



# REGLAMENTO INTERNO 2026

IEP  
“KINDER HOME”

## CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

PURTADA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO

- DEL CONCEPTO
- DE LA FINALIDAD
- DEL ALCANCE
- DE LOS OBJETIVOS

TÍTULO II: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD

- DE LA AXIOLOGÍA

PRINCIPIOS

VALORES

- DE LA IDENTIDAD

MISIÓN

VISIÓN

TÍTULO III: DEL COLEGIO

- DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD
- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

TÍTULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA

CAPÍTULO II: DEL PLAN CURRICULAR

CAPÍTULO III: DE LA METODOLOGÍA

CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO V: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO VI: DEL HORARIO

TÍTULO V: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

TÍTULO VII: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

TÍTULO VIII

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

CAPÍTULO III: DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS POSITIVAS

CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO VI: BIENESTAR EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO VII: DE LAS BECAS

TÍTULO IX

RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO III: DE LOS EGRESADOS

TÍTULO X

COMITÉS

CAPÍTULO I: COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

CAPÍTULO III: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.

TÍTULO XI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS

CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS

CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

CAPÍTULO X: SISEVE

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANEXO 2

CUADRO DE EDADES

ANEXO 3

PLAN DE ESTUDIOS

ANEXO 4

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.

- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- VIOLENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO A ESTUDIANTES.

Protocolo 3: Violencia psicológica

Protocolo 4: Violencia física

Protocolo 5: Violencia sexual

- VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

## **“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

### **Resolución Directoral Nº 15 – 2025 – UGEL 07**

Santiago de Surco, 03 de Diciembre de 2025

VISTO el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “KINDER HOME”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la directora y los comités de gestión escolar.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED; el Decreto Supremo Nº 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137º del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado *“Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”*, aprobado por Resolución Ministerial Nº 109-2022-MINEDU,

regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada *"Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica"*, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada *"KINDER HOME"*, a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa conforme se puede verificar con las actas de reuniones que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado *"Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica"*, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, el documento normativo la Norma Técnica denominada *"Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica"*, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada *"KINDER HOME"*, con una proyección de vigencia de un año, desde el 02 de enero al 31 de diciembre de 2026.

Artículo 2º: DISPONER su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT  
**DIRECTORA**

## INTRODUCCIÓN

Es un placer dirigirme a todos ustedes en calidad de directora de la Institución Educativa “KINDER HOME”, un espacio donde la excelencia académica se entrelaza con el desarrollo integral de cada estudiante. Nuestra misión es brindar una educación de calidad que forme no solo mentes brillantes, sino también ciudadanos éticos, responsables y comprometidos con el bienestar de la sociedad.

El presente documento, nuestro Reglamento Interno, representa la columna vertebral que sustenta la convivencia armoniosa y el éxito académico en nuestra Institución Educativa. Es más que un conjunto de normativas; es la guía que nos permitirá construir juntos un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el crecimiento personal y colectivo.

Cada artículo y disposición de este reglamento se ha elaborado con el firme propósito de promover valores como la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y el respeto mutuo. Además, busca establecer las bases para una convivencia armónica, donde cada miembro de nuestra comunidad pueda desarrollar su máximo potencial.

En la Institución Educativa Privada “KINDER HOME”, creemos en la importancia de la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo: estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo. Este reglamento es el fruto de un esfuerzo colectivo para asegurar que todos contribuyamos de manera constructiva al ambiente educativo que queremos construir y mantener.

A lo largo de estas páginas, encontrarán no solo reglas y normativas, sino también el espíritu de nuestro compromiso con la excelencia, la equidad y el respeto. Invito a cada miembro de nuestra comunidad a familiarizarse con su contenido, a hacer de estas directrices no solo un conjunto de normas, sino una parte integral de nuestra identidad como Institución Educativa.

El éxito de nuestra Institución reside en la colaboración y el compromiso de todos. A través de la comprensión y aplicación de este reglamento, construiremos un entorno educativo que inspire el crecimiento, la confianza y la excelencia en cada uno de nuestros estudiantes.

Agradezco su atención y compromiso continuo con la educación de calidad que ofrecemos en la Institución Educativa “KINDER HOME”

Atentamente,

La Dirección

## BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que 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° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N°013-2022-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes".

- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos 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° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, que aprueba la modificatoria del documento normativo denominado Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU

## DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

Nombre de la Institución Educativa : "KINDER HOME"

Directora : Lotty María Milagros Linares Burckhardt

Código Modular : 0604207

Ciclo : I-II

Turno : Mañana

UGEL : 07

DRE : Lima Metropolitana

Dirección : Jr. Orejuelas 181 – Santiago de Surco

Número telefónico : 993 714 463

Correo electrónico : info@elclubkinderhome.com

Año de creación del RI : 2024

Periodo de vigencia del RI : Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

## TÍTULO I

### GENERALIDADES DEL COLEGIO

#### DEL CONCEPTO:

**Art. 1º** El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “KINDER HOME”, en adelante llamado el “NIDO”, representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. Define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del NIDO, todo esto a la luz de la propuesta educativa y en el marco de las normativas legales vigentes. El objetivo principal del presente instrumento de gestión es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del NIDO, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los niños y niñas, brindándoles un servicio educativo integral y de calidad.

#### DE LA FINALIDAD

**Art. 2º** La finalidad del Reglamento Interno del NIDO es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

#### DEL ALCANCE

**Art. 3º** Todas las disposiciones del Reglamento Interno del serán cumplidas por:

- El promotor
- La directora
- La coordinadora general
- El personal docente
- El personal administrativo
- El personal de servicio
- Los auxiliares de educación
- La psicóloga
- Los estudiantes (niños y niñas)
- Los padres de familia y apoderados

## DE LOS OBJETIVOS

### Art. 4º

Los Objetivos del NIDO son:

a. Excelencia académica:

- Garantizar altos estándares en los aprendizajes que permitan a nuestros niños y niñas alcanzar y superar los logros educativos establecidos por el Ministerio de Educación del Perú.
- Implementar programas y metodologías pedagógicas innovadoras que fomenten el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el aprendizaje significativo.

b. Formación integral:

- Desarrollar un programa educativo que promueva el crecimiento integral de cada niño y niña, abarcando aspectos de aprendizaje, sociales, emocionales y éticos.
- Proporcionar oportunidades para el desarrollo de habilidades blandas, liderazgo y ciudadanía responsable.

c. Innovación tecnológica:

- Integrar de manera efectiva la tecnología en los procesos educativos para mejorar la calidad de la enseñanza y preparar a los niños y niñas para un mundo digital en constante evolución.
- Proporcionar recursos tecnológicos y capacitación continua al personal docente.

d. Ambiente seguro y saludable:

- Garantizar un entorno escolar seguro, amigable, saludable y libre de discriminación.
- Implementar medidas de seguridad y protocolos de emergencia para salvaguardar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

e. Participación activa de la comunidad:

- Fomentar la participación activa y constructiva de los padres de familia o apoderados en el proceso educativo de sus hijos.
- Establecer canales efectivos de comunicación que promuevan la colaboración entre el NIDO, niños y niñas, docentes y padres de familia o apoderados.

f. Desarrollo del personal docente y administrativo:

- Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional y capacitación continua para el personal docente y administrativo.
- Fomentar un ambiente de trabajo que promueva la colaboración, el liderazgo y la mejora continua.

g. Responsabilidad ambiental:

- Integrar prácticas sostenibles en la gestión escolar, promoviendo la responsabilidad ambiental entre los niños y niñas y el personal.

- Desarrollar proyectos y programas educativos que concienten sobre la importancia de la conservación del medio ambiente.
- h. Promoción de la cultura y deporte:
- Fomentar actividades culturales y deportivas que enriquezcan la experiencia educativa y promuevan el trabajo en equipo, la disciplina y la sana competencia.
  - Establecer alianzas con instituciones culturales y deportivas para ampliar las oportunidades para nuestros estudiantes.
- i. Inclusión y diversidad:
- Garantizar la igualdad de oportunidades y trato para todos los niños y niñas, independientemente de sus características individuales.
  - Implementar programas y recursos que aborden las necesidades específicas de los niños y niñas con diversidad funcional.
- j. Vinculación con la comunidad:
- Establecer proyectos y actividades que promuevan la vinculación de la institución con la comunidad local.
  - Fomentar la responsabilidad social a través de proyectos comunitarios que beneficien a aquellos que nos rodean.

## TÍTULO II DE LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD

### DE LA AXIOLOGÍA

#### **Art. 5º LOS PRINCIPIOS**

El NIDO basa la educación que brinda a sus niños y niñas en los siguientes principios:

a. Relaciones interpersonales saludables:

Fomentamos un ambiente cálido y respetuoso donde se promueva la comunicación abierta y la empatía. Se organizarán actividades regulares que fortalecen los lazos entre niños y niñas, profesores y personal administrativo.

b. Valoración y respeto al estudiante:

Cada niño y niña es reconocido como un individuo único con habilidades y desafíos particulares. Se promueve la participación activa de cada uno en su propio proceso educativo, asegurando que se sientan valorados y respetados.

c. Participación responsable:

Incentivamos la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en eventos, proyectos y decisiones importantes para el NIDO. Fomentamos la responsabilidad y el compromiso con el bienestar común.

d. Conciencia ambiental:

Promovemos la conciencia ambiental a través de programas educativos, prácticas sostenibles en la gestión del NIDO y actividades que fomenten el cuidado del entorno. Buscamos convertirnos en un referente de responsabilidad ambiental en nuestra comunidad.

e. Creatividad e innovación:

Impulsamos la creatividad y la innovación en el aula, proporcionando espacios y recursos para que los niños y niñas y profesores desarrollen ideas originales. Se fomentará un ambiente donde la curiosidad y la experimentación son bienvenidas.

f. Ética:

Establecemos altos estándares éticos para todos los miembros de nuestra comunidad. Se promueve la honestidad, la integridad y el respeto hacia los demás, desarrollando ciudadanos éticos y responsables.

g. Puntualidad:

Enseñamos la importancia de la puntualidad como una habilidad fundamental para la vida. Estableceremos prácticas y rutinas que fomenten la puntualidad y valoraremos el tiempo de todos los miembros de la comunidad.

h. Equidad:

Nos comprometemos a garantizar un trato justo y equitativo para todos los niños y niñas, independientemente de su origen, género, orientación, o habilidades. Implementando políticas y prácticas que promuevan la igualdad de oportunidades.

i. La inclusión:

Fomentamos un entorno inclusivo donde se celebren y respeten las diferencias individuales. Implementamos programas educativos y recursos para apoyar a los niños y niñas con necesidades especiales y promovemos la inclusión en todas las actividades escolares.

j. La interculturalidad:

Valoramos y respetamos la diversidad cultural de nuestra comunidad. Implementando programas educativos que destacan la riqueza de las diferentes culturas presentes en nuestra NIDO, fomentando el entendimiento y la colaboración entre ellas.

k. Democracia:

Fomentaremos la participación activa de todos los miembros de la comunidad en la toma de decisiones importantes para el NIDO. Se establecen procesos democráticos y se promueve la participación en discusiones abiertas.

l. Aprendizaje contextualizado:

Integraremos los contenidos educativos de manera contextualizada, relacionándolos con la realidad local y global. Buscamos que los niños y niñas comprendan la aplicación práctica de lo que aprenden y desarrollen habilidades relevantes para su entorno.

Estos principios forman la base de nuestra filosofía educativa y serán implementados con el compromiso de crear un ambiente educativo enriquecedor y significativo para todos los miembros de nuestra comunidad.

