La evaluación formativa**, tiene como propósito la reflexión sobre lo que se va

aprendiendo, la confrontación entre el aprendizaje esperado y lo que alcanza el estudiante, la búsqueda de mecanismos y estrategias para avanzar hacia los aprendizajes esperados. Requiere prever mecanismos de devolución al estudiante, que le permitan reflexionar sobre lo que está haciendo y buscar modos para mejorarlo, por eso debe ser oportuna y asertiva.

- **La evaluación sumativa o certificadora**, tiene como propósito la constatación del aprendizaje alcanzado. Consiste en dar fe del aprendizaje finalmente logrado por el estudiante y valorar su nivel de desempeño alcanzado en la competencia. Requiere prever mecanismos de valoración del trabajo del estudiante que posibiliten un juicio válido y confiable acerca de sus logros. En el Nivel Inicial, se utiliza de manera primordial, la observación directa de los desempeños de los estudiantes en situaciones cotidianas. Dicha observación obedece a los desempeños que se evalúan de acuerdo a las capacidades y campos temáticos seleccionados.

**Art. 0439.-** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.

**Art. 0440.-** Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica

**Art. 0441.-** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines son relevantes

y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias.

**Art. 0442.-** La IEP “Happy Baby Kids” considera los siguientes tipos y momentos para la evaluación:

A. **Evaluación diagnóstica:** se realizará en diferentes momentos del año lectivo, y se basará en todos los insumos que tenga el docente para determinar los avances y dificultades de sus estudiantes portafolio, entrevistas a familias, evidencias de aprendizaje recogidas a partir de experiencias diseñadas por los docentes, y carpeta de recuperación.

B. **Evaluación por unidad didáctica:** el docente recoge información de los

aprendizajes logrados del estudiante utilizando instrumentos de evaluación contruidos desde el análisis de las evidencias recogidas en dicha unidad.

- C. **Evaluación de proceso:** el docente realiza y aplica instrumentos de evaluación como cuestionarios, entrevistas, evidencias y proyectos como parte de la evaluación para el aprendizaje.
- D. **Cuestionarios Integrales:** Se construyen cuestionarios que son resultados de forma periódica cada bimestre en el nivel primaria, con la finalidad de recoger datos de los aprendizajes y autoevaluar y replantear las experiencias de aprendizajes (sesiones de clases)
- E. **Las pruebas escritas:** son aplicadas a las y los estudiantes como estrategia de retroalimentación para el logro del aprendizaje

**Art. 0443.-** Sobre el registro y comunicación del desarrollo de las competencias:

- A. **Registro auxiliar del docente:** Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.
- B. **Boleta informativa:** es un documento que informa los resultados de los aprendizajes al término de cada unidad, este documento se remite a los padres de familia, adjunta en la agenda escolar (modalidad presencial) o a través de notificación en la plataforma institucional; sólo excepcionalmente se entrega de forma personal a los padres de los estudiantes con calificaciones de logro distintos de AD o A.
- C. **Informe de progreso de las competencias:** Es el documento mediante el cual se comunica al padre de familia los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada bimestre; así como, las conclusiones descriptivas de los estudiantes que no han logrado los aprendizajes esperados.
- El Informe de Progreso será enviado a las familias al correo del estudiante o por notificación desde la plataforma institucional; pudiendo incluso el mismo padre de familia descargarlo desde dicha plataforma. En el informe de progreso se dará a conocer los avances y dificultades, brindando recomendaciones y acordar el compromiso por parte del padre de familia para apoyar a su hijo(a) en la mejora de los aprendizajes.

- La entrega del Informe de progreso a los padres de familia de los estudiantes que 4no han logrado las competencias esperadas se hará de forma personalizada a través de un video llamado, entrevistas en Sala virtual o en forma presencial de ser el caso y darse las condiciones previa cita del docente tutor.

**D. Actas de evaluación:** Es el documento oficial que el director de la IEP emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los docentes brindan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes en ella se consigna la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

**Art. 0444.-** Sobre los niveles de logro de los aprendizajes alcanzados en el proceso de desarrollo de la competencia en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB: (CNEB, p. 181)

<b>NIVEL DE LOGRO</b>	
Escala	Descripción
<b>LOGRO DESTACADO</b>	
<b>AD</b>	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a los esperado a la competencia. Esto quiere que demuestra que van más allá del nivel esperado
<b>LOGRO ESPERADO</b>	
<b>A</b>	Cuando el estudiante evidencia un nivel esperado respecto a la competencia, demostrando un manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>EN PROCESO</b>	
<b>B</b>	Cuando el estudiante está próximo al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>EN INICIO</b>	
<b>C</b>	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

## **6.2. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA EN EL GRADO**

**Art. 0445.-** Sobre las condiciones para la promoción de grado, EBR está organizado

por ciclos, por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo.

