INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"PITÁGORAS"

REGLAMENTO INTERNO

2027

JAUJA – PERÚ

R.D. N.° 00112-DREJ · Inicial · Primaria · Secundaria

Jr. Huáscar N.° 1208, Jauja

Ministerio de Educación
Dirección Regional de Educación Junín
Unidad de Gestión Educativa Local Jauja

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.° 049 – 2026 - DIEP "P" J

Jauja,11 de noviembre de 2026

VISTO: el proyecto de Reglamento Interno 2027 de la Institución Educativa Privada **"PITÁGORAS"**, elaborado con la participación de la comunidad educativa y aprobado por unanimidad por el Consejo de Dirección; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, y que su finalidad es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes;

Que, el artículo 68 de la misma Ley dispone que la Institución Educativa es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar su reglamento interno, en concordancia con la línea axiológica y los lineamientos de política educativa;

Que, los artículos 127, 128, 135 y 137 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, reconocen la autonomía de la Institución Educativa en la elaboración de sus instrumentos de gestión, la conducción de la Dirección y el deber de evaluar y actualizar anualmente el reglamento interno;

Que, la Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por la Ley N.° 32562, dispone que el reglamento interno actualizado forma parte de la información que debe entregarse por escrito a las familias antes del proceso de matrícula, junto con las condiciones económicas del servicio;

Que, la Ley N.° 32385 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 018-2026-MINEDU, regulan el uso de teléfonos celulares en las instituciones educativas, y que mediante Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU se aprobaron los «Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica», que clasifican las faltas en leves, graves y muy graves, establecen medidas que incluyen la suspensión temporal, la matrícula condicional y la separación definitiva, y disponen que las instituciones educativas privadas adecúen y aprueben su reglamento interno para el año escolar 2027 en un plazo no mayor de sesenta días calendario, incorporando los capítulos de «Normas de Convivencia» y «Régimen Disciplinario»;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar un Reglamento Interno reestructurado, sin duplicidades, con un régimen disciplinario y una nota de conducta vigesimal acordes con dichas normas, con la prohibición expresa de multas y cuotas no autorizadas, y con un Texto Único de Procedimientos Administrativos que transparente los derechos de trámite;

SE RESUELVE:

Artículo 1.° Aprobar el Reglamento Interno 2027 de la Institución Educativa Privada "PITÁGORAS" de Jauja, que consta de nueve Títulos, veinticuatro Capítulos, 152 artículos, disposiciones complementarias y nueve anexos.

Artículo 2.° Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2027, que forma parte del Reglamento como Anexo IX, y dejar sin efecto el Reglamento Interno aprobado por Resolución Directoral Institucional N.° 087-2024-DIEP «P» J y el TUPA 2026.

Artículo 3.° Difundir el presente Reglamento a toda la comunidad educativa, entregarlo a las familias junto con la información sobre el servicio educativo 2027, como mínimo 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula, y publicarlo en la página web institucional www.pitagorasjauja.com.

Artículo 4.° Remitir la presente Resolución a la UGEL Jauja para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

Mg. Ricardo Enrique Cervantes Ramos
Director General

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE Y BASE LEGAL 5
CAPÍTULO II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL 7
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN 10
CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA ACADÉMICA 11
CAPÍTULO VI. ÓRGANO DE BIENESTAR 14
CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE APOYO 16
TÍTULO III. GESTIÓN PEDAGÓGICA 18
CAPÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO 18
CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN 19
CAPÍTULO X. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 21
TÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES 22
CAPÍTULO XI. DERECHOS Y DEBERES 22
CAPÍTULO XII. USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 23
CAPÍTULO XIII. ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS Y BECAS 24
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO 26
CAPÍTULO XIV. NORMAS DE CONVIVENCIA 26
CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DISPOSICIONES GENERALES Y FALTAS 27
CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: MEDIDAS 32
CAPÍTULO XVII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: PROCEDIMIENTO 36
CAPÍTULO XVIII. NOTA DE CONDUCTA 37
CAPÍTULO XIX. ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR Y DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 39
TÍTULO VI. DE LAS FAMILIAS 41
CAPÍTULO XX. PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS 41
TÍTULO VII. DEL PERSONAL 44
CAPÍTULO XXI. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL 44
TÍTULO VIII. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RÉGIMEN ECONÓMICO 47
CAPÍTULO XXII. ADMISIÓN Y MATRÍCULA 47
CAPÍTULO XXIII. RÉGIMEN ECONÓMICO 48
TÍTULO IX. SEGURIDAD, SALUD Y EMERGENCIAS 51
CAPÍTULO XXIV. ACCIDENTES, EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL LOCAL 51
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 52
ANEXOS 53
ANEXO I. ORGANIGRAMA DE LA I.E.P. PITÁGORAS 53
ANEXO II. CUADRO DE FALTAS, MEDIDAS, RESPONSABLES Y PLAZOS 54
ANEXO III. RUTA DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR 55
ANEXO IV. PROTOCOLO DE USO Y CUSTODIA DE CELULARES Y DISPOSITIVOS 56
ANEXO V. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 57
ANEXO VI. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS 61
ANEXO VII. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS 62
ANEXO VIII. FORMATO REFERENCIAL DE QUEJA O DENUNCIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL 63
ANEXO IX. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2027 65