**Art. 6º LOS VALORES**

La Institución Educativa adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

a. Conciencia de derechos:

Integraremos en planificación curricular actividades que fomentan la comprensión de los derechos fundamentales, promoviendo la reflexión sobre la importancia de respetar y proteger los derechos de todos.

b. Libertad y responsabilidad:

Creamos un ambiente que fomente la autonomía y la libertad de expresión, al mismo tiempo que inculcamos la responsabilidad personal en el ejercicio de esas libertades. Promovemos la toma de decisiones informada y ética.

c. Diálogo y concertación:

Implementamos espacios regulares de diálogo, tanto en aulas como en actividades extracurriculares, para cultivar habilidades de comunicación efectiva y negociación, enfatizando la importancia de llegar a acuerdos mediante la concertación.

d. Respeto por las diferencias:

Organizamos eventos y proyectos que celebran la diversidad cultural, étnica y de género, promoviendo el respeto y la valoración de las diferencias individuales.

e. Equidad en la enseñanza:

Desarrollamos estrategias y programas que garantizan igualdad de oportunidades educativas para todos los niños y niñas, abordando las necesidades individuales y proporcionando apoyo adicional cuando sea necesario.

f. Confianza en la persona:

Fomentamos un ambiente de confianza mutua entre los niños y niñas, docentes y personal administrativo, creando relaciones basadas en la honestidad, el respeto y la colaboración.

g. Respeto a la identidad cultural:

Integramos contenidos y actividades que promueven el respeto y la valoración de la diversidad cultural, incorporando en el currículo elementos representativos de diversas identidades.

h. Justicia:

Desarrollamos actividades que fomentan la conciencia sobre la importancia de la justicia social y la equidad, estimulando discusiones y proyectos que aborden problemas de desigualdad.

i. Diálogo intercultural:

Desarrollamos actividades que facilitan el diálogo entre diferentes culturas, fomentando el entendimiento y la apreciación mutua entre niños y niñas de distintos contextos culturales.

j. Igualdad y dignidad:

Implementamos políticas y prácticas que garantizan la igualdad de trato y oportunidades para todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la dignidad de cada individuo.

k. Empatía:

Desarrollamos actividades y proyectos que fomentan la empatía, promoviendo la comprensión y el respeto hacia las experiencias y perspectivas de los demás.

I. Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional:

Desarrollamos proyectos y actividades que sensibilizan a los niños y niñas sobre la importancia de cuidar el planeta y promover la equidad entre generaciones, inculcando un sentido de responsabilidad global.

m. Respeto a toda forma de vida:

Integramos al programa curricular contenidos que sensibilizan a los niños y niñas sobre la importancia de respetar y preservar la diversidad biológica y el medio ambiente.

n. Equidad:

Implementamos prácticas y políticas que garantizan la equidad en el acceso a recursos y oportunidades educativas, reduciendo las brechas y promoviendo la inclusión.

o. Solidaridad:

Fomentamos la colaboración entre diferentes disciplinas para abordar problemas sociales, permitiendo a los niños y niñas aplicar conocimientos de diversas áreas para crear soluciones solidarias.

p. Responsabilidad:

Inculcamos la importancia de la autodisciplina y la responsabilidad personal, alentando a los niños y niñas a asumir el control de sus acciones y decisiones.

q. Flexibilidad y apertura:

Cultivamos una mentalidad abierta y flexible, animando a los niños y niñas a adaptarse a nuevas ideas y perspectivas, preparándolos para enfrentar los desafíos en constante cambio.

r. Superación personal:

Ofrecemos programas de apoyo y orientación personal que estimulan el crecimiento personal y académico de cada estudiante, fomentando la autoexploración y la superación de desafíos individuales.

DE LA IDENTIDAD

**Art. 7º**

DE LA MISIÓN:

La misión del NIDO es la siguiente:

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

En ese sentido, la Misión del NIDO es la siguiente:

Nuestra misión como institución educativa es velar por las necesidades integrales de nuestros niños y niñas, preocupándonos en formar seres humanos autónomos, creadores, pero sobre todo felices. Recordando siempre el respeto a la individualidad de cada niño y niña, ya que cada uno es único e irrepetible. Somos una I.E. dedicada a la formación integral de nuestros niños y niñas potenciando sus aptitudes, capacidades y habilidades en base a una cultura de bienestar, afecto, respeto y la activa participación de sus padres. Somos una escuela activa que enfoca su enseñanza no tradicional en una metodología "Lúdico-creativa", ABP y un aprendizaje colaborativo que integra en su quehacer educativo a padres, maestros y niñ@s, logrando una triada perfecta para lograr un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje. Somos un espacio integrador, que atiende y respeta la diversidad.

#### **Art. 8º DE LA VISIÓN:**

La visión es una imagen precisa del NIDO en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica. En ese sentido, la visión compartida del NIDO es la siguiente:

Con más de 18 años al servicio de la Ed. Infantil y con la aplicación de metodologías modernas y proyectos creativos e innovadores, nuestra trayectoria nos guió a formar un proyecto educativo propio basado en el desarrollo de una educación emocional unida a una metodología Lúdico-Creativa, en donde los niños y niñas aprenden mediante el juego, el arte y la música, fomentando el pensamiento creativo, descubrimiento e imaginación. Con música, expresión corporal, pintura y diversos recursos naturales y materiales, brindamos a los niños oportunidades de expresión para el desarrollo de la capacidad creadora, la sensibilidad, la imaginación, el pensamiento y la comunicación con los otros.

Ofrecemos una alternativa educativa, una forma más cálida de aprendizaje, socialización y convivencia, propiciando el desarrollo integral del niño unida a un aprendizaje colaborativo junto al trabajo del ABP. Brindamos al niño desde el año de nacido hasta los 5 años las condiciones ambientales, afectivas y de enseñanza adecuadas para su desarrollo evolutivo integral de nuestros niños y niñas.

POR EJEMPLO: " Ser reconocidos en nuestra comunidad como una Institución Educativa Privada de calidad que contribuye a que todos sus niños y niñas puedan desarrollar su potencial , sean niños y niñas capaces de resolver con éxito los problemas que se les presente, asumiendo una actitud activa, crítica, analítica y responsable frente a los hechos de su entorno, practicando los valores basados en los principios de la Educación Peruana, autoevaluándose y evaluando a los demás para seguir aprendiendo, asumiéndose como ciudadanos con derechos y responsabilidades. Contribuyendo así al desarrollo de su comunidad y del país, combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia en el marco de los once aspectos del perfil de egreso del CNEB".

### TÍTULO III DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### **Art. 9º DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

La propuesta pedagógica del NIDO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica.

**Visión Pedagógica:** En el NIDO la visión pedagógica se centra en el desarrollo integral de los niños y niñas, fomentando un aprendizaje significativo, crítico y creativo que les permita enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio. Buscando no solo la excelencia académica, sino también la formación de ciudadanos con un alto sentido ético, responsables y comprometidos con su entorno.

**Principios Pedagógicos:**

- a. Aprendizaje significativo: Promovemos la construcción activa del conocimiento, conectando las experiencias de los niños y niñas con los contenidos curriculares para que adquieran aprendizajes duraderos y aplicables.
- b. Diversidad e inclusión: Apreciamos la diversidad como un valor enriquecedor. Adaptamos nuestras prácticas pedagógicas para atender las necesidades individuales de cada niño y niña, garantizando un ambiente inclusivo.
- c. Desarrollo de habilidades: Más allá de la transmisión de contenidos, nos enfocamos en el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo.

- d. **Tecnología Integrada:** Aprovechamos la tecnología como herramienta para potenciar el aprendizaje, promoviendo el uso responsable y ético de las herramientas digitales.

**Organización Curricular:**

- a. **Currículo Nacional de Educación Básica:** La estructura curricular sigue las pautas y competencias establecidas por el Curriículo Nacional de Educación Básica, adaptando y enriqueciendo las competencias para contextualizarlos y hacerlos relevantes para nuestros estudiantes.
- b. **Enfoque por competencias:** Priorizamos el desarrollo y la combinación de las habilidades, teorías y actitudes, para que los niños y niñas puedan actuar de manera competente ante una situación determinada.
- c. **Integración interdisciplinaria:** Fomentamos la integración de áreas para abordar temas desde diversas perspectivas, promoviendo la comprensión holística y conectada del conocimiento.

**Metodologías Pedagógicas:**

- a. **Aprendizaje cooperativo:** Implementamos estrategias que fomentan la colaboración entre niños y niñas, promoviendo el trabajo en equipo y el intercambio de ideas.
- b. **Proyectos de aprendizaje:** Desarrollamos proyectos interdisciplinarios que permiten a los niños y niñas aplicar conocimientos en situaciones prácticas, fomentando la autonomía y la creatividad.
- c. **Evaluación formativa:** La evaluación se concibe como una herramienta para retroalimentar el aprendizaje. Utilizamos diversas formas de evaluación, incluyendo rúbricas y portafolios, para medir el progreso y proporcionar orientación individualizada.

**Desarrollo Socioemocional:**

- a. **Programas de orientación:** Implementamos programas de orientación que promueven el desarrollo socioemocional de los niños y niñas, fortaleciendo la inteligencia emocional y habilidades sociales para la vida.
- b. **Énfasis en valores:** Incorporamos valores éticos y ciudadanos en todas las áreas del currículo, buscando formar ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

**Formación Continua del Personal:**

- a. Programas de desarrollo profesional: Ofrecemos programas de desarrollo profesional continuo para el personal docente, centrados en las metodologías pedagógicas más efectivas y las últimas tendencias educativas.
- b. Monitoreo a la práctica docente y directivos: Realizamos monitores de manera permanente tanto a los docentes como a los directivos, para recoger información relevante que nos permita tomar las acciones necesarias de mejora.

**Compromiso con la Comunidad:**

- a. Participación activa de los padres o apoderados: Fomentamos la participación activa de los padres de familia o apoderados en el proceso educativo, estableciendo canales de comunicación efectivos y organizando actividades que promuevan la colaboración entre la escuela y la familia.
- b. Fomentamos la participación de los aliados estratégicos: Contamos con un directorio actualizado que nos permite realizar las coordinaciones necesarias para recibir el apoyo de los aliados estratégicos.

Asimismo, trabajamos con los siguientes paradigmas:

**PARADIGMAS**

**a. Conductista:**

Llevamos un proceso de aprendizaje siempre acompañado de estímulos y refuerzos para así obtener respuestas positivas del estudiante. La docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje asume una postura de planificador de objetivos conductuales y controlador del proceso, estimulando al estudiante permanentemente hasta lograr el objetivo y en el caso no se consiga aplica inmediatamente técnicas de refuerzo.

**b. Cognitivista:**

Consideramos que el aprendizaje y la solución de problemas dependen de la interacción del estudiante y su entorno, y que el estudiante es capaz de construir activamente su conocimiento mediante experiencias didácticas. Para poder comprender el comportamiento de nuestros estudiantes, partimos de entender cómo procesan, almacenan y utilizan la información.

**c. Constructivista:**

Buscamos que el mismo estudiante construya su propio conocimiento a partir de sus conocimientos previos.

Las características del trabajo que realizamos con los estudiantes son:

- Cada estudiante construye su conocimiento.
- El aprendizaje se basa en la propia experiencia del estudiante.
- La enseñanza es individualizada.

**d. Histórico Social:**

Se toma muy en cuenta el papel de la interacción social de los niños y niñas con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico. Se enfatiza el aprendizaje cooperativo, donde el estudiante construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

**Art. 10º DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD**

EL NIDO fue autorizado como CUNA-JARDÍN mediante RD No 2296 de fecha 08 de diciembre de 1993 – DRELM/ UGEL 07 y R.G. No 0009908-2011 del 04 de mayo de 2011 Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco como CUNA-GUARDERÍA.

**Art. 11º DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El NIDO se rige de conformidad a su organigrama funcional. (Anexo 1)

El NIDO cuenta con los siguientes órganos:

ÓRGANO DE PROMOTORÍA:

- Promotor

ÓRGANO DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL:

- La directora

ÓRGANO DE COORDINACIÓN:

- Coordinadora general

ÓRGANO PEDAGÓGICO:

- Los docentes

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:

- Administrador

#### ÓRGANO DE PSICOLOGÍA:

- Psicóloga

#### ÓRGANO DE APOYO:

- Auxiliares de educación
- El personal del servicio de limpieza

### RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

#### **Art. 12º DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL NIDO**

Son derechos del personal que labora en el NIDO:

- a. Ser tratados con dignidad.
- b. Goce de Licencia o permiso.
- c. A ser contratado por escrito.
- d. A percibir remuneración acorde a su función.
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g. Percibir la remuneración mensual acordada.
- h. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- i. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

### RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL NIDO

#### **Art. 13º EL PROMOTOR**

En el ejercicio de sus funciones tiene los siguientes deberes:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del NIDO, en cuanto a su axiología, identidad, perfil educativo, fines y principios de la Educación Peruana, y el régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y Ley de los Centros Educativos Privados con sus Reglamentos.
- b. Designar a la directora del NIDO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación.
- c. Garantizar la estabilidad financiera del NIDO .