**Art. 0446.-** La promoción es automática para los estudiantes del primer grado.

**Art. 0447.-** Para los estudiantes del 2° al 6° grado, se podrá registrar: Promovido (PRO) si al cerrar el año escolar el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde.

**Art. 0448.-** Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

**Art. 0449.-** La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director/a de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

**Art. 0450.-** En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

**Art. 0451.-** En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera: Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área. Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:



a) NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

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





**COLEGIO HAPPY BABY KIDS  
HUANCAYO**

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

### 6.3. PROCESO DE RECUPERACIÓN

**Art. 0452.-** Los estudiantes que no alcancen las competencias deberán pasar al proceso de recuperación de manera autónoma para poder rendir el examen de recuperación previsto para el mes de febrero previo pago respectivo estipulado en el TUPA.

**Art. 0453.-** Los estudiantes que no alcancen las competencias podrán acceder al programa de recuperación pedagógica de la IEP a fin de lograr las competencias propuestas para el área y grado.

**Art. 0454.-** La retroalimentación debe ser clara para cada uno de los estudiantes puede darse de manera formal o informal, oral o escrita, individual o grupal que permita devolver información que describa sus progresos; debe considerar las características y el nivel de logro de los estudiantes.

**Art. 0455.-** La dirección de la IEP “Happy Baby Kids” puede autorizar el adelanto o postergación de evaluación sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada

Los interesados deben presentar la documentación sustentadora mediante un FUT (solicitud) con la anticipación debida, para el trámite correspondiente continúe, de no presentarse a tiempo la dirección de la IEP comunicará a la UGEL HUANCAYO mediante oficio la falta injustificada del estudiante y procederá a colocar en las actas.

### 6.4. SOBRE LAS EXONERACIONES

**Art. 0456.-** La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual. En caso de que el/la director/a de la IEP autorice la exoneración, deberá registrarla en el SIAGIE y ofrecer otras actividades de aprendizaje para que el/la estudiante pueda realizarlas durante el tiempo asignado al área cuyas competencias fueron exoneradas, ya que las mismas no serán evaluadas.

**Art. 0457.-** En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante realice actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que

ponga en riesgo su salud). Para los estudiantes con discapacidad motora, la exoneración de Educación Física no es automática. En estos casos, la IE debe brindar el apoyo necesario para que los/las estudiantes desarrollen la competencia sin perjuicio de su salud.

**Art. 0458.-** Los padres y/o apoderados solicitan en forma escrita la exoneración del área curricular de religión, presentando la documentación pertinente al momento de la matrícula, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes Ley N° Ley de libertad de religión y su reglamento, D.S. N° 011- 2012-ED

**Art. 0459.-** Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre la evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
- b. Mantener sin alteración los documentos de reportes de progreso como la boleta e informe de progreso.
- c. Las alteraciones son consideradas faltas graves. Las inasistencias no justificadas a las evaluaciones son consideradas como faltas.

## 6.5. ASISTENCIA

### 6.5.1. Sobre la asistencia del personal

**Art. 0460.-** El director cumple estrictamente su horario establecido garantizando la atención de docentes, padres de familia y estudiantes.

**Art. 0461.-** El docente debe cumplir estrictamente los horarios establecidos para la atención de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas, registrando su ingreso cinco minutos antes del inicio del horario de clases.

**Art. 0462.-** Los tutores y las auxiliares de educación cumplen también estrictamente su horario establecido, debiendo registrar su ingreso cinco minutos del inicio de dicho horario y retirarse garantizando haber cumplido con su responsabilidad y que todos los estudiantes a su cargo ya se hayan retirado con sus padres o encargados.

**Art. 0463.-** El personal administrativo, servicio, mantenimiento y vigilancia tienen un horario flexible según la necesidad de servicio en la institución educativa, la misma es establecida por la Dirección.