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada «**PITÁGORAS**» de Jauja es el instrumento de gestión que regula la organización, el funcionamiento y la convivencia de nuestra comunidad educativa. Su finalidad es que cada estudiante, cada familia y cada trabajador sepa con claridad qué se espera de él, cuáles son sus derechos y cómo se actúa ante cada situación.

La versión 2027 conserva la esencia de nuestra propuesta: una educación centrada en la persona, de alto nivel académico, con formación en valores cristianos y orientada «Del colegio a la Universidad y el emprendimiento». Al mismo tiempo, introduce cambios de fondo:

- Una estructura ordenada por Títulos y Capítulos que sigue una secuencia lógica: identidad, organización, gestión pedagógica, estudiantes, convivencia y disciplina, familias, personal, régimen económico y seguridad.
- La eliminación de las repeticiones que tenía la versión anterior (funciones duplicadas, protocolos de convivencia repetidos en tres capítulos, normas de uniforme y horario dispersas y contradictorias).
- Los capítulos de «Normas de Convivencia» y de «Régimen Disciplinario» que exige el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, elaborados sobre la base de los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica: faltas leves, graves y muy graves tipificadas conforme a la norma; medidas correctivas y sancionadoras, que incluyen la suspensión temporal, la matrícula condicional y la separación definitiva; competencias, procedimiento, registro y reconsideración de la separación.
- La calificación en escala vigesimal de 0 a 20 de los aprendizajes y de la conducta, con criterios públicos y efectos definidos.
- La prohibición expresa de multas, moras, recargos y cuotas no autorizadas, y la regulación transparente de los derechos de trámite mediante el TUPA institucional, informado a las familias antes de la matrícula.
- La actualización de la base legal, retirando normas derogadas e incorporando la Ley N.° 32562, que modificó la Ley de los Centros Educativos Privados; la Ley N.° 32289, sobre vacantes para estudiantes con discapacidad; y la Ley N.° 32385 y su Reglamento, sobre el uso de teléfonos celulares.
- La concordancia con la información sobre el servicio educativo 2027 que se entrega a las familias conforme al numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N.° 26549: calendario, horarios, metas de atención, montos y cronograma de pagos.

Este Reglamento es de conocimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Se entrega a las familias antes de la matrícula y se publica en los canales oficiales de la Institución.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1.° Objeto. El presente Reglamento Interno establece las normas que rigen la organización, el funcionamiento pedagógico, administrativo y de convivencia de la Institución Educativa Privada «PITÁGORAS» (en adelante, la Institución), así como los derechos, deberes y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 2.° Finalidad. Garantizar un servicio educativo de calidad, en un entorno seguro, ordenado y respetuoso, que permita el logro de los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes, conforme al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a la normativa vigente.

Artículo 3.° Alcance y obligatoriedad. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

a) La Promotoría y el Consejo de Dirección.
b) El personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo y de servicio.
c) Los estudiantes de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
d) Los padres de familia, tutores legales o apoderados.
e) Las personas o empresas que presten servicios dentro de la Institución, en lo que les corresponda.