- d. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del NIDO.
- e. Aprobar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- f. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el NIDO.
- g. Aprobar las políticas educativas del NIDO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- h. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

**Art. 14º LA DIRECTORA**

Es la representante legal del NIDO, y responsable de la conducción (pedagógica e institucional) y administración, porque cuenta con las facultades de dirección y de gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549. Asimismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

La directora del NIDO ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario del NIDO. En el ejercicio de sus funciones la directora tiene los siguientes deberes:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
- b. Elaborar los informes de suficiencia del personal que labora en el NIDO.
- c. Controlar, supervisar y acompañar las actividades pedagógicas.
- d. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, RI y PCI) conforme a la normativa vigente, los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu, y en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario.
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa y en el marco de los enfoques transversales.
- f. Aplicar, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de los estudiantes.
- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación.

- j. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu.
- k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- l. Afiliar al NIDO a las herramientas tecnológicas para la gestión educativa y lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
- m. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
- n. Brindar facilidades para la participación del NIDO en las evaluaciones censales y muestrales del Minedu.
- o. Liderar los Comités de Gestión Escolar del NIDO.
- p. Administrar la documentación del NIDO.
- q. Dirigir la política educativa y administrativas del NIDO.
- r. Elaborar y definir la organización del NIDO.
- s. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- t. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- u. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- v. Determinar el tipo de prestación de servicio educativo a partir de los criterios y los procedimientos establecidos
- w. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los instrumentos de la plataforma SIMON.
- x. Verificar las acciones en el SIAGIE.
- y. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el NIDO.

**Art. 15º COORDINADORA GENERAL**

La coordinadora general, es una profesional especializada en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los docentes a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a la directora de las acciones académicas realizadas.

En el ejercicio de sus funciones, la coordinadora general tiene los siguientes deberes:

- a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente, para luego informar a la directora.

- b. Conducir, coordinar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones técnico-pedagógicas de los docentes.
- c. Aprobar las listas de útiles que presentan los docentes.
- d. Participar en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno y las Políticas Institucionales, en concordancia con la Línea Axiológica y los Lineamientos de la Política Educativa de la institución.
- e. Elaborar el Plan de estudios.
- f. Realizar la aprobación de horarios preparados por los docentes.
- g. Verificar el cumplimiento del programa de los planes de trabajo de los Comités de Gestión Escolar.
- h. Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas del trabajo pedagógico, el número de horas lectivas y la jornada del personal docente.
- i. Participar de los Programas Tutoriales a nivel de Evaluación y Ejecución
- j. Propiciar y mantener un buen clima institucional, motivando a poner en práctica los atributos de perfil y promoviendo el buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Realizar visitas de monitoreo y supervisión de sesiones de aprendizaje.
- l. Participar del proceso de selección de personal docente que laborará en el NIDO.
- m. Difundir y ejecutar las directivas emanadas del Ministerio de Educación a toda la comunidad educativa.
- n. Supervisar periódicamente las evaluaciones de los estudiantes en las diferentes áreas académicas al término de cada bimestre.
- o. Garantizar el correcto llenado de calificaciones en las actas consolidadas de evaluación integral del educando en el SIAGIE, así como la entrega oportuna de dichos documentos a la UGEL.
- p. Atender y orientar a los padres de familia o apoderados en asuntos académicos de sus hijos brindando la información y recomendaciones pedagógicas de manera clara y oportuna.
- q. Articular el Plan de Capacitación Anual con los aportes de los docentes, Departamento Psicopedagógico, entre otros.
- r. Supervisar y evaluar los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza en coordinación con los docentes.
- s. Establecer con los docentes, los instrumentos de evaluación y su periodicidad, así como las políticas, objetivos y normativas.
- t. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación regular coordinando con los docentes.

- u. Convocar y dirigir reuniones técnico- psicopedagógicas con personal a su cargo.
- v. Aplicar y desarrollar el Manual de Sana Convivencia Escolar en coordinación con el departamento de Gestión del Bienestar.
- w. Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas del trabajo pedagógico, el número de horas lectivas y la jornada del personal docente.
- x. Proponer y difundir las normas de procedimientos para la planeación del proceso enseñanza y aprendizaje y el seguimiento a este.
- y. Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca y Recursos Tecnológicos, la supervisión del cumplimiento horario se delega en Bienestar y Convivencia del Educando.
- z. Otras funciones que encomiende la Dirección General.

#### **Art. 16º DE LOS DOCENTES**

El personal docente del NIDO cuenta con título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos al de educación ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad.

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el NIDO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, tanto en el aspecto profesional de la especialidad como en la gestión de las emociones.

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene los siguientes deberes:

- a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c. Presentar a las autoridades del NIDO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia e informes de progreso).
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el NIDO.

- f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
- o. Informar a la coordinadora general sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el NIDO.
- r. Promover en la práctica pedagógica el desarrollo de las competencias a niveles superiores, acompañado de una evaluación bajo el enfoque formativo.
- s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.

#### **Art. 17º DEL ADMINISTRADOR**

En el ejercicio de sus funciones, el administrador tiene los siguientes deberes:

- a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.

- b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el NIDO.
- c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del NIDO.
- d. Supervisar que la parte contable del NIDO (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría, e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- f. Controlar la asistencia del personal.
- g. Informar mensualmente a la Dirección del NIDO y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el NIDO.
- h. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del NIDO.
- i. Coordinar con la Entidad Promotora del NIDO todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del NIDO.
- j. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al NIDO
- k. Preparar la documentación solicitada por la directora.
- l. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- m. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- n. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite el NIDO.
- o. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
- p. Atender y orientar al público en el horario establecido.
- q. Tener la lista de los estudiantes por secciones y actualizar continuamente dicha información.
- r. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque a la directora.
- s. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

**Art. 18º DE LA SECRETARIA**

En el ejercicio de sus funciones, la secretaria tiene los siguientes deberes:

- a. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o docentes.
- b. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- c. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres de familia o apoderados por pagos que se hacen al NIDO.

- d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- e. Registrar diariamente los ingresos de dinero al NIDO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- f. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
- g. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- h. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del NIDO promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.
- i. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el NIDO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- j. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o docentes.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el NIDO.
- l. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general.
- m. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el NIDO.

**Art. 19º LA PSICÓLOGA**

El COLEGIO contará con una psicóloga permanente o itinerante, para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

En el ejercicio de sus funciones, la psicóloga tiene los siguientes deberes:

- a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- c. Emitir un informe bimestral de las acciones ejecutadas durante ese periodo.
- d. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- e. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.

- f. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
- g. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
- h. Participar en la elaboración del Plan de TOECE.
- i. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- j. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
- k. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- l. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- m. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- n. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- o. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- p. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del NIDO.

#### **Art. 20º DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

En el ejercicio de sus funciones, la auxiliar tiene los siguientes deberes:

- a. Desempeñar las tareas que le haya asignado el docente, psicólogo o coordinadora general al que estén adscrito.
- b. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los niños y niñas.
- c. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- d. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los niños y niñas a la hora de ingreso y salida del NIDO.
- e. Orientar al parent de familia o apoderado sobre el horario de atención.
- f. Elaborar informes sobre las tardanzas y inasistencias de los niños y niñas.
- g. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas de convivencia.
- h. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los niños y niñas para la evaluación del comportamiento.

- i. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- j. Apoyar en el cuidado de los niños y niñas durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- k. Otras a juicio de la Dirección o Coordinación Académica.
- l.

#### DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- Art. 21º** El personal de limpieza en el ejercicio de sus funciones tiene los siguientes deberes:
- a. Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Institución Educativa al término de la jornada escolar.
  - b. Mantener limpios servicios higiénicos durante la jornada escolar.
  - c. Realizar un informe mensual de los artículos de limpieza que se requieren.
  - d. Cuidar sus implementos de limpieza.
  - e. Ante un incidente que requiera de sus servicios, atender cordialmente al estudiante o colaborador de la Institución Educativa.
  - f. Abastecer los servicios higiénicos de útiles de aseo.

- Art. 22º** Son Estímulos del personal del NIDO:

- a. Diploma de Honor por la Dirección del NIDO, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por la directora cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

- Art. 23º** Son faltas del personal del NIDO:

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, los padres de familia o apoderados y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.

- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona la asistencia.
- m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del NIDO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- q. Abandonar injustificadamente el cargo.
- r. Haber sido condenado por delito doloso.
- s. Brindar clases particulares a los estudiantes del NIDO.
- t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- u. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- v. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- w. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

**Art. 24º** Son medidas correctivas para el personal del NIDO:

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría.
- c. Suspensión
- d. Despido

## TÍTULO IV

### DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I

##### PROPUESTA PEDAGÓGICA

###### **Art. 25º LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

La propuesta pedagógica del NIDO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica

**Visión pedagógica:** En el NIDO la visión pedagógica se centra en el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando un aprendizaje significativo, crítico y creativo que les permita enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio. Buscando no solo la excelencia académica, sino también la formación de ciudadanos con un alto sentido ético, responsables y comprometidos con su entorno.

**Principios pedagógicos:**

- e. Aprendizaje significativo: Promovemos la construcción activa del conocimiento, conectando las experiencias de los estudiantes con los contenidos curriculares para que adquieran aprendizajes duraderos y aplicables.
- f. Diversidad e inclusión: Apreciamos la diversidad como un valor enriquecedor. Adaptamos nuestras prácticas pedagógicas para atender las necesidades individuales de cada estudiante, garantizando un ambiente inclusivo.
- g. Desarrollo de habilidades: Más allá de la transmisión de contenidos, nos enfocamos en el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo.
- h. Tecnología Integrada: Aprovechamos la tecnología como herramienta para potenciar el aprendizaje, promoviendo el uso responsable y ético de las herramientas digitales.

#### Organización Curricular:

- d. Currículo Nacional de Educación Básica: La estructura curricular sigue las pautas y competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica, adaptando y enriqueciendo las competencias para contextualizarlos y hacerlos relevantes para nuestros estudiantes.
- e. Enfoque por competencias: Priorizamos el desarrollo y la combinación de las habilidades, teorías y actitudes, para que los estudiantes puedan actuar de manera competente ante una situación determinada.
- f. Integración interdisciplinaria: Fomentamos la integración de áreas para abordar temas desde diversas perspectivas, promoviendo la comprensión holística y conectada del conocimiento.

#### Metodologías pedagógicas:

- d. Aprendizaje cooperativo: Implementamos estrategias que fomentan la colaboración entre estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo y el intercambio de ideas.
- e. Proyectos de aprendizaje: Desarrollamos proyectos interdisciplinarios que permiten a los estudiantes aplicar conocimientos en situaciones prácticas, fomentando la autonomía y la creatividad.
- f. Evaluación formativa: La evaluación se concibe como una herramienta para retroalimentar el aprendizaje. Utilizamos diversas formas de evaluación, incluyendo rúbricas y portafolios, para medir el progreso y proporcionar orientación individualizada.

#### Desarrollo socioemocional:

- c. Programas de orientación: Implementamos programas de orientación que promueven el desarrollo socioemocional de los estudiantes, fortaleciendo la inteligencia emocional y habilidades para la vida.
- d. Énfasis en valores: Incorporamos valores éticos y ciudadanos en todas las áreas del currículo, buscando formar ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

#### Formación continua del personal:

- c. Programas de desarrollo profesional: Ofrecemos programas de desarrollo profesional continuo para el personal docente, centrados en las metodologías pedagógicas más efectivas y las últimas tendencias educativas.

- d. Monitoreo a la práctica docente y directivos: Realizamos monitores de manera permanente tanto a los docentes como a los directivos, para recoger información relevante que nos permita tomar las acciones necesarias de mejora.

Compromiso con la comunidad:

- c. Participación activa de los padres de familia o apoderados: Fomentamos la participación activa de los padres de familia o apoderados en el proceso educativo, estableciendo canales de comunicación efectivos y organizando actividades que promuevan la colaboración entre la escuela y la familia.
- d. Fomentamos la participación de los aliados estratégicos: Contamos con un directorio actualizado que nos permite realizar las coordinaciones necesarias para recibir el apoyo de los aliados estratégicos.