**Art. 0464.-** El control de asistencia diaria de los directivos jerárquicos, docentes, administrativos, tutores y auxiliares de educación lo hace la secretaría general. Este proceso se realiza mediante el procedimiento o mecanismo establecido por la

administración debidamente informado. Y en modalidad a distancia el control de asistencia lo realiza el director o directora mediante procedimiento informado y establecido por la administración.

**Art. 0465.-** Se recomienda a todo el personal que registre su ingreso a la institución cinco minutos antes del horario establecido para el inicio de su jornada sea está en modalidad presencial o a distancia; para así evitar, hacerlo en el último minuto previo pudiendo concretar el registro valido pasada la hora establecida.

#### **6.5.2. Sobre la asistencia de los estudiantes**

**Art. 0466.-** El estudiante debe asistir con puntualidad y regularidad a sus clases y a toda actividad similar donde se requiera su presencia y que contribuya con su educación y formación integral; así como, participar oportunamente en los actos programados y calendarizados de acuerdo a los horarios y roles establecidos por la institución.

**Art. 0467.-** El registro de ingreso después del horario establecido se considera tardanza, la misma que no debe exceder del horario establecido para el inicio de la jornada laboral, pasado dicho tiempo se considera inasistencia. El estudiante debe asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares y toda actividad similar donde se requiera su presencia y que contribuya con su educación y formación integral, de acuerdo a los horarios establecidos por la IEP según corresponda su nivel educativo.

**Art. 0468.-** La asistencia de cada estudiante será registrada diariamente de acuerdo a sus horarios establecidos por la el docente de aula de los niveles de inicial y primaria.

**Art. 0469.-** Si un estudiante no asiste deberá comunicarse ese mismo día con el tutor a fin de dar a conocer la razón de la inasistencia, la cual lo

reportará en su Registro de Atención de Padres de Familia y posterior a ello, el padre de familia deberá presentar su debida justificación según lo señalado en el presente documento.

**Art. 0470.-** Se considera inasistencia, en los siguientes casos:

- a. La no concurrencia o conexión al centro de trabajo.
- b. Habiendo concurrido o conectado no desempeñar su función.
- c. El retiro o desconexión antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o

salida sin justificación.

## 6.6. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y TARDANZAS

**Sobre las inasistencias injustificadas de los estudiantes** se considerarán los siguientes puntos:

**Art. 0471.-** El padre de familia justificará dentro del plazo de las 48 horas de las tardanzas o inasistencia de los estudiantes a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios al tutor(a) de aula o vía secretariade la IEP (Certificado médico, receta médica, u otro documento probatorio).

**Art. 0472.-** Si un estudiante tiene inasistencias injustificadas por tres días consecutivos, el padre de familia deberá asistir personalmente a la Dirección de la Institución, y justificar la inasistencia de su hija o hijo, solicitaro una reunión virtual en lo no presencial.

**Art. 0473.-** Si la falta del estudiante es debido a un problema de salud (sea contagiosa o no), deberá informar oportunamente y presentar los descansos médicos respectivos con su solicitud respectiva.

**Art. 0474.-** Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, Varicela, Sarampión, Hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, en caso de Varicela por 15 días, en caso de Hepatitis por un mes.

**Art. 0475.-** Todos los casos de enfermedad deben traer una alta médica para reincorporarse. Es responsabilidad de los padres de familia comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante y el de sus compañeros.

## CAPÍTULO VII

### MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable atoda persona.

Informar y/o orientar correctamente a los padres de familia y/o apoderados sobre asuntos de su competencia relacionados con las actividades del colegio y en sus requerimientos de información.

Promover diferentes estrategias para mantener una comunicación con los estudiantes y

padres de familia, haciendo uso de los medios de conectividad como: celulares, Tablet, equipos de cómputo, etc.

En nuestra Institución existe una apertura por parte de la dirección, docentes y auxiliares, para escuchar a los padres de familia y/o apoderados, estudiantes y el mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes. Para ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

**Art. 0476.-** Se citará a los padres y/o apoderado (tutor legalmente acreditado) las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a sus hijos o hijas en un ámbito presencial y no presencial (uso de dispositivos).

**Art. 0477.-** El tutor o docente registrará cada llamada o reunión (presencial o no presencial) en su Registro de Atención a Padres de familia y/o apoderados.