Artículo 4.° Base legal. El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas y en sus modificatorias, ampliatorias o sustitutorias:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N.° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 011-2012-ED.
c) Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por la Ley N.° 32562, y su reglamento.
d) Artículo 16 y Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N.° 002-2020, vigentes conforme a la Ley N.° 32562, sobre la devolución de la cuota de ingreso y el título de los docentes, esta última modificada por la Ley N.° 32272.
e) Decreto Legislativo N.° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
f) Ley N.° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones de enseñanza, y su modificatoria, Ley N.° 29947.
g) Ley N.° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
h) Ley N.° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, y su modificatoria.
i) Ley N.° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
j) Ley N.° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
k) Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2012-ED.
l) Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, y sus protocolos.

m) Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, que aprueba los «Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica».

n) Decreto Supremo N.° 013-2022-MINEDU, Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional, y Resolución Viceministerial N.° 212-2020-MINEDU, Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa.

o) Ley N.° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista, y Ley N.° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad.

p) Ley N.° 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 018-2026-MINEDU; y la Resolución Ministerial N.° 612-2026-MINEDU para Educación Inicial.

q) Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP.

r) Ley N.° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal de instituciones educativas implicado en delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, y sus modificatorias.

s) Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y Ley N.° 32289, que garantiza y promueve el acceso a la Educación Básica de los estudiantes con discapacidad.

t) Ley N.° 29635, Ley de Libertad Religiosa.

u) Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y Directiva N.° 01-2020-JUS/DGTAIPD, sobre el tratamiento de datos personales mediante sistemas de videovigilancia.

v) Ley N.° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes.

w) Ley N.° 23585 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 026-83-ED, sobre becas a estudiantes que pierden a sus padres.

x) Resolución Ministerial N.° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

y) Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica, modificada por la Resolución Viceministerial N.° 048-2024-MINEDU.

z) Resolución Viceministerial N.° 447-2020-MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

aa) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR.

ab) Las disposiciones que apruebe el Ministerio de Educación para la prestación del servicio educativo del año escolar 2027.

> Nota de actualización: se retiraron de la base legal la Ley N.° 24029 (Ley del Profesorado), el Decreto Supremo N.° 013-2004-ED, el Decreto Supremo N.° 009-2006-ED, la Resolución Ministerial N.° 0519-2012-ED, la Resolución Directoral N.° 0491-94-ED y la Resolución Ministerial N.° 587-2023-MINEDU, por estar derogadas, sustituidas o haber perdido vigencia. También se retiró el Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, que fue dejado sin efecto por la Ley N.° 32562.

Artículo 5.° Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) **Comunidad educativa:** estudiantes, familias, personal de la Institución, exalumnos y Promotoría.

b) **Familia o apoderado:** padre, madre, tutor legal o persona que ejerce la representación legal del estudiante y que firma el contrato de prestación del servicio educativo.

c) **Falta:** acción u omisión, voluntaria o involuntaria, que incumple las normas del presente Reglamento o de los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar.

d) **Medida correctiva:** acción de carácter formativo que orienta el cambio de comportamientos inadecuados, de acuerdo con la edad y el desarrollo del estudiante, respetando su dignidad.

e) **Medida sancionadora:** consecuencia de la conducta que constituye falta, destinada a restablecer el orden y la disciplina.

f) **Medidas de protección:** acciones que resguardan la integridad física y psicológica de la presunta víctima, del denunciante y de los testigos.

g) **Acción reparadora:** actuación formativa por la que el estudiante asume la responsabilidad de su conducta y repara el daño causado.

h) **Reincidencia:** incurrir, dentro del año escolar, en más de dos faltas previamente registradas y advertidas al estudiante o a su familia.

i) **Nota de conducta:** evaluación numérica del comportamiento del estudiante en cada bimestre, en escala de 0 a 20, consignada en el informe de progreso.

j) **Comité de Gestión del Bienestar (CGB):** órgano responsable de la tutoría, la orientación educativa, la convivencia y la disciplina escolar.

k) **Días hábiles:** días de lunes a viernes, salvo feriados y días no laborables declarados.