Asimismo, trabajamos con los siguientes paradigmas:

PARADIGMAS:

e. Conductista:

Llevamos un proceso de aprendizaje siempre acompañado de estímulos y refuerzos para así obtener respuestas positivas del estudiante. La docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje asume una postura de planificador de objetivos conductuales y controlador del proceso, estimulando al estudiante permanentemente hasta lograr el objetivo y en el caso no se consiga aplica inmediatamente técnicas de refuerzo.

f. Cognitivista:

Consideramos que el aprendizaje y la solución de problemas dependen de la interacción del estudiante y su entorno, y que el estudiante es capaz de construir activamente su conocimiento mediante experiencias didácticas. Para poder comprender el comportamiento de nuestros estudiantes, partimos de entender cómo procesan, almacenan y utilizan la información.

g. Constructivista:

Buscamos que el mismo estudiante construya su propio conocimiento a partir de sus conocimientos previos.

Las características del trabajo que realizamos con los estudiantes son:

- a. Cada estudiante construye su conocimiento.

- b. El aprendizaje se basa en la propia experiencia del estudiante.
- c. La enseñanza es individualizada.

**h. Histórico Social:**

Se toma muy en cuenta el papel de la interacción social del estudiante con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico. Se enfatiza el aprendizaje cooperativo, donde el estudiante construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

## CAPÍTULO II DEL PLAN CURRICULAR

- Art. 26º** El Plan Curricular del NIDO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 02 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 3 periodos (trimestres).
- Art. 27º** El contenido del Plan Curricular contempla 11, 12 y 13 competencias para 3 años, 4 años y 5 años respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana.
- Art. 28º** El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el NIDO es una metodología propia pero basado en el Aprendizaje Basado en Proyectos.

## CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÍA

- Art. 29º** En el NIDO, reconocemos la importancia de adaptar nuestras metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada edad. Nuestra metodología se centra en proporcionar experiencias educativas significativas y efectivas que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes en cada etapa de su educación.

- a. Aprendizaje lúdico-creativo: Se fomenta el aprendizaje a través del juego y la exploración, utilizando actividades creativas y materiales didácticos adaptados a la edad.
- b. Estimulación sensorial: Se promueve el desarrollo de habilidades motoras finas y gruesas mediante actividades que involucren los sentidos, como la manipulación de materiales y actividades artísticas.
- c. Desarrollo del lenguaje: Se enfatiza el desarrollo del lenguaje a través de cuentos, canciones y actividades de expresión oral para estimular la comunicación y la comprensión.
- d. Inclusión de la tecnología de manera segura: Se introduce la tecnología de manera controlada y segura, utilizando recursos educativos interactivos que complementen las actividades presenciales.

Esta metodología nivelada refleja el compromiso del COLEGIO con un enfoque pedagógico adaptado a las necesidades y características específicas de cada etapa del desarrollo educativo.

## CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Art. 30º** El NIDO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

**Art. 31º** El NIDO no obliga a los padres de familia ni apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados por el NIDO al inicio del año lectivo, por tal motivo, se establece el siguiente plazo (que no es menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Inicio de clases: el 05 de marzo.

Fecha	Porcentaje de útiles
Desde el 5/03/2026 hasta el 06/4/2026	Entrega del 50% de los útiles escolares.
Desde el 07/4/2026 hasta el 17/4/2026	Entrega del 25% de los útiles escolares restantes.
Desde el 20/4/2026 hasta el 24/4/2026	Entrega de la última parte de los útiles escolares.

- Art. 32º** El NIDO podrá requerir una lista de útiles pertinentes y alineados con su propuesta educativa; la cual podrá incluir artículos que promuevan la protección de la salud de los estudiantes antes, durante y después del horario escolar e incluso fuera de las instalaciones del local educativo.
- Art. 33º** Si el padre de familia o apoderado voluntariamente desea entregar los útiles antes o durante el inicio del año escolar, lo pueden hacer.

## CAPÍTULO V DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Art. 34º** El Plan de estudio (ANEXO 3) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.
- Art. 35º** Los docentes, en equipos de trabajo y por edades elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- a. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada edad, y en función al diagnóstico institucional.
- b. Programación de Experiencias de aprendizaje, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- c. Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

- Art. 36º** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad
- b. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
- c. Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:
  - Título
  - Campo Temático
  - Propósito de la Sesión.
  - Competencias, desempeños, enfoque transversal.
  - Actividades de aprendizaje.
  - Instrumento de evaluación
  - Bibliografía

**Art. 37º** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 03 de marzo con una duración de 40 semanas lectivas y 3 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán de la siguiente manera:

#### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2026

TRIMESTRES	INICIO	TERMINO	DURACIÓN
	Lunes 23 de febrero	Martes 04 de marzo	Semana de gestión (Bloque de inicio)
I TRIMESTRE	Jueves 05 de marzo	Viernes 05 de junio	13 semanas lectivas
II TRIMESTRE	Lunes 08 de junio	Viernes 04 de setiembre	13 semanas lectivas
	03 de julio	Viernes 07 de agosto	Semana de gestión (Bloque intermedio)
III TRIMESTRE	Lunes 07 de setiembre	Viernes 18 de Diciembre	14 semanas lectivas
PERIODO VACACIONAL	Lunes 10 de mayo	Viernes 15 de mayo	1 semana
	Lunes 27 de julio	Viernes 07 de agosto	2 semanas
	Lunes 12 de octubre	Viernes 16 de octubre	1 semana
	Lunes 28 de diciembre	Jueves 31 de diciembre	Semana de gestión (Bloque de final)

#### DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

**Art. 38º** Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del NIDO.

**Art. 39º** Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encuentran en una hoja de ruta que fue enviada a la UGEL y compartida de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 40º** Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- a) Bloque de inicio, previo a las clases.
- b) Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- c) Bloque de cierre, posterior a las clases.

**Art. 41º** En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
- b) Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
- c) Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- e) Selección del texto escolar.

**Art. 42º** En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.
- b) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de los estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

**Art. 43º** En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.

- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
- e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
- f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

## CAPÍTULO VI DEL HORARIO

**Art. 44º** Para la elaboración del horario de cada sección se ha tomado en cuenta los lineamientos del MINEDU.

Jornada semanal	Turno Mañana
Lunes a viernes	INICIAL
Hora de ingreso	8:25 a.m.
Tolerancia	5 min.
Hora de salida	1:00 p.m.
Tiempo máximo de espera	10 min.

**Art. 45º** El NIDO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes, por lo que la tolerancia en el horario de ingreso es aplicada excepcionalmente. En caso de tardanzas, estas serán registradas en la agenda escolar y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento de los estudiantes, siendo, además, causal de la matrícula condicional

**Art. 46º** El padre de familia o apoderado se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin.

**Art. 47º** Superado el tiempo de tolerancia, el NIDO se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes al local educativo siempre y cuando no represente ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá su ingreso por causas debidamente justificadas.

- Art. 48º** Superado el tiempo máximo de espera, el NIDO se comunicará con los padres de familia o apoderados, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes / podrá establecer un pago por el servicio de cuidado y vigilancia del estudiante fuera del horario escolar.
- Art. 49º** En caso el padre de familia o apoderado lleve al estudiante antes del horario de ingreso, podrá ingresar al local educativo siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado; lo cual podría requerir un pago o retribución adicional por el servicio de cuidado y vigilancia.

## TÍTULO V CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

### CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN

- Art. 50º** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.
- Art. 51º** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el NIDO.
- Art. 52º** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:
- a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
  - b. Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
  - c. Entrega del cronograma y compromisos a asumir.
  - d. Postulación
- Art. 53º** Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

## CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

- Art. 54º** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2025.
- Art. 55º** El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el NIDO.
- Art. 56º** El proceso de matrícula permite:
- El ingreso de un estudiante al NIDO.
  - La continuidad de un estudiante al NIDO.

### TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA

- Art. 57º** Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.
- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2026 iniciará el 02 de febrero de 2026 y culminará el 02 de Marzo de 2026.
  - El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2026. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar (el plazo máximo para la presentación de solicitudes será el 13 de noviembre de 2026.) y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula en el 2026 en otra institución educativa.

### TIPOS DE MATRÍCULA

- Art. 58º** Según la trayectoria educativa del estudiante, existen tres (3) tipos de matrícula: ingreso al SEP, de continuidad regular y de continuidad por reincorporación.
- a) Ingreso al SEP: La directora verificará que en el SIAGIE no exista un registro previo, con el fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de una continuidad o reincorporación- Se generará el código del estudiante, que es de suma importancia ya que lo identificará a lo largo de toda su trayectoria educativa. Luego la directora asegurará que el padre de familia o apoderado conozca dicho código mediante la entrega del FUM.

- b) Continuidad regular: Se realiza cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año de manera consecutiva, lo que se conoce como traslado. Es la directora quién definirá los plazos y medios para que las familias informen si los estudiantes continuarán o no en el NIDO.
- Si, antes de concluir el año escolar 2025, el representante legal comunica que continuará en el NIDO, la directora debe registrarlo en el SIAGIE en el siguiente año, sin requisitos previos ni condicionantes.
  - Si, antes de concluir el año escolar 2025, el representante legal manifiesta que no continuará en el NIDO, la directora no lo asignará a un aula (sección) para el año escolar 2026, precisando el motivo en el SIAGIE. Es responsabilidad del representante legal garantizar la continuidad de los estudios en otra Institución Educativa.
  - Si, hasta concluir el año escolar, no se tiene comunicación o respuesta del representante legal sobre su continuidad en el COLEGIO, la directora mantendrá al estudiante y le asignará un aula (sección) para el siguiente año escolar, además de reportarlo en la plataforma de Alerta Escuela. El plazo para el retiro del estudiante en el SIAGIE se contabilizará desde su asignación a un aula.

Por otro lado, si un estudiante cambia de IE la directora de la nueva IE es responsable de emitir la resolución directoral que formaliza el traslado y debe solicitar a la IE de origen el informe de progreso de las competencias o calificaciones. El cambio de IE puede realizarse de un año escolar a otro, o dentro de un mismo año escolar.

- c) Continuidad por reincorporación: Se realiza cuando un estudiante fue retirado del SEP e interrumpió sus estudios. Cuando la reincorporación se efectúa en el mismo año o en el inmediatamente posterior al retiro del estudiante, se matriculará en el último grado en el que estudió. Si el estudiante interrumpió sus estudios por un año lectivo o más.

**Art. 59º** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el NIDO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2025. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Aulas de Inicial	Número Máximo
3 años	12
4 años	13
5 años	10

**Art. 60º** En el caso que el NIDO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE
- Tener un hermano estudiando en el NIDO.

**Art. 61º** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el NIDO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del NIDO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 62º** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 2)

**Art. 63º** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

**Art. 64º** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan al NIDO son:

1. Cumplir la edad normativa
2. Copia de DNI de los padres
3. Copia de DNI del estudiante o Declaración Jurada (Anexo II de RM N° 447-2020-MINEDU)
4. Indicar si el estudiante cuenta con alguna condición física o médica

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

5. Certificado de estudios
6. Ficha de matrícula generada del SIAGIE
7. Libreta de notas
8. Reportes de evaluaciones (psicopedagógicas, terapéuticas, neuropediatricas)
9. Constancia de no adeudo
10. Historial de pago de pensiones en la IE de origen

**Art. 65º** Luego del otorgamiento de la vacante, el padre o apoderado presentará el certificado médico del estudiante (mayores de 7 años). Se solicita este documento para que las autoridades y docentes del NIDO atiendan a las necesidades y características del estudiante.

#### CON RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

**Art. 66º** En caso de NNA, se acredita la identidad y la edad presentando su DNI o partida de nacimiento.

**Art. 67º** En caso de NNA extranjeros pueden acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos tales como: i) el carné de extranjería o ii) el carné de permiso temporal de permanencia. Adicionalmente, se podrá presentar documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como: iii) el pasaporte, iv) la cédula o carné de identidad, v) la partida o acta de nacimiento. También se aceptarán aquellos documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, como: vi) el carné de solicitante de refugio, vii) la tarjeta verde para hijas/os de diplomáticas/os acreditadas/os en el Perú, y viii) el laissez-passar por razones humanitarias, entre otros.