**Art. 0478.-** Toda reunión dada con el estudiante y tutora o tutor será registrada en el Registro de Atención al estudiante a fin de dar a conocer al padre de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) las veces que su hija o hijo tuvo una incidencia.

**Art. 0479.-** La secretaria atiende a los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) por reclamos o problemas relacionados al servicio educativo.

**Art. 0480.-** Los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) podrán solicitar previa cita en el horario de atención establecido una cita con el personal de la Institución en un ámbito presencial y no presencial.

**Art. 0481.-** Los horarios de atención a los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado), público en general será establecido por la dirección de los tres niveles en coordinación con el área de dirección general de nuestra organización.

**Art. 0482.-** Los docentes y tutores no podrán atender llamadas, WhatsApp u otra comunicación con los padres de familia y/o apoderados durante el horario de clases de los estudiantes, ya sea en los presencial y no presencial.

**Art. 0483.-** Los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) no podrán comunicarse con ningún personal de la Institución fuera del horario de trabajo, domingos o feriados.

**Art. 0484.-** El docente o tutor mantiene comunicación permanente con los padres de familia y/o apoderados (tutor legalmente acreditado) de manera remota, acerca de asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual del estudiante.



**Art. 0485.-** Es importante señalar que frente a una dificultad presentada a un padre de familia y/o apoderado (tutor legalmente acreditado), este deberá acudir a las siguientes instancias en el orden establecido, respetando al personal jerárquico apropiado:

1. Tutora o tutor
2. Docente
3. Director

**Art. 0486.-** Los horarios de atención están considerados dentro del horario de trabajo establecido para el personal y se indican según el personal y será enviado en la primera semana de clases. Los horarios de atención son:

- a) Directivos: lunes a viernes 7:30 a. m. a 3:00 p. m.\*
  - b) Auxiliar: lunes a viernes 7:30 a. m. a 3:00 p. m.\*
  - c) Tutores o Docentes INICIAL : 8:00 a. m. a 2:00 p. m.\*
  - d) Tutores o Docentes PRIMARIA : 7:30 a. m. a 2:30 p. m.\*
- \*La atención es previa cita y está sujeta a la disponibilidad.

## 7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Art. 0487.-** La convivencia en la IEP “Happy Baby Kids” debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en libertad.

**Art. 0488.-** El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

**Art. 0489.-** La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

**7.2.1 Conflictos que involucran estudiantes;** Es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una Institución Educativa Privada, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todo el personal de la Institución Educativa velar por su cuidado. Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos:

**Art. 0490.-** Se citará a las familias de los estudiantes involucrados.

**Art. 0491.-** Se considerará los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia DS°004-2018-MINEDU) (RM N°274-2020)

**I.- PROTOCOLOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN PRESENCIAL**

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
<b>Señales de alerta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas.</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cutting</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria.</li> <li>• Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> <li>• Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</li> <li>• Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Ficha de entrevista</p> <p align="center">Acta de compromiso</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SiseVe.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>



	<p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*)</li> </ul> <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales,</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		

<p><b>Seguimiento</b></p>	<p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>		<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p><b>Cierre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO – 02  
Entre estudiantes**

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

Señales de alerta en violencia física

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				VS 90 días	VFL 75 días
<b>Acciones</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	

	<p>denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>

	<p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
<b>Derivación</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</li> </ul> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos.</li> <li>En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</li> </ul> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.			
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</li> <li>Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
<b>Cierre</b>	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO – 03  
Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia psicológica**

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
<p align="center"><b>Acciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>• Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia</p> <p align="center">Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p align="center">Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SiseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 3 al 30
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de convivencia escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de</li> </ul>			

<b>Seguimiento</b>	<p>las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>• Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	Directora/ Director  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso  Portal SíseVe	Del día 21 al 30

<p align="center"><b>PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes</b></p>				
<p align="center"><b>Violencia física</b></p>				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Presenta moretones y heridas</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego.</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)</li> <li>• Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente</li> <li>• Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión</li> <li>• Dolor en cualquier parte de su cuerpo</li> <li>• Conducta agresiva</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días

<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p align="center">Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SiseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	<p align="center">Directora/ Director  Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p align="center">Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p align="center">Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p align="center">Portal SiseVe</p>	<p align="center">Del día 2 al 60</p>

	<p>a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*)</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Acta de cierre del caso. Portal SiseVe	Del día 45 al 60

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el</li> </ul>	Directora/Director		