CAPÍTULO II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 6.° Creación y datos institucionales. La Institución desarrolla sus actividades desde el año 2000, autorizada por Resolución Directoral N.° 00112-DREJ, que autorizó a partir del 18 de enero de 2000 la creación y funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal de Educación Secundaria de Menores. Su funcionamiento se sustenta, además, en las siguientes resoluciones:

a) Resolución Directoral Regional N.° 7024-DREJ.

b) Resolución Directoral Local N.° 001563-2010-UGEL-J.

c) Resolución Directoral Regional N.° 03835-2011-DREJ, del 27 de octubre de 2011, que reconoce al Director General de la Institución.

d) Resolución Directoral Regional N.° 04755-2011-DREJ, del 29 de diciembre de 2011, que amplía las metas de atención del nivel Inicial y autoriza el uso del local de Jr. Huáscar N.° 1208 para los niveles de Primaria y Secundaria.

e) Resolución Directoral Local N.° 000668-2014-UGEL-J, del 14 de marzo de 2014, que autoriza el traslado del nivel Inicial al local de Jr. Huáscar N.° 1208.

f) Resolución Directoral Local N.° 001094-UGEL-J.

La Institución brinda los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular, en su local de Jr. Huáscar N.° 1208, Jauja, Junín (teléfono 972597826; página

web www.pitagorasjauja.com), bajo la jurisdicción de la UGEL Jauja. Su propietaria y promotora es GRUPO **PITÁGORAS** S.A.C.

Artículo 7.° Visión. Al 2030, ser una Institución Educativa emprendedora e inclusiva, en búsqueda de la excelencia, que forma estudiantes «del colegio a la universidad, a las instituciones superiores y al emprendimiento», con perseverancia, equidad e identidad, brindando una educación de calidad con principios axiológicos y pensamiento crítico, acorde con los cambios socioculturales, científicos, ambientales y tecnológicos.

Artículo 8.° Misión. Somos una Institución Educativa emprendedora e inclusiva, dedicada a brindar un servicio educativo de calidad, con profesionales competentes y un sistema adecuado a las exigencias de las universidades; que forma ciudadanos con principios axiológicos, competentes, emprendedores y conscientes de la conservación del ambiente.

Artículo 9.° Principios educativos. La Institución asume los siguientes principios:

a) **Respeto a la dignidad de la persona.** La persona es un ser racional y libre, capaz de elegir sus propios fines y, por tanto, un ser moral. Concebimos al ser humano como creación de Dios, hecho a su imagen y semejanza, dotado de una dignidad que radica no solo en lo que hace sino, sobre todo, en lo que es.

b) **Protagonismo de los padres.** La familia es el núcleo que mejor puede formar a la persona; los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos. Así lo recuerda la Escritura: «Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo no se apartará de él» (Proverbios 22:6); «enseñadlas a vuestros hijos, hablando de ellas cuando te sientes en tu casa y cuando andes por el camino» (Deuteronomio 11:19); «padres, no provoquéis a ira a vuestros hijos, sino criadlos en la disciplina e instrucción del Señor» (Efesios 6:4).

c) **Educación en libertad.** La persona educada en libertad es capaz de rechazar las respuestas fáciles porque busca la verdad y conoce el sentido de la libertad, que no es un valor absoluto sino un medio para alcanzar otros bienes cuando asumimos nuestras propias decisiones con responsabilidad.

d) **Espíritu de servicio.** Formamos personas de criterio que comprenden su misión de servicio a la sociedad, con espíritu de solidaridad, hábitos de convivencia y colaboración, y amor auténtico a la patria, sus héroes y símbolos.

e) **Unidad de vida.** Formamos personas con convicciones, capaces de opinar por cuenta propia, libres y responsables, que buscan la coherencia entre lo que piensan, dicen y hacen.

f) **Formación cristiana y respeto a otras creencias.** La Institución forma a sus estudiantes en la doctrina católica para que, sintiéndose hijos de Dios, afronten la vida con espíritu abierto y sirvan con mayor eficacia a la sociedad. Nuestro Santo Patrón es el **Señor de los Milagros**. Respetamos y valoramos otras creencias; conforme a la Ley N.° 29635, los padres pueden solicitar por escrito la exoneración del área de Educación Religiosa, sin que ello afecte la evaluación ni el trato al estudiante.