**Art. 68º** En caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, se debe presentar: i) el certificado de discapacidad, que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud (Ipress); o ii) el informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado; o iii) la resolución de discapacidad; o iv) el carné de discapacidad (estos tres últimos emitidos por el Conadis).

**Art. 69º** De no contar con los documentos para verificar la identidad y edad del NNA o discapacidad, la directora del NIDO brindará el modelo de declaración jurada a la persona que realiza el proceso de matrícula, quien deberá comprometerse a regularizar

la documentación antes de finalizar el periodo lectivo. Cuando el estudiante, padre de familia o representante legal haya presentado la declaración jurada para acreditar su identidad, la directora deberá informar a la DEMUNA. Adicionalmente si la declaración Jurada presentada fue para acreditar la relación entre el representante legal y el estudiante, la directora lo reportará a las unidades de protección especial del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables, y si se presentó una declaración jurada para acreditar una discapacidad, la directora solicitará asistencia al SAANEE.

## EXONERACIONES

- Art. 70º** El padre de familia o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o de ii) Educación Física. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual.
- Art. 71º** La solicitud para la exoneración del área de Educación Religiosa puede entregarse durante la etapa de registro en SIAGIE o hasta treinta días calendarios posteriores al inicio de clases. En el caso de Educación Física, la exoneración se puede realizar durante todo el año.
- Art. 72º** En caso la solicitud de exoneración sea en el área de Educación Física, esta debe exponer los motivos que impiden que el estudiante realice actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal, puede superarse en el tiempo o parcial.
- Art. 73º** En las horas de las áreas exoneradas se le asignarán al estudiante otras actividades de aprendizaje.
- Art. 74º** Una vez que la directora autorice la exoneración, se procederá a registrar en el SIAGIE.
- Art. 75º** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, declarando haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.
- Art. 76º** Son estudiantes del NIDO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya

concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

**Art. 77º** Al concluir el proceso de matrícula el NIDO hará la entrega de la Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.

**Art. 78º** El NIDO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

**Art. 79º** El NIDO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de ellos.

#### DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO

**Art. 80º** El NIDO, institución educativa privada y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

#### DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**Art. 81º** No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2026 si:

- a. El padre de familia o apoderado incumple con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2025 y/o hubiera refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b. El padre de familia o apoderado no asiste a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- c. El padre de familia o apoderado ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de NIDO.
- d. El padre de familia o apoderado ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del NIDO.
- e. El padre de familia o apoderado ha realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del NIDO o contra el NIDO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.

- f. El padre de familia o apoderado haya cometido faltas de forma reiterada.
- g. El estudiante ha incurrido en causal de matrícula condicional y no ha cumplido los compromisos asumidos.
- h. El padre de familia incumple las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.

**Art. 82º** El NIDO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

## TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

### CAPÍTULO I DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

**Art. 83º** El NIDO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

**Art. 84º** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el NIDO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

**Art. 85º** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el NIDO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

#### DE LA CUOTA DE INGRESO

**Art. 86º** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante al COLEGIO y su pago se efectúa en una única cuota o en cuotas parciales, a solicitud del padre de familia o apoderado sujeta a evaluación en caso se efectúe en cuotas, según se detalla a continuación: NO SE COBRA

Monto de cuota de ingreso	Oportunidad de pago	
	Mes	Días

## ACERCA DE LA FORMA Y EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

- Art. 87º** En caso el estudiante se retire del COLEGIO o se traslade a otra institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia o apoderado podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia. Si el monto a devolver es mayor a una UIT, el plazo para la devolución no excederá los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo de devolución.

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

$$MD = \frac{\left( \frac{CI}{NGEBR} * NGF \right) - \left( \frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE \right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso “otros bienes del activo fijo” establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en el COLEGIO, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) al COLEGIO.

$\pi p$ : Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

La devolución de la cuota de ingreso aplica únicamente a partir del 06 de mayo de 2020 según lo establecido por el Decreto Legislativo 1476.

#### DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

- Art. 88º** El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.
- Art. 89º** El monto de la matrícula se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación;

#### Pago de matrícula para el periodo lectivo 2025

Monto de matrícula	Oportunidad de pago	
	Mes	Días
1000.00	Febrero/Marzo	02 al 02

#### DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

- Art. 90º** El NIDO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del NIDO, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

#### Pago de la pensión para el periodo lectivo 2026

MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN
1050.00

- Art. 91º** El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El NIDO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El NIDO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

**Art. 92º** El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	Martes 31-03-2026	Agosto	Lunes 31-08-2026
Abril	Jueves 30-04-2026	Setiembre	Miércoles 30-09-2026
Mayo	Viernes 29-05-2026	Octubre	Viernes 30-10-2026
Junio	Martes 30-06-2026	Noviembre	Lunes 30-11-2026
Julio	Viernes 31-07-2026	Diciembre	Viernes 18-12-2026

**Art. 93º** El NIDO puede aumentar la pensión durante el año 2025. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2024) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda el .

**Art. 94º** De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

HISTORIAL						
Cuota de ingreso		2025	2024	2023	2022	2021
		-	-	-	-	-
Matrícula	2025	2024	2023	2022	2021	
	1000	900	800	700	500	
Pensión	2025	2024	2023	2022	2021	
	1000	1000	900	750	560	

**Art. 95º** La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	S/.20
Derecho de admisión	S/X0
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/20
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/20
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	S/20

**Art. 96º** En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del NIDO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 97º** Es preciso mencionar que el NIDO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Art. 98º** El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el NIDO.

Facultades del NIDO, frente a períodos impagos:

**Art. 99º** Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2027.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

**Art. 100º** Morosidad en el pago de pensiones: El NIDO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del

producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

**Art. 101º** Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, el NIDO reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

**Art. 102º** Del cobro de deudas pendientes:

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el NIDO es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, el NIDO procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el NIDO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el NIDO.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el NIDO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo con Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- d) El NIDO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

## TÍTULO VI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**Art. 103º** LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL

- a. 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 motivándolo a seguir aprendiendo.

- b. 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.
- c. Todas las competencias planteadas para cada edad deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. 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.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

**Art. 104º** Las disposiciones específicas para el nivel inicial son:

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.

d. La directora y/o docente serán responsables de completar el nivel de logro.

**Art. 105º** El sistema de evaluación del NIDO se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

- Rúbricas
- Listas de cotejo
- Evaluaciones escritas
- Participación en clase
- Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos

#### DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

**Art. 106º** La calificación es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

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

De los resultados

**Art. 107º** Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre

cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada al término del bimestre, tanto en el informe de progreso como en el SIAGIE se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro A, B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en el nivel de logro AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Art. 108º** En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo.

#### DE LA PROMOCIÓN

**Art. 109º** Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

**Art. 110º** La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

### TÍTULO VII NORMAS DE CONVIVENCIA

#### CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 111º** **DEFINICIÓN**

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

**Art. 112º** OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar al NIDO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO

**Art. 113º** El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es nombrado por la directora, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de TOECE.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.

- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del NIDO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta cada bimestre a la coordinadora del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

#### DE LAS TUTORÍAS DE AULA

**Art. 114º** Las Tutorías de Aula están a cargo de los docentes Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

**Art. 115º** El docente tutor es la responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del NIDO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Art. 116º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- d. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- e. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- f. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- g. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- h. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de tutoría.
- i. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- j. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.

- k. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la directora sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- l. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
- m. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- n. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

**Art. 117º** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

**Art. 118º** Esta son las normas de convivencia institucional:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Rechazamos todo acto de discriminación.
- h. Asistimos al COLEGIO adecuadamente vestidos.

- i. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

**Art. 119º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

#### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

**Art. 120º** Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá 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, con 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 estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del NIDO

**Art. 121º** El NIDO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 122º** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Somos puntuales en nuestras clases.
- b. Adecuamos nuestro espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presentamos con puntualidad mis actividades.
- d. Comunicamos al docente el motivo de la tardanza.
- e. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.

- f. Levantamos la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardamos silencio mientras el docente está explicando.
- h. Respetamos la participación de mis compañeros.
- i. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- j. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m. Comunicamos inmediatamente al docente si me siento mal.
- n. Comunicamos al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Art. 123º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## TÍTULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 124º** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

**Art. 125º** El NIDO asignará y reasignará las secciones de los estudiantes según criterios pedagógicos, de comportamiento, administrativos u otros que considere pertinentes. Esta decisión será inapelable.

#### **Art. 126º DE LOS DERECHOS**

- a. Recibir del NIDO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el NIDO.

- c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del NIDO. Estos no serán terapéuticos.
- e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por los docentes.
- f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en el NIDO.
- g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
- k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
- l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los docentes y ser evaluado periódicamente según corresponda a cada edad.
- m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
- n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
- p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
- q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

- a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- b. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c. Asistir a clases con puntualidad.
- d. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- e. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- f. Respetar al personal Directivo, Docentes, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- g. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del NIDO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
- h. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo con las normas del NIDO, únicamente se permitirá alguna variación por razones de identidad previa solicitud debidamente sustentada.
- i. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- j. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- k. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- l. Cuidar su aseo personal
- m. No discriminar a nadie.
- n. Participar en forma responsable en las actividades del NIDO.
- o. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- p. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- q. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- r. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

**Art. 128º** El NIDO no obliga a los alumnos a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por el Centro Educativo.

## CAPÍTULO II

### DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Art. 129º** La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por el NIDO es obligatoria; por lo que es responsabilidad del padre de familia o apoderado asegurar y garantizar la asistencia regular del estudiante.
- Art. 130º** El registro de asistencia del estudiante es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna el tutor y/o auxiliar encargado de la sección. Esta información es usada por la directora y los comités de Gestión Escolar para realizar el seguimiento al bienestar y condiciones para el aprendizaje de los estudiantes.
- Art. 131º** El NIDO garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en sus calificaciones. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el NIDO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.
- Art. 132º** En los casos de inasistencias o tardanzas el padre de familia o apoderado deberá presentar la justificación respectiva dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho, Asimismo, los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades realizadas en su ausencia.
- Art. 133º** Una vez de haber ingresado al NIDO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo a la directora quien dejará registro en el libro de cargo.
- Art. 134º** El NIDO dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente del estudiante, que implique su inasistencia por un período prolongado, el NIDO continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de

recuperación individual o a través de la interacción diferida entre los estudiantes y sus docentes y, por tanto, el padre de familia tiene como obligación efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario del estudiante.

## CAPÍTULO III DE LAS ACTITUDES INADECUADAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS POSITIVAS

### **Art. 135º** Actitudes Inadecuadas:

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Llora constantemente si alguien le dice algo.
- h. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel inicial.

### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta el marco normativo nacional aprobado por el DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerán los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

### **Art. 136º** Características de las medidas correctivas aplicables en el NIDO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de TOECE.
- b. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante a quien se le aplicaron dichas medidas.

- c. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- d. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

**Art. 137º Aplicación de las medidas disciplinarias positivas**

- a. En coordinación con el parentesco o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás.

**Art. 138º** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del NIDO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Art. 139º** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Art. 140º** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para

determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

**Art. 141º** Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

#### CAPÍTULO IV DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

##### DE LOS MÉRITOS

**Art. 142º** Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

##### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 143º** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del NIDO. Estos estímulos podrían ser:

- a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Medalla de Honor.
- d. Medalla y Diploma a la Excelencia.

#### CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

## DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

**Art. 144º** Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del NIDO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

### BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Art. 145º** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Art. 146º** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista escolar de cambio climático.
- b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
- d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
- e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
- h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)
- i) Brigadista escolar de cambio climático.

### DEL MUNICIPIO ESCOLAR

**Art. 147º** Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

- a) Alcalde(sa).
- b) Teniente Alcalde(sa).
- c) Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- d) Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- e) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- f) Regidor(a) de Derechos del Niño y Niña.

g) Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

**Art. 148º** Actividades que desarrolla el municipio escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinadora de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de los niños con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del COLEGIO.