<b>PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes</b>				
<b>Violencia sexual</b>				
<p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual</li> <li>• Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual</li> <li>• Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital</li> <li>• Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público</li> <li>• Evita a personas conocidas y lugares</li> <li>• Excesivo interés en temas sexuales</li> <li>• Ideación suicida</li> <li>• Presentan embarazo</li> <li>• No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente</li> <li>• Conducta agresiva</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</p>	<p align="center">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de cierre de caso  Portal SiseVe</p>	<p align="center">Del día 75 al 90</p>
--	--	--	---	--

**Art. 0492.-** Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso, así como en el portal SiseVe.

**Art. 0493.-** Se recolectarán cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla “si se tratade Ciberacoso”, testimonios escritos, etc.).

**Art. 0494.-** Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

**Art. 0495.-** El acta deberá ser firmada por quien actúa en representación de la Institución y los padres de los estudiantes involucrados. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.

**Art. 0496.-** Toma medidas correctivas o disciplinarias, de ser el caso. Estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.

**7.2.2. Conflictos que involucran a las familias;** Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la Institución o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, es importante tener en cuenta las medidas a tomar:

**Art. 0497.-** Se registrará toda reunión, testimonio

**Art. 0598.-** Se citará a las familias involucradas para recoger su testimonio.

**Art. 0599.-** Se involucrará al Comité de Tutoría (CTOE), para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.

**Art. 0500.-** En caso no se llegue a un acuerdo con ambas partes se incluirá a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar

**Art. 0501.-** En la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

### **7.2.3. Conflictos entre el personal de la IEP:**

Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Para ello, incluiremos los siguientes puntos en este mecanismo de resolución de conflictos:

**Art. 0502.-** Participará el directivo de la Institución y responsables generales de la IEP y durante el proceso de resolución de conflicto, esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.

**Art. 0503.-** Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.

**Art. 0504.-** Se buscará conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.

**Art. 0505.-** Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

**Art. 0506.-** Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

**Art. 0507.-** Para la resolución del conflicto, en caso haya sanciones, serán consideradas las estipuladas en el presente reglamento.

### **7.3. MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 0508.-** Es muy importante prever toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo. No

obstante, muchas veces los conflictos que surgen superan las responsabilidades de los docentes y directivos. Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela o dentro de la Institución, el rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, se derivará el caso a las instancias correspondientes.



**Art. 0509.- RED DE PROTECCIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS;**

<p>Algunos de los aliados estratégicos con los que la institución educativa puede trabajar de manera articulada son los siguientes: de la Mujer y Poblaciones Vulnerables</p>	<p><b>DEMUNA</b></p> <p>Defensoría Municipal del niño y del adolescente</p> <p><b>CEM</b></p> <p>Centro de Emergencia Mujer</p> <p><b>Línea 100</b></p> <p>Servicio de orientación telefónica gratuita</p>	<p>Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Acciones preventivas y promocionales. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia.</p> <p>Orientación legal. Visitas domiciliarias y trabajo con la familia.</p> <p>Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual.</p> <p>Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.</p>
<p>Ministerio de Salud</p>	<p><b>MAMIS</b></p> <p>Módulo de atención al maltrato infantil en salud.</p> <p>Hospitales y centros de salud.</p>	<p>Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica.</p> <p>Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada</p>

	Centro de salud mental comunitaria	Atención ambulatoria especializada de personas con trastornos mentales y/o problemas, así como activación de la red social y comunitaria de su jurisdicción.
Ministerio del Interior	Comisarías	Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej. Abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio Público	Fiscalía especializada de familia.  Fiscalía especializada en lo penal.	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.  Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	<b>ALEGRA</b>  Consultorios jurídicos gratuitos.	Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual.

	Defensor público	Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensorías	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia

**Art. 0510.- Funciones de la IEP como espacio de protección de la infancia y adolescencia;** Es muy importante fijar los alcances y límites de la Institución en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IEP se verá obligada a recurrir a otras instituciones

**Art. 0511.-** Tiene por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar (servicio educativo presencial o no presencial). La violencia puede manifestarse de las siguientes maneras:

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal de la Institución contra un estudiante
- c) Por personas del entorno familiar o cualquier otra persona ajena a la IE.

**Art. 0512.-** El Comité de TOE tiene como función coadyuvar en las acciones de atención efectiva y oportuna de los casos de violencia escolar, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-

MINEDU.