Artículo 10.° Características. Distinguen el estilo de la Institución:

a) **Educación centrada en la persona:** cada estudiante es lo más importante y cuenta con un tutor de aula que acompaña su desarrollo personal.

b) **Educación integral:** síntesis armónica de los componentes físicos, cognitivos, afectivos, sociales, estéticos, éticos y espirituales.

c) **Alto nivel académico:** además de cumplir el Currículo Nacional, desarrollamos los contenidos que exigen los procesos de admisión a las universidades e instituciones de educación superior, con las aulas Élite y Pre-Élite en el nivel secundario.

d) **Formación en valores humanos y cristianos:** libertad, responsabilidad, solidaridad, amistad, optimismo, sinceridad y laboriosidad.

e) **Visión internacional con identidad:** apertura al mundo, enseñanza del idioma inglés y valoración de nuestra identidad jaujina, andina y nacional.

f) **Creatividad e innovación:** actividades culturales, artísticas, deportivas, científicas y de emprendimiento, atendiendo a las inteligencias múltiples, y uso pedagógico de las nuevas tecnologías.

g) **Conciencia social:** programas de ayuda a los más necesitados y de cuidado del ambiente.

h) **Unión familia–Institución:** la familia y la Institución trabajan juntas en la educación de los estudiantes.

Artículo 11.° Fines. Son fines de la Institución:

a) Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del ser humano y de la vida.

b) Lograr el máximo desarrollo de las capacidades de cada estudiante, de modo que formule y realice su proyecto de vida como persona libre, autónoma, creativa, sociable y trascendente.

c) Promover una formación integral que armonice el desarrollo físico, intelectual, volitivo, afectivo, social, moral y espiritual.

d) Brindar una educación en valores que permita a los estudiantes insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

Artículo 12.° Objetivos. La Institución se propone:

a) Formar estudiantes con alto nivel académico que, al culminar la secundaria, ingresen a una institución de educación superior y culminen con éxito sus estudios, y que desarrollen iniciativas de emprendimiento: «Del colegio a la Universidad y el emprendimiento».

b) Desarrollar en los estudiantes las virtudes humanas, con especial atención a la sinceridad, la alegría, la generosidad, el compañerismo, la reciedumbre, la justicia, la sencillez, la laboriosidad, la sobriedad y el orden.

c) Educar en y para la libertad, unida siempre a la responsabilidad personal.

d) Cultivar las virtudes cívicas, el amor a la patria, a sus héroes y símbolos, mediante las actividades del calendario cívico escolar.

e) Enseñar que el trabajo bien hecho es el medio ordinario para el propio perfeccionamiento y para contribuir al desarrollo de la sociedad.

f) Mejorar continuamente la calidad del servicio mediante la capacitación permanente del personal y la evaluación de resultados.

g) Alentar la participación ordenada de las familias en la tarea educativa, mediante la Escuela de Familias y las actividades de integración.

h) Procurar que la Institución sea económicamente accesible al mayor número de familias, con transparencia en sus cobros.

Artículo 13.° Símbolos institucionales. Son símbolos de la Institución la bandera, la escarapela, el himno pitagórico y la insignia, que figura en el uniforme y en los materiales institucionales. «PITAGORITO» es la mascota institucional.

Artículo 14.° Interpretación y modificación del Reglamento. La interpretación del presente Reglamento corresponde al Consejo de Dirección. Su actualización es anual y se aprueba por Resolución Directoral Institucional, recogiendo previamente los aportes del personal, de las familias y de los estudiantes. Toda modificación que afecte las condiciones económicas o disciplinarias se comunica a las familias antes del proceso de matrícula. Lo no previsto se resuelve conforme a la normativa vigente y, en su defecto, por el Consejo de Dirección.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15.° Estructura orgánica. La Institución tiene la siguiente estructura, representada en el organigrama del Anexo I:

a) **Órgano de promoción:** Promotoría.

b) **Órganos de dirección:** Dirección General y Consejo de Dirección.

c) **Órgano de línea académica:** Subdirección (Dirección de Estudios), Coordinación Académica, Coordinaciones de Nivel, Asesorías de Área, docentes, laboratorio y biblioteca.

d) **Órgano de bienestar:** Comité de Gestión del Bienestar, que integra el Departamento de Psicología, la tutoría, la convivencia y la disciplina escolar, con el apoyo de los auxiliares de educación.

e) **Órganos de apoyo:** Coordinación Administrativa, con las áreas de Secretaría Académica, Tesorería, Contabilidad, Asesoría Legal, Comunicación e Imagen, Admisión, Sistemas, Logística y Servicios Generales.