**CAPÍTULO VI**  
**DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 149º** El Comité de Gestión del Bienestar a través del Plan de TOECE establecerá cuatro aspectos para el trabajo del bienestar socioemocional de los estudiantes, y son los siguientes:

- a) Equilibrio emocional: En el NIDO reconocemos la importancia de la gestión de las emociones, por eso velamos por mantener un clima que facilite la mejora y el desarrollo de las habilidades sociales de los estudiantes, tales como la asertividad, la empatía, la resiliencia, control de las frustraciones, trabajo en equipo, entre otros.
- b) Adaptación a la convivencia: En el NIDO contamos con un ambiente que permite regular, y compartir los saberes y actitudes que sirven para el desenvolvimiento de los estudiantes en situaciones de la vida familiar, laboral, académica y como ciudadanos.
- c) Capacidad de afrontar retos: Lo desarrollamos a través de actividades de tutoría para que los estudiantes tengan conciencia y reconozcan en ellos mismos su capacidad para afrontar diferentes situaciones de la vida cotidiana, para esto, ellos trabajan en el autoconocimiento, confianza en sí mismo, aceptación de fortalezas y

debilidades, auto respeto y la toma de decisiones responsables teniendo en cuenta las consecuencias.

- d) Contribuir al bienestar colectivo: Programamos actividades para que los estudiantes aprendan a asumir responsablemente su rol como ciudadano, conscientes de sus derechos y deberes para participar activa y responsablemente en la sociedad.

**Art. 150º** De los ejes que contribuyen a la implementación del bienestar socioemocional:

- d) Continuidad educativa: Promovemos el desarrollo integral de los estudiantes, por ello, se han implementado estrategias para evitar la interrupción de la escolaridad, dichas estrategias parten de la identificación de los casos que requieren de atención prioritaria, que luego son abordados por el Comité de Gestión del Bienestar a través de un plan de trabajo que contempla aspectos de tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- e) Implementación de la tutoría y orientación educativa: La tutoría se implementa en nuestro COLEGIO seleccionando los temas para el desarrollo socioafectivo y cognitivo según las características de cada edad y destinando horas dentro del horario escolar para desarrollar tanto tutorías individuales como grupales.
- f) Trabajo con la familia y la comunidad: Buscamos promover la alianza familia – escuela – comunidad, para lo cual realizamos un trabajo coordinado, articulado y cercano, con la finalidad de mejorar la convivencia en los diferentes espacios en los que se desarrollan los estudiantes, generar un compromiso y participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos, fomentar el diálogo y la autonomía de los y las estudiantes y el bienestar de todos los miembros de las familias.
- g) Inclusión y atención a la diversidad: Brindamos a nuestros estudiantes una respuesta pedagógica y de gestión en el marco de una educación inclusiva y atención a la diversidad cultural y lingüística con la que conviven, permitiéndoles tener oportunidades educativas de calidad y aprendizaje en igualdad de condiciones, a pesar de la existencia de barreras burocráticas que muchas veces obstaculizan la implementación de apoyos educativos.

- h) Promoción de la participación estudiantil: En el NIDO existe una activa participación estudiantil en espacios de toma de decisiones donde los estudiantes se reconocen como sujetos de derecho y agentes de cambio para un bien común, desarrollando sus competencias vinculadas al desarrollo socioafectivo y a la ciudadanía.
- i) Convivencia escolar en el marco del bienestar: En el NIDO fomentamos la práctica de la convivencia escolar democrática basada en el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

**Art. 151º** El NIDO brindará dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría de tutoría (trabajo con los padres) en el nivel inicial.

## CAPÍTULO VII DE LAS BECAS

**Art. 152º** El NIDO no se encuentra obligado a brindar becas, sin embargo, de manera solidaria únicamente se brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud.

**Art. 153º** Lineamiento Institucional para el otorgamiento de la beca.

a) Objetivos de la beca:

- Asegurar a favor del alumno el uso de los servicios educativos que le permitan la continuidad de sus estudios.
- Estimular su dedicación al estudio, facilitándole los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.
- Relievar en el conjunto de los educandos, educadores y promotores de las instituciones mencionadas la solidaridad como valor cívico que debe ser cultivado como parte de la educación permanente.

b) Se considera PÉRDIDA:

- Fallecimiento

- Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
- Sentencia judicial de internamiento.

c) Procedimiento para la concesión de la beca.

- Producido el hecho que se señala como causal para el otorgamiento de la beca, el cónyuge supérstite, tutora o apoderado del alumno, presentará una solicitud a la directora adjuntando los documentos probatorios de la causa que invoca para el otorgamiento de la beca.
- Son considerados como documentos probatorios: Copia certificada de la partida de defunción, certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud y Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción. Según sea el caso de la solicitud.
- A la solicitud de la beca se acompañará la Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutora o apoderado de que se carece de recursos para sufragar sus estudios.
- La directora a la vista de los documentos probatorios, expedirá la Resolución Directoral correspondiente que otorga la beca.
- La Resolución Directoral será firmada en original y dos copias; el original será entregado al cónyuge supérstite, tutora o apoderado del estudiante; una copia será archivada en Secretaría y la otra será elevada como documento informativo a un Centro de Educación Superior.

**Art. 154º Duración de la beca.**

Este beneficio estará vigente desde el 03 de marzo al 19 de diciembre del 2025.

**TÍTULO IX**  
**RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO**

**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 155º** Los Padres de Familia del NIDO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por

las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados

**Art. 156º DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con la directora o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de familia o apoderado del NIDO.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por la directora y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

**Art. 157º Son Derechos de los Padres de Familia o apoderados:**

- a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- c. Ser atendido por parte del NIDO.
- d. Ser informados sobre:
  - Los valores que se plantean a nivel del NIDO.
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
  - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el NIDO.
- f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
- g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- h. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
- i. Participar en el proceso educativo de acuerdo con el presente reglamento.
- j. Velar por la educación de su hijo

- k. Participar en las diferentes actividades que organice el NIDO.
- l. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- m. Ser representantes legales de su hijo

**Art. 158º** Son deberes de los Padres de Familia o apoderados:

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- c. Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento del estudiante, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- d. Proveer al estudiante de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- e. Participar activamente en el proceso educativo del estudiante y seguir las recomendaciones dadas por el NIDO o autoridades competentes.
- f. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por el NIDO relacionadas con el proceso de aprendizaje del estudiante.
- g. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- h. Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
- i. Acatar las medidas correctivas que disponga el NIDO en aplicación del Reglamento Interno del NIDO.
- j. Asistir a la Dirección del NIDO o acceder a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación del estudiante y con sus obligaciones.
- k. Consignar con veracidad la información brindada, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- l. No involucrar al NIDO en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del estudiante.
- m. Respetar la autonomía del NIDO y reconocer la legitimidad y profesionalismo con que se lleva a cabo el proceso evaluativo de los estudiantes.
- n. En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia o apoderado asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.

- o. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al NIDO con su búsqueda, ni reposición.
- p. Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa y de educación física, en caso corresponda.

## CAPÍTULO II

### PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 159º** Son prohibiciones de los Padres de Familia o apoderados:

- a. Presentarse al NIDO en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del NIDO, sin la debida autorización.
- c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del NIDO o a través del estudiante.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f. Filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- g. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del NIDO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- h. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- i. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del NIDO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
- j. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.

- k. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- l. Difamar al NIDO o a alguno de sus miembros.
- m. No podrán filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- n. Cuestionar las calificaciones registradas por el NIDO en cada uno de los instrumentos de evaluación de los estudiantes.
- o. Utilizar el grupo de correos electrónicos del NIDO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

**Art. 160º** Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia o apoderados y su relación con el NIDO.

- a. En Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, estos deberán informar al NIDO y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (resolución judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación).
- b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local del NIDO en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades., hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer el NIDO
- c. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del NIDO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
- d. En el marco de lo dispuesto en las normas específicas para la atención de los casos de violencia escolar, el NIDO tiene la obligación inicial de entrevistar a los menores involucrados, a fin de recoger información sobre los hechos suscitados (tal como se indica en el contrato de prestación de servicio).

- e. El padre de familia o apoderado será evaluado por el NIDO respecto al cumplimiento de sus obligaciones con el estudiante y según lo dispuesto en el Reglamento Interno del NIDO.
- f. El padre de familia o apoderado está obligado a ejercer los actos inherentes a la conservación y cuidado de las instalaciones o bienes del NIDO durante su permanencia en las actividades escolares, ya sea durante las clases, reuniones con padre de familia o apoderado, entrega de boleta de notas, entre otros. En caso el estudiante o el padre de familia generen daños o destrucción a los bienes o a las instalaciones del NIDO, deberá hacerse responsables de cubrir los costos de reparación necesarios. El NIDO podrá interponer las acciones legales que considere pertinente a fin de asegurar que el padre de familia o apoderado cumpla con su responsabilidad de asumir los gastos correspondientes.
- a. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres de familia o apoderados.

### CAPÍTULO III DE LOS EGRESADOS

**Art. 161º** Los egresados del NIDO participarán en eventos realizados por el NIDO, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

### TÍTULO X COMITÉS

#### CAPÍTULO I COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

**Art. 162º** El comité de Gestión de Condiciones Operativas del NIDO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el NIDO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del NIDO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas

vigentes, la implementación y mantenimiento del NIDO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

**Art. 163º Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del NIDO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del NIDO.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del NIDO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

**Art. 164º** Integrantes:

- Directora
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del NIDO
- Un representante de los docentes.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

## CAPÍTULO II

### COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Art. 165º** El comité de Gestión Pedagógica del NIDO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

**Art. 166º** Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del NIDO, contribuyendo a orientar la gestión del NIDO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

**Art. 167º** Integrantes:

- Directora
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante del personal administrativo.

### CAPÍTULO III COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

**Art. 168º** El comité de Gestión del Bienestar del NIDO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del NIDO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del NIDO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

**Art. 169º** Del plan de Gestión del Bienestar:

Este plan integral de gestión del bienestar asegura que la institución educativa cumpla con la normativa peruana vigente, promoviendo un ambiente seguro, saludable y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

#### a. Diagnóstico Inicial

Objetivo: Evaluar el estado actual del bienestar de la comunidad educativa.

Actividades:

- Encuestas y entrevistas: realizamos encuestas anónimas y entrevistas con estudiantes, padres, docentes y personal administrativo para evaluar el clima escolar y detectar necesidades.
- Evaluación psicosocial: implementamos evaluaciones psicosociales para identificar casos de riesgo o necesidad de apoyo adicional.
- Análisis de incidencias: Revisamos el historial de incidencias de violencia escolar y otros problemas de bienestar registrados en el NIDO.

Responsables: Psicólogo escolar, trabajadores sociales, dirección.

#### b. Desarrollo de Políticas y Normativas

Objetivo: Establecer un marco normativo claro y comprensible para promover el bienestar.

Actividades:

- Elaboración de manual de convivencia: redactamos y actualizamos el Manual de Convivencia Escolar, incorporando directrices claras sobre comportamiento y procedimientos para manejar casos de violencia.
- Formulación de políticas de bienestar: Desarrollamos políticas específicas sobre salud mental, prevención del acoso, y apoyo académico y emocional.
- Responsables: Dirección, comité de Gestión del Bienestar, asesor legal.

#### c. Capacitación y sensibilización

Objetivo: Capacitar a la comunidad educativa sobre bienestar y convivencia pacífica.

Actividades:

- Talleres para docentes y personal: organizamos talleres sobre manejo de conflictos, identificación de señales de riesgo, y estrategias de apoyo emocional.

- Programas de sensibilización para estudiantes: realizamos programas y talleres sobre convivencia, respeto, empatía y habilidades sociales.
- Charlas para padres y tutores: Ofrecemos charlas sobre cómo apoyar emocionalmente a sus hijos y reconocer signos de problemas de bienestar.

Responsables: Psicólogo escolar, especialistas externos, dirección.

d. Implementación de programas de apoyo

Objetivo: Brindar apoyo continuo y especializado a los estudiantes.

Actividades:

- Atención psicológica individual y grupal: Proporcionamos sesiones de atención psicológica para estudiantes que lo necesiten, tanto individual como grupal.
- Programas de tutoría: Implementamos programas de tutoría donde los docentes actúen como mentores de los estudiantes, brindando apoyo académico y emocional.
- Actividades extracurriculares: Fomentamos la participación en actividades extracurriculares que promuevan el bienestar, como deportes, artes y clubes de interés.

Responsables: Psicólogo escolar, docentes, coordinadoras de actividades extracurriculares.

e. Creación de espacios seguros y saludables

Objetivo: Aseguramos que las instalaciones escolares sean seguras y promuevan el bienestar.