**Art. 0513.-** Los casos de violencia escolar del que se tenga conocimiento deberán ser anotados en el Libro Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe, donde también se encuentran Materiales orientadores para la atención.

**Art. 0514.-** Asimismo, en la atención de los casos de violencia se debe considerar el soporte para la Continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados en el hecho, tanto si es agresor como si es la víctima.

Los responsables de convivencia escolar impulsarán las siguientes acciones:

- a. las actividades programadas, y documentar la intervención que se realice.
- b. Identificar el motivo de dicha interrupción y adoptar las medidas de apoyo necesarias de acuerdo con las necesidades del estudiante, tales como: Mantener actualizada la información de las y los estudiantes, tal como la dirección del domicilio, números telefónicos y correos electrónicos de las madres, padres o apoderados.
- c. Coordinar con las y los docentes tutores el seguimiento y reporte de la asistencia de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.
- d. Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo o vulnerabilidad, como consecuencia de los hechos de violencia.
- e. Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados del estudiante que presente interrupción en su asistencia o en la realización de
  - Cambio de aula o turno.
  - Justificación de inasistencias.
  - Seguimiento a través de la tutoría individual.
  - Desarrollo de medidas de protección para evitar nuevos hechos de violencia escolar.
  - Sensibilización de los familiares o apoderados sobre la importancia de la continuidad educativa del estudiante, brindándoles recursos para su orientación.
  - En caso la familia decida el traslado de la o el estudiante a otra IE, brindar el apoyo necesario.
- f. Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre

- comunicación con la madre, padre, o apoderado y continúe la interrupción educativa de los y las estudiantes involucrados en hechos de violencia.
- g. El director y los responsables de convivencia escolar están obligados a guardar la confidencialidad respecto a los datos personales que consignen en el Libro de Registro de Incidencias, así como en el portal del SíseVe. Asimismo, deben garantizar la seguridad de dicha información evitando su alteración, tratamiento o acceso no autorizado. Toda atención de un hecho de violencia escolar debe considerar de manera primordial el bienestar, el respeto a sus derechos, así como el desarrollo integral de las y los estudiantes involucrados.
  - h. Ante casos de violencia de personal de la IEP contra un o una estudiante, el directivo debe informar a las entidades competentes para que, de ser el caso, se inicie el proceso administrativo disciplinario (en las UGEL) y/o el proceso judicial correspondiente-
  - i. Si se detectan situaciones de violencia durante el servicio educativo no presencial, el personal directivo de la IE y el responsable de convivencia escolar atienden los hechos de violencia a través de los medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación en un acta.

#### 7.4. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL ENTORNO

**Art. 0515.- FAMILIAR CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;** Al tomar conocimiento de un hecho de violencia contra las y los estudiantes ocurrido en su entorno familiar se tomará las siguientes acciones:

- a. Se activará inmediatamente el protocolo 06, dando paso a todas las acciones que nos solicitan.
- b. El director se comunicará el mismo día con el familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público.
- c. Con la debida inmediatez, la IEP deberá formalizar y presentar denuncia y remitir copia del acta al Ministerio Público.
- d. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados.
- e. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente



con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.

- f. El acta mencionada deberá ser firmada por quien actúa en representación de la Institución y los padres de familia y/o apoderados del estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
- g. Se brindará todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.

**PROTOCOLO – 06**

**Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona**

**Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.**  
(Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Detección</b> Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> </ul>	Directora/Director	Formato de denuncia  Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso	En el día de conocido el hecho.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>		Libro o cuaderno de actas	
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ol> </li> </ul> <p>Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> </ul>	Directora/director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar.		Permanente





## 7.5. MECANISMOS DE ASISTENCIA O ATENCIÓN ANTE CASOS DE URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

### 7.5.1. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IEP

**Art. 0516.-** Todos los padres de familia al matricular a sus hijas e hijos registran en la ficha de matrícula virtual, el tipo de seguro médico con el que cuentan.

**Art. 0517.-** De no contar con un seguro médico, la institución le ofrecerá uno con una cobertura de 365 días, una vez contratado el servicio.

**Art. 0518.-** Si el padre de familia considera no contratar el seguro contra accidentes a pesar de no contar con uno deberá registrar un desistimiento al momento de la matrícula.

**Art. 0519.-** Los tutores de aula cuentan con un fólder con la información de cada uno de sus estudiantes en caso de presentarse una emergencia.