f) **Órganos de participación:** Comité de Padres de Familia (CODIPAFA), comités de aula de padres de familia, Municipio Escolar y Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Artículo 16.° Gobierno colegiado. El gobierno de la Institución es colegiado. Las decisiones importantes se adoptan en el Consejo de Dirección por mayoría o por unanimidad. En caso de empate, dirime el Director General.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 17.° Promotoría. La Promotoría está a cargo de GRUPO PITÁGORAS S.A.C., persona jurídica propietaria de la Institución, representada por su Gerente General. Le corresponde designar al Director General, aprobar el presupuesto, fijar los montos de la cuota de ingreso, la matrícula, las pensiones y los derechos de trámite del TUPA, y velar por la sostenibilidad de la Institución, conforme a la Ley N.° 26549. El propietario responde solidariamente por las obligaciones que la ley le atribuye.

Artículo 18.° Consejo de Dirección. El Consejo de Dirección está conformado por el Director General, que lo preside; el Subdirector (Director de Estudios); el responsable del Departamento de Psicología; y el Promotor o su representante, todos con voz y voto. Participan con voz, sin voto, los coordinadores de nivel y las personas que se convoque. Cuando el tema lo requiera, se puede invitar al presidente del CODIPAFA y a un representante de los estudiantes, salvo en asuntos disciplinarios o confidenciales.

Artículo 19.° Funciones del Consejo de Dirección. Son funciones del Consejo de Dirección:

a) Aprobar el PEI, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno, la calendarización, el plan de estudios y el presupuesto anual.

b) Seleccionar, evaluar y promover la capacitación permanente del personal.

c) Proponer la contratación, promoción o cese del personal.

d) Aprobar las listas de tutores, la distribución de secciones y la asignación de estudiantes a las aulas.

e) Conocer los informes bimestrales del CGB sobre la convivencia y la disciplina escolar.

f) Resolver, como última instancia interna, las apelaciones de las medidas aplicadas al personal.

g) Promover un clima de confianza y la participación ordenada de familias, docentes y estudiantes.

h) Informar a la Promotoría sobre los objetivos educativos y económicos de cada año escolar.

Artículo 20.° Dirección General. El Director General es la primera autoridad y el representante legal de la Institución. Es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Es designado por la Promotoría; su cargo es de confianza y a tiempo completo.

Artículo 21.° Funciones del Director General. Son funciones del Director General:

a) Representar legalmente a la Institución ante el Ministerio de Educación, la DRE Junín, la UGEL Jauja y otras entidades.

b) Presidir el Consejo de Dirección y hacer el seguimiento de sus acuerdos.

c) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PCI, PAT y Reglamento Interno, con participación de todos los estamentos.

d) Supervisar y monitorear las actividades pedagógicas y administrativas.

e) Aprobar, a propuesta de la Subdirección, la lista de útiles, el plan lector, los textos, los cuadros de horas, los horarios y las tutorías.

f) Visar certificados, constancias, actas e informes dirigidos a la UGEL y demás autoridades.

g) Dirigir el proceso de admisión y matrícula, garantizando la no discriminación.

h) Liderar la gestión de la disciplina escolar: establecer las medidas correctivas y sancionadoras ante faltas graves y muy graves, incluidas la suspensión temporal, la matrícula condicional y la separación definitiva, y resolver con el CGB las reconsideraciones, conforme al Título V.

i) Aplicar los estímulos previstos en el presente Reglamento.

j) Garantizar el registro de incidencias, el reporte en el SíseVe y la comunicación a las autoridades competentes en los casos de violencia.

k) Convocar a las asambleas de padres de familia.

l) Consolidar la Memoria Anual.

m) Proponer a la Promotoría las remuneraciones, inversiones en infraestructura y equipamiento, y el presupuesto.

n) Mantenerse actualizado sobre innovaciones pedagógicas y de gestión.

o) Otras que le asigne la Promotoría o la normativa vigente.