Actividades:

- Mantenimiento y seguridad: Garantizamos que las instalaciones estén en buen estado y cumplan con las normativas de seguridad.
- Espacios de descanso y recreación: Creamos y mantenemos espacios dedicados al descanso y recreación, como patios de juego, áreas verdes y salas de meditación.
- Ambientes saludables: Promover hábitos de vida saludable a través de programas de nutrición y ejercicio físico regular.
- Responsables: Personal administrativo, dirección, comité de infraestructura.

f. Seguimiento y Evaluación

Objetivo: Monitorear el progreso y la efectividad de las actividades de bienestar.

Actividades:

- Monitoreo regular: Realizamos un seguimiento regular de las actividades y programas implementados, evaluando su efectividad y haciendo ajustes necesarios.
- Evaluaciones periódicas: Llevamos a cabo evaluaciones periódicas del clima escolar y del bienestar general de los estudiantes.
- Informe anual de bienestar: Elaboramos y presentamos un informe anual que resuma las actividades realizadas, los logros alcanzados y las áreas de mejora.

Responsables: Psicólogo escolar, comité de bienestar, dirección.

g. Participación de la comunidad educativa

Objetivo: Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa en la promoción del bienestar.

Actividades:

- Consejo estudiantil: Establecemos o fortalecemos un consejo estudiantil que participe en la toma de decisiones sobre iniciativas de bienestar.
- Voluntariado y proyectos sociales: Promovemos el voluntariado y proyectos sociales entre los estudiantes para fomentar la empatía y el compromiso comunitario.
- Canales de comunicación: Creamos canales efectivos de comunicación para que estudiantes, padres y docentes puedan expresar sus opiniones y sugerencias.

Responsables: Dirección, docentes, consejo estudiantil.

h. Respuesta a incidencias y crisis

Objetivo: Establecer un protocolo claro y eficaz para responder a incidencias de violencia y crisis.

Actividades:

- Protocolo de actuación: Desarrollamos y difundimos un protocolo de actuación en casos de violencia escolar, incluyendo procedimientos de reporte y respuesta inmediata.
- Equipo de respuesta a crisis: Formamos un equipo de respuesta a crisis capacitado para manejar situaciones de emergencia y brindar apoyo inmediato.
- Simulacros y capacitación en crisis: Realizamos simulacros y capacitaciones periódicas para preparar a la comunidad educativa en la gestión de crisis.

Responsables: Dirección, equipo de respuesta a crisis, personal administrativo.

**Art. 170º Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del NIDO, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del NIDO.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

**Art. 171º Integrantes:**

- Directora

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

## TÍTULO XI

### MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Art. 172º** La Dirección del NIDO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

**Art. 173º** Las actividades que se realicen en el NIDO se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 174º** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia o apoderados que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 175º** El NIDO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art. 176º** La Dirección del NIDO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia o apoderado.

#### CAPÍTULO II

##### ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 177º** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con la coordinadora general. El comité de gestión del Bienestar

será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante

### CAPÍTULO III MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 178º** De los conflictos que involucran estudiantes:

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Art. 179º** De los conflictos que involucran a la familia:

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Art. 180º** De los conflictos que entre el personal del NIDO:

- a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el 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.

- e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

#### CAPÍTULO IV

#### MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 181º** El NIDO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 182º** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el NIDO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

#### CAPÍTULO V

#### MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 183º** Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al NIDO. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. Se pedirá mayor compromiso a las familias.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. La consecuencia restitutiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

**Art. 184º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.**

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. Ubicación de centros médicos más cercanos: El NIDO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. Personal responsable: El NIDO cuenta con personal que maneja casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c. Capacitación para primeros auxilios: El NIDO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. Identificación de los riesgos principales tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el NIDO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

e. Mecanismo de atención de accidentes: Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del NIDO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

1. Identificación del accidente:

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

2. Comunicación del accidente al personal responsable

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegarán a mejores decisiones.

3. Comunicarse con un centro de atención médica

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

4. Comunicación de lo sucedido a la familia

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

5. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

6. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el NIDO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

#### 7. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el NIDO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.

#### 8. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del NIDO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el NIDO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

**Art. 185º** Se debe tener presente que el NIDO no ofrece ningún servicio de seguro escolar, por tanto, recae en el padre de familia o apoderado el deber de gestionarlo de manera particular con el objeto de brindar seguridad al estudiante ante cualquier accidente.

**Art. 186º** Luego de contratar un seguro escolar, el padre de familia o apoderado remitirá al NIDO la documentación pertinente que acredite la contratación y la vigencia de dicho seguro.

**Art. 187º** En caso de que el padre de familia o apoderado no contraten un seguro escolar de su elección, ante la eventualidad de cualquier accidente dentro de las instalaciones del NIDO, el padre de familia o apoderado deberá asumir los gastos médicos y otros que correspondan a los mismos de forma íntegra, en tanto este hecho no sea atribuible al NIDO, el cual brindará al estudiante los primeros auxilios y el traslado al establecimiento de salud más cercano.

## CAPÍTULO VI DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

- Art. 188º** Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:
- a) Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
  - b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños y adolescentes.
  - c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
  - d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
  - e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## CAPÍTULO VII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS

- Art. 189º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o todo el nivel inicial, según corresponda.
- Art. 190º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del NIDO.
- Art. 191º** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:
- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
  - b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
  - c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en el NIDO.
- Art. 192º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños se encuentra a cargo del responsable de convivencia del NIDO, quién tendrá el apoyo de la coordinadora de tutoría y de tutores.

## CAPÍTULO VIII

## ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS

**Art. 193º** La directora y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art. 194º** El NIDO tiene tolerancia cero frente a el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño, según lo enmarca la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa.

**Art. 195º** Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del personal del NIDO hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al NIDO.

**Art. 196º** Disposiciones para la Protección de Estudiantes Víctimas de Violencia

- a. Principio del interés superior del niño: El NIDO garantiza que todas las decisiones y acciones prioricen siempre el bienestar y el interés superior del estudiante.
- b. Detección y notificación
  - Identificación de casos: Se capacita permanentemente al personal docente y administrativo para detectar signos de violencia.
  - Notificación obligatoria: en el NIDO se cuenta con un protocolo de notificación a las autoridades competentes (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, servicios de salud, etc.) en caso de sospecha de violencia.
- c. Medidas inmediatas de protección
  - Aislamiento del agresor: En el NIDO contamos con medidas temporales que separan al agresor del entorno del estudiante afectado.
  - Entorno seguro: Se provee un espacio seguro para la víctima dentro del NIDO.
- d. Atención psicológica y académica
  - Apoyo psicológico: Se facilita el acceso a servicios de atención psicológica inmediata.
  - Ajustes académicos: Proporcionamos flexibilidades en el ámbito académico, como tutorías o adaptaciones en el horario, según sea necesario.
- e. Formación y sensibilización
  - Capacitación continua: Contamos con programas de formación para estudiantes, docentes y personal sobre prevención y manejo de la violencia.

- Promoción de un clima escolar positivo: Fomentamos una cultura de respeto, empatía y apoyo en la comunidad educativa.
- f. Confidencialidad y respeto
  - Manejo de información sensible: Garantizamos la confidencialidad de la información sobre la víctima y el agresor, protegiendo su identidad y privacidad.
  - Consentimiento informado: Nos aseguramos de que cualquier acción a tomar sea consensuada con la víctima, siempre que sea posible.
- g. Coordinación con entidades externas
  - Trabajo interinstitucional: Colaboramos con organismos estatales y no estatales que trabajan en la protección de menores, como el Ministerio de la Mujer y otras ONG.
- h. Seguimiento y evaluación
  - Monitoreo de la situación: Contamos con un sistema de seguimiento para evaluar la situación de la víctima y la eficacia de las medidas implementadas.
  - Revisión de protocolos: Evaluamos y actualizamos periódicamente los protocolos y disposiciones en función de la experiencia y los cambios normativos.
  -

Procedimiento que el COLEGIO utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar.

**Art. 197º** Con base en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamentación, a continuación se detalla el procedimiento para atender casos de violencia escolar.

**Art. 198º** El proceso de atención a casos de violencia contra niños(as) en el NIDO se realiza a través de los siguientes pasos:

1. Acción: son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños involucrados.
  - a) Recepción y registro de la queja
    - Canales de recepción: Las quejas pueden ser recibidas a través de varios canales, incluyendo una línea telefónica, correo electrónico, formularios en línea y un buzón de quejas.
    - Registro formal: La denuncia se registra formalmente en el Libro de Incidencias de la institución educativa.

- Notificación inicial: Se notifica a las partes involucradas (presuntos agresores, víctimas, y sus padres o tutores) sobre la recepción de la queja, garantizando la confidencialidad de la información.
  - b) Investigación preliminar
    - Equipo de investigación: Se designa un equipo multidisciplinario que incluye al psicólogo escolar, el trabajador social y representantes de la dirección.
    - Recolección de evidencias: Se recopilan pruebas pertinentes, como testimonios de testigos, grabaciones de cámaras de seguridad y cualquier otra evidencia relevante.
    - Entrevistas: Se realizan entrevistas a las personas involucradas, asegurando un entorno seguro y de apoyo para las víctimas.
  - c) Medidas inmediatas de protección
    - Medidas temporales: Implementación de medidas inmediatas para proteger a la víctima, como la separación del agresor del entorno de la víctima.
    - Atención psicológica Inmediata: Provisión de apoyo psicológico inmediato a la víctima y, si es necesario, al agresor.
  - d) Evaluación y decisión (para el diagnóstico)
    - Análisis de evidencias: El equipo de investigación evalúa de manera imparcial y objetiva toda la información recopilada.
    - Decisiones: Se determinan las medidas adecuadas para los responsables, de acuerdo con el Reglamento Interno de la institución y la normativa vigente.
2. Derivación: es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.
- a) Evaluación de necesidades de derivación
    - Identificación de necesidades: Evaluar la necesidad de derivar el caso a servicios externos especializados, como el Centro de Emergencia Mujer (CEM) o Defensoría del Pueblo.
    - Consulta con padres/tutores: Informar y consultar a los padres o tutores sobre la posible derivación a servicios externos.
  - b) Comunicación y coordinación con servicios externos

- Contacto con servicios especializados: Establecer comunicación con entidades como el CEM, la Policía Nacional del Perú (PNP), o el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).
  - Transferencia de información: Facilitar toda la información relevante a los servicios externos para asegurar una intervención adecuada y efectiva.
- c) Traslado de la víctima y/o el agresor
- Decisión sobre el traslado: Si es necesario, coordinar el traslado de la víctima y/o el agresor a un entorno más seguro, asegurando las medidas adecuadas para proteger su bienestar.
3. Seguimiento: es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos niños (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- i. Acompañamiento continuo
    - Soporte psicológico: Provisión de apoyo psicológico continuo para la víctima y, si es necesario, para el agresor.
    - Acompañamiento pedagógico: Implementación de estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes afectados en su rendimiento académico y reintegración.
  - ii. Restauración de la convivencia escolar
    - Mediación y resolución de conflictos: Facilitar sesiones de mediación y resolución de conflictos para restaurar la convivencia escolar.
    - Programas de sensibilización: Implementar programas de sensibilización y capacitación sobre la violencia escolar y la convivencia pacífica.
  - iii. Monitoreo y verificación del cese de la agresión
    - Seguimiento regular: Realizar monitoreo continuo de la situación para asegurar que no se repitan incidentes de violencia.
    - Informes periódicos: Elaborar informes periódicos sobre el estado y progreso de la situación.
4. Cierre: es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.
- i. Evaluación final
    - Cumplimiento de objetivos: Evaluar si se han cumplido todos los objetivos y pasos establecidos en el procedimiento.

- Revisión de la situación: Verificar que la agresión ha cesado y que se ha restaurado un ambiente escolar seguro.
- ii. Documentación y archivo
  - Informe de cierre: Redactar un informe final que detalle todo el proceso seguido, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.
  - Archivo del caso: Archivar de manera segura y confidencial toda la documentación relacionada con el caso para futuras referencias y cumplimiento de normativas.
- iii. Garantía de continuidad educativa
  - Plan de apoyo continuo: Asegurar un plan de apoyo continuo para la víctima y, si es necesario, para el agresor, que incluya soporte académico y emocional.
  - Reintegración y protección: Garantizar la reintegración y protección de los estudiantes involucrados, asegurando su bienestar y continuidad educativa en un entorno seguro.