**Art. 0520.-** La IEP cuenta con los registros de todos los centros de salud más cercana, así como las clínicas afiliadas al seguro médico escolar.

**Art. 0521.-** La IEP cuenta con una comisión de personal de todos los niveles en caso de emergencia acudan a la atención inmediata.

**Art. 0522.-** El personal se capacita anualmente en primeros auxilios y otros para atender de inmediato cualquier situación que se presente en el aula o dentro del colegio.

**Art. 0523.-** La IEP cuenta con señalización y otras en todas las áreas las cuales son supervisadas por INDECI.

### 7.5.2. Mecanismos de atención en caso de accidente:

**Art. 0524.-** En caso de accidente o suceso de salud el personal informa inmediatamente a la comisión, así como al director para tomar las medidas pertinentes.

**Art. 0525.-** Dada la emergencia el personal atiende en forma inmediata si lo requiere.

**Art. 0526.-** Teniendo en cuenta la gravedad del suceso el estudiante es llevado al centro de salud más cercano o centro médico de su seguro consignado en su ficha de matrícula y si no podría movilizarse tenemos el llamado de los bomberos o a una ambulancia.

**Art. 0527.-** El tutor o docente informará de inmediato el suceso a los padres de familia

indicando en algunos casos a donde se derivó a su hija o hijo y quién lo acompañó.

**Art. 0528.-** El suceso será registrado en el Libro de incidencias de la Institución.

**Art. 0529.-** Desarrollar el soporte socioemocional, mediante un taller a los padres de familia y/o apoderados de las aulas, que fueron afectados por algún incidente que reviste gravedad.

**Art. 0530.-** Constantemente nuestros estudiantes están recibiendo charlas de los peligros al que puedan estar expuestos tanto en casa como en el colegio.

**Art. 0531.-** Es importante que la familia también se involucre en las medidas y prevenciones con sus hijas e hijos para así evitar accidentes conversando con ellos sobre las medidas de prevención que deben tener ante cualquier situación.

**Art. 0532.-** Todo lo acontecido en la IE es conversado con la comunidad educativa a fin de que no vuelva a ocurrir y tomar siempre las medidas señaladas.

**Art. 0533.-** Desarrollar el soporte socioemocional, mediante actividades lúdicas luego de producido algún movimiento sísmico, incendio o accidente (carácter grave).

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 8.10 BENEFICIOS A ESTUDIANTES

Para el año escolar los padres de familia disponen de los siguientes descuentos, los cuales no son acumulativos bajo ningún concepto.

##### 8.1.1. DESCUENTO POR HERMANOS

**Art. 0534.-** Se otorga dicho descuento, sin poder acumularlo con otros descuentos, según se detalla en el siguiente cuadro:

CANTIDAD DE HERMANOS	DESCUENTO	
	EN LA MATRÍCULA	EN LA PENSIÓN
2 Hermanos	NO	S/ 10 a c/u
3 Hermanos	NO	S/ 10 a c/u
4 Hermanos	NO	S/ 10 a c/u

##### 8.1.2. DESCUENTO POR PAGO ANUAL

**Art. 0535.-** Válido solo para estudiantes con pensión completa (sin descuentos), quienes pueden acceder a un descuento del 5% si cancelan todas las pensiones del año escolar, el cálculo del descuento se realiza sobre la pensión completa (Artículo 425°).

**Art. 0536.-** De manera excepcional este beneficio, se hace extensivo para los estudiantes que tienen descuento por 2 hermanos.

## 8.2. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Art. 0537.-** En cumplimiento con lo establecido por la ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, la IEP “Happy Baby Kids” ha adoptado las medidas técnicas de seguridad y confidencialidad apropiadas a la categoría de los datos personales con el objetivo de evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado que puedan afectar a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información brindada. Por tanto, la institución educativa asegura la máxima reserva y protección de los datos personales de los estudiantes y padres de familia.

**Art. 0538.-** Los padres de familia, a su vez, se hacen responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados al momento de la matrícula o de su ratificación. Asimismo, autorizan a la institución educativa el uso de los mencionados datos exclusivamente con fines de coordinación y comunicación con los estudiantes y padres sobre aspectos vinculados al servicio educativo.

**Art. 0539.-** Los padres de familia pueden solicitar ante la Dirección de la institución educativa la rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, mediante una solicitud escrita.