#### Comportamiento de los Miembros de la Comunidad Educativa para Atender Casos de Violencia Escolar

**Art. 199º** En el marco de la normatividad peruana vigente, cada miembro de la comunidad educativa tiene roles y responsabilidades específicas para atender casos de violencia escolar. A continuación, se detallan los comportamientos esperados para cada grupo:

##### a. Dirección del Colegio

###### Responsabilidades:

- Implementación de normativas: Asegurar la implementación y cumplimiento de la Ley N° 29719 y la Directiva N° 015-2015-MINEDU/VMGP-DIGEBR.
- Creación de políticas internas: Desarrollar políticas internas de convivencia escolar y protocolos de actuación ante casos de violencia.
- Liderazgo en el proceso: Supervisar y coordinar todas las acciones relacionadas con la atención de casos de violencia escolar.

###### Comportamientos Específicos:

- Mantener un clima de apertura y confianza para recibir denuncias.
- Designar un equipo multidisciplinario para investigar los casos de violencia.
- Proveer recursos necesarios para la atención psicológica y legal de las partes involucradas.
- Comunicar de manera transparente y efectiva a la comunidad educativa sobre las políticas y medidas adoptadas.

b. Docentes

Responsabilidades:

- Detección temprana: Estar atentos a señales de violencia y comportamiento inusual entre los estudiantes.
- Intervención inicial: Actuar de manera inmediata y adecuada ante situaciones de violencia.
- Educación en valores: Fomentar una cultura de respeto y convivencia pacífica en el aula.

Comportamientos Específicos:

- Observar e informar cualquier indicio de violencia al equipo de gestión.
- Proporcionar apoyo emocional inmediato a los estudiantes afectados.
- Participar activamente en capacitaciones sobre prevención y manejo de violencia escolar.
- Implementar actividades y dinámicas que promuevan el respeto y la empatía.

c. Psicólogos y Trabajadores Sociales

Responsabilidades:

- Evaluación y apoyo: Realizar evaluaciones psicológicas y brindar apoyo emocional a las víctimas y agresores.
- Intervención y seguimiento: Diseñar e implementar planes de intervención y seguimiento para los casos reportados.
- Educación preventiva: Desarrollar programas de prevención de la violencia escolar.

Comportamientos Específicos:

- Realizar evaluaciones psicológicas detalladas y confidenciales.
- Brindar orientación y apoyo continuo a las víctimas y agresores.
- Coordinar con servicios externos especializados si es necesario.
- Conducir talleres y charlas sobre convivencia pacífica y habilidades sociales.

d. Personal Administrativo

Responsabilidades:

- Registro y comunicación: Mantener registros precisos de las denuncias y comunicaciones relacionadas con casos de violencia.

- Apoyo logístico: Proveer el apoyo logístico necesario para la implementación de medidas de protección y seguimiento.

Comportamientos Específicos:

- Registrar todas las denuncias y reportes de manera organizada y confidencial.
- Facilitar la comunicación entre la dirección, los docentes, y los servicios externos.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación de medidas de protección.

e. Padres y apoderados

Responsabilidades:

- Colaboración y apoyo: Colaborar con la institución en la atención de casos de violencia y brindar apoyo emocional a sus hijos.
- Denuncia y seguimiento: Informar a la institución sobre cualquier incidente de violencia y hacer seguimiento del caso.

Comportamientos Específicos:

- Comunicarse regularmente con la institución sobre el bienestar de sus hijos.
- Participar en reuniones y talleres organizados por la institución sobre convivencia y prevención de la violencia.
- Proveer un entorno seguro y de apoyo en el hogar para sus hijos.
- Seguir las recomendaciones del personal escolar y los profesionales de la salud mental.

f. Estudiantes

Responsabilidades:

- Respeto y convivencia: Respetar a sus compañeros y fomentar una convivencia pacífica.
- Denuncia y solidaridad: Informar sobre cualquier incidente de violencia y apoyar a compañeros afectados.

Comportamientos Específicos:

- Tratar a sus compañeros y personal escolar con respeto y empatía.
- Informar a un adulto de confianza sobre cualquier incidente de violencia que presencien o experimenten.

- Participar en actividades y programas de prevención de la violencia.
- Colaborar con los docentes y personal de apoyo en la resolución de conflictos.

**Art. 200º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niños por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del NIDO informar inmediatamente a la directora para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso la directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del NIDO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

**Art. 201º** En el Libro de Registro de Incidencias se anotarán las situaciones de violencia contra niños en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa no serán anotados en el Libro de Incidencias ni se reportan en el portal de SíSeVe, ya que seguirán otro procedimiento.

**Art. 202º** La directora del NIDO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del NIDO, hacia los estudiantes.

## CAPÍTULO IX

### LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

**Art. 203º** Conforme a la Ley 29719, el NIDO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del NIDO. La directora del NIDO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 204º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

**Art. 205º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del NIDO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 206º** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
  - ✓ Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
  - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
  - ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
  - ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
  - ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

## CAPÍTULO X

### SISEVE

**Art. 207º** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el NIDO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes en el entorno escolar.

**Art. 208º** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante en el entorno escolar.

**Art. 209º** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

**Art. 210º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Art. 211º** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección juntamente con los diferentes estamentos del NIDO.

### SEGUNDA

El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del NIDO.

### TERCERA

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

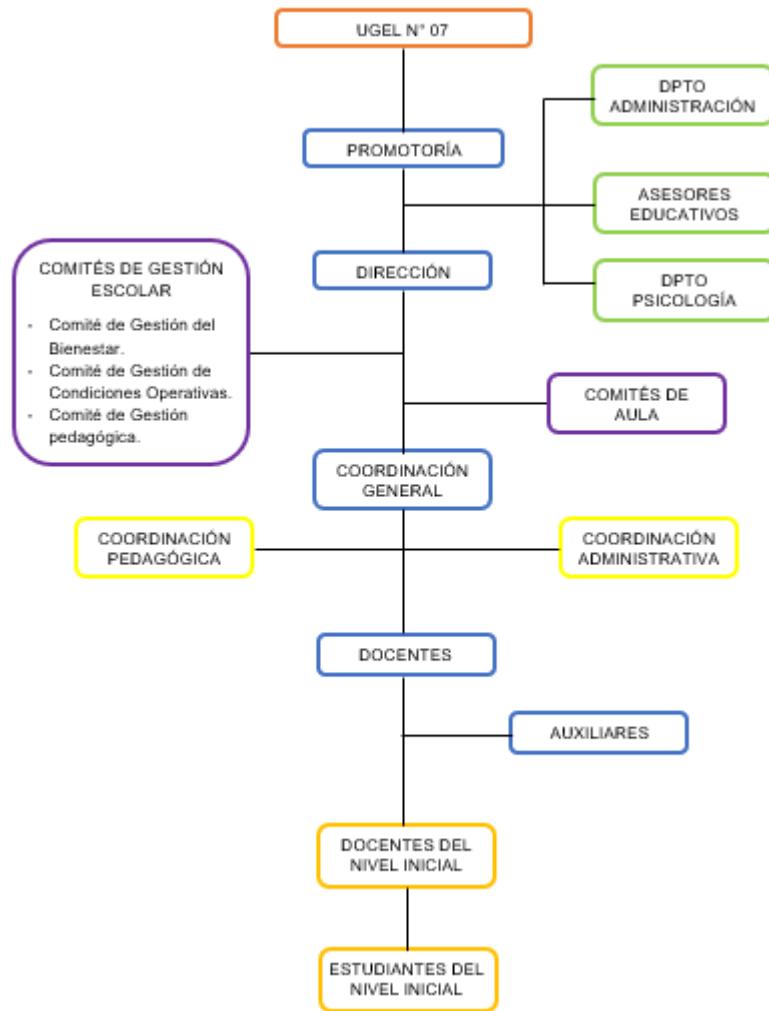
### CUARTA

El presente Reglamento Interno será modificado y actualizado durante el periodo lectivo si las autoridades así lo exigen mediante la emisión de normas.

### QUINTA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del NIDO.

ANEXO 1  
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL



## ANEXO 2

### EDADES NORMATIVAS

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDE AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años 4 años 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años

**ANEXO 3**  
**PLAN DE ESTUDIOS**

EDUCACIÓN INICIAL	
ÁREAS	COMPETENCIAS
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN
	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 LE SON CERCANAS.
PSICOMOTORIZ	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.
	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA
COMUNICACIÓN	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.
	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN
MATEMÁTICA	INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS
	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC
	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.
	13 COMPETENCIAS

## DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

NIVELES	INICIAL
Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias	30
Tutoría	-
Total, de horas establecidas	30

## PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

### PROTOCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES

#### VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

##### Señales de alerta:

- Disminución del rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencia 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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<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 o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas</li> </ul>	Directora Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista  Acta de compromiso  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

<p>correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o 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 de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe 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 SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia.</li> <li>• Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual 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</li> </ul>	<p>Directora Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe Plan de tutoría individual víctima/agresor Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>

	Comité de Gestión del Bienestar.			
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o 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 IIEE 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>Directora Responsable de la Convivencia Escolar</p>	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<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, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc)</li> <li>Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y</li> </ul>	<p>Directora Responsable de la Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 y los estudiantes involucrados.</li> </ul>			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. 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 Comité de Gestión del Bienestar.</li> </ul>	<p>Directora Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SíseVe</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
- Sentimiento 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 olor, 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	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
	<p>Violencia sexual (VS)</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</li> </ul>	Directora	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para</p>	

Acciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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.</li> <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 SíseVe a través de los</li> </ul>	Responsable de Convivencia Escolar	<p>conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
----------	--	------------------------------------	---	--

	<p>canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	<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>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría individual  Plan de Tutoría de Aula  Plan de Gestión del Bienestar	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) <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 ámbito 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 indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria             </li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

<p>sobre las etapas de la atención.</p> <p>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, 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 SíseVe 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	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 SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual	Del día 3 al 75

			Plan de Tutoría de Aula  Plan de Gestión del Bienestar	
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural.</li> </ul> <p>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina descentrada 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 de dichos servicios.</p> <p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier 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</p>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

	<p>derivación, para la atención pertinente.</p> <p>Violencia física con lesiones (VFL)</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 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 Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</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</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>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 centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</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 Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento Acta</p>	Del día 3 al 75
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</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</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	Del día 75 al 90

	<p>su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</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>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducta agresiva</li> <li>Rechazo a interactuar con el personal de la IE</li> </ul>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<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 levantarán 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</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>Policía Nacional o al Ministerio público.</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 SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul> <p>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.</p>			
	<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>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que</li> </ul>			

Derivación	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 el 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.	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúen 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 las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <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 informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien 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>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SíseVe</p>	Del día 21 al 30
--------	---	---	--	------------------

**PROTOCOLO - 04**  
**PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**  
**VIOLENCIA FÍSICA**

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
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente.
- Vestimenta y/o accesorios que no sugiere que podría estar ocultado alguna lesión.
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo.
- Conducta agresiva.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario</li> </ul>			60 días

<p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>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.</li> <li>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 SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para e apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
--	---	---	---

	<p>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.</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>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades 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 SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>		<p>Plan de tutoría Portal SíseVe</p>	Del día 2 al 60
Derivación	<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</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>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.</p>			
Seguimiento	<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 reunirse 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 Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	Del día 2 al 60
Cierre	<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</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta del cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 45 al 60

	acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES VIOLENCIA SEXUAL				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)
	<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</li> </ul>		Acta de denuncia  Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público  Resolución Directoral de separación preventiva  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones	60 días

Acciones	<p>procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.</p> <p>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.</p> <p>Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</p> <p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-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.</p> <p>- 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.</p> <p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el</p>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
----------	--	---	--	--

	<p>Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>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.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de 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</li> <li>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 de derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>• Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<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 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>	Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO - 06				
VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual 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)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	• Detección:			

	<p>Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.</p>	<p>Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.</p>	<p>Información verbal o escrita</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director al tomar conocimientos, 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.</li> <li>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>• Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> <li>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE.</li> </ul>	<p>Directora</p>	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a 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> <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> </li> </ul>	Directora	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
------------	--	-----------	--------	--

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la 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 Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.</li> </ul>	Directora Responsable de Convivencia Escolar		Permanente