## 8.3. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Procedimiento de cobranza por retraso en el pago de pensiones

**Art. 0540.-** Al día siguiente del séptimo día (7) del mes vencido, la institución educativa comunicará al padre de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado), sobre su obligación incumplida por el adeudo de la pensión escolar, para que proceda a la cancelación de la deuda total o, en todo caso, a su fraccionamiento; a cuyo efecto se suscribirá un compromiso, estableciendo un cronograma de pago; el mismo que deberá cumplirse rigurosamente y a cabalidad, con su sola observancia y sin requerimiento alguno (este cronograma no excederá el mes en curso con referencia a la fecha de firmado el acuerdo).

**Art. 0541.-** Si transcurridos dos meses vencidos, el padre de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado) no ha cumplido con la cancelación total de la obligación a su cargo, se le comunicará mediante una carta, indicándole que se informará el

adeudo a la Central de Riesgo, su situación de morosidad para que proceda a la cancelación de la deuda.

**Art. 0542.-** La Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (Ley N.º27665 en su artículo 16 establece que: “La Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados”). En caso de incumplimiento, se iniciará las acciones, ante los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento irrestricto de su obligación. Una vez concluido el año escolar y habiendo sido acreditado el incumplimiento de su obligación al padre de familia o apoderado (tutor legalmente acreditado) (2); la Institución se reserva el derecho de brindar o no el servicio educativo para el siguiente año lectivo; decisión basada en lo establecido mediante Decreto Supremo No. 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

#### 8.4. CONDICIONES Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

##### 8.5.1. Medidas generales de prevención y protección personal en el local educativo

Acorde a las disposiciones del MINSA, todo miembro de la comunidad educativa debe respetar las siguientes medidas generales para asegurar su protección y prevención frente a la COVID-19.

**Art. 0543.- Vacunación completa contra la COVID 19.** La medida de prevención más efectiva es la vacunación completa contra la COVID-19. Al respecto, deben observarse las disposiciones sobre la materia emitidas por el MINSA.

**Art. 0544.- Lavado o desinfección de manos.** El lavado o desinfección de manos debe realizarse de manera frecuente, con agua y jabón y durante al menos veinte segundos, o desinfectarlas con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración. La institución o programa educativo debe garantizar la disponibilidad de insumos necesarios. La higiene de manos debe realizarse de manera inmediata después de toser o estornudar, antes y después de consumir alimentos, al ingresar al local educativo, al retornar al aula después del recreo o actividad deportiva y al colocarse o quitarse la mascarilla.

**Art. 0545.- Uso opcional de mascarillas.** El uso de la mascarilla es obligatorio para ingresar y permanecer en la institución o programa educativo. Se debe utilizar en todo momento mascarillas que tengan buena capacidad de filtración y ajuste al rostro. Esto es posible con una mascarilla KN 95 o doble mascarilla (una quirúrgica, de tres pliegues, debajo y sobre ella una mascarilla comunitaria). Al colocarse la mascarilla, asegurarse



de cubrir la boca y la nariz sin dejar espacios entre la mascarilla y la cara. Para retirar la mascarilla, quitarla por detrás sin tocar la parte delantera, colocándola en un lugar seguro y libre de contaminación. Antes de colocarse la mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón, o usar alcohol al 70%. Al colocarse o retirarse la mascarilla, sujetar las tiras o elásticos, sin tocar la parte frontal.

**Art. 0546.-** Las mascarillas descartables deben ser desechadas diariamente o al dañarse. Al desechar la mascarilla, se deberá cortar en tiras, colocarla en una bolsa cerrada y disponerla en el contenedor de desechos respectivo, y a continuación, lavarse las manos con agua y jabón. En el caso de las mascarillas de tela, deberán cumplir con las especificaciones características establecidas por el MINSA y ser lavadas antes de su reuso.

**Art. 0547.-** Es necesario portar siempre una mascarilla de recambio, en caso la que se esté usando se rompa, ensucie o humedezca. La mascarilla de recambio deberá ser guardada en un lugar limpio y seguro y ser cambiada en un lugar donde no haya personas a menos de 1 m de distancia.

**Art. 0548.-** Higiene respiratoria. Se recomienda incidir en la comunidad educativa respecto a la higiene respiratoria. Alestornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.

IEP HAPPY BABY KIDS