Artículo 22.° Suplencias. En ausencia temporal del Director General, asume sus funciones el Subdirector. En ausencia de un miembro del Consejo de Dirección, este designa a su reemplazo de acuerdo con la Promotoría. A falta de designación, asume el docente con mayor tiempo de servicios en la Institución.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA ACADÉMICA

Artículo 23.° Subdirección (Dirección de Estudios). Son funciones del Subdirector:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-pedagógicas, informando al Director General.

b) Elaborar el PCI, la calendarización y los documentos pedagógicos, y elevarlos para su aprobación.

c) Proponer al Consejo de Dirección el plan de estudios, los cuadros de horas, la distribución de secciones, los horarios, los encargos y las tutorías.

d) Proponer la lista de útiles, el plan lector y los textos escolares, respetando la Ley N.° 29694 y el régimen económico del Título VIII.

e) Formular y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento docente; elaborar el informe de desempeño de cada docente al término de cada semestre.

f) Dirigir los procesos de nivelación, recuperación pedagógica, subsanación y convalidación, supervisando las actas.

g) Diagnosticar las necesidades de capacitación docente y proponer el plan anual.

h) Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar la orientación vocacional y la atención a estudiantes con dificultades de aprendizaje.

i) Supervisar las actividades académicas complementarias: concursos, ferias, visitas de estudio y viajes.

j) Supervisar el trabajo de la Secretaría Académica.

k) Reemplazar al Director General en su ausencia.

Artículo 24.° Coordinación Académica y Coordinaciones de Nivel. La Institución cuenta con coordinaciones de Inicial, Primaria y Secundaria, bajo la Coordinación Académica. Cada Consejo de Nivel lo integran el coordinador y los docentes tutores del nivel. Son funciones del coordinador de nivel:

a) Supervisar la programación, el desarrollo y la evaluación curricular de su nivel.

b) Hacer cumplir el horario escolar y elaborar el rol de reemplazos docentes.

c) Monitorear, orientar y retroalimentar el desempeño de los docentes y tutores de su nivel.

d) Velar, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, por el cumplimiento de las normas de convivencia; llevar el registro de faltas de su nivel e informarlo bimestralmente.

e) Promover la atención a los distintos ritmos de aprendizaje y a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

f) Emitir y revisar las actas de evaluación al término del año, de la recuperación pedagógica y de la subsanación.

g) Preparar las estadísticas de resultados académicos de cada bimestre y del año.

h) Conceder los permisos del personal de su nivel dentro de los límites del artículo 134.°.

Artículo 25.° Asesorías de Área (departamentos académicos). Los departamentos académicos agrupan a los docentes de una misma área curricular, bajo la conducción de un asesor. Se reúnen periódicamente con agenda previa y dejan constancia escrita de sus acuerdos. Son funciones del asesor de área:

a) Liderar la programación curricular del área y supervisar su ejecución.

b) Planificar y ejecutar las actividades propias del área: concursos, ferias, campañas y visitas.

c) Observar sesiones de clase en coordinación con el coordinador de nivel y retroalimentar al docente.

d) Analizar los resultados académicos del área e informar a la Subdirección con planes de mejora.

e) Proponer materiales, recursos y capacitaciones para el área.

f) Elaborar y custodiar la documentación del área (programaciones, prácticas y exámenes).

g) Asesorar técnicamente a los docentes del área.

Artículo 26.° Encargado del laboratorio. Son funciones del encargado del laboratorio:

a) Hacer cumplir las normas de seguridad y el uso de equipos de protección.

b) Supervisar las prácticas de los estudiantes, en coordinación con el docente.

c) Mantener en buen estado los equipos, materiales y reactivos, con su inventario actualizado.

d) Gestionar el almacenamiento seguro y la eliminación adecuada de reactivos y residuos.

e) Programar el uso del laboratorio y capacitar a docentes y estudiantes en su manejo seguro.

Artículo 27.° Biblioteca y recursos educativos. Son funciones del encargado de biblioteca:

a) Organizar, registrar, conservar e inventariar anualmente los recursos bibliográficos y audiovisuales.

b) Atender a los usuarios y orientar en el uso de las fuentes de información.

c) Promover la lectura mediante el plan lector, ferias y concursos, en coordinación con la Subdirección.

d) Administrar el servicio de préstamo y el banco de libros, y recuperar el material prestado sin aplicar cobros ni multas.

e) Proponer la adquisición y el descarte de materiales, según las necesidades curriculares.

f) Elaborar el plan anual de la biblioteca y los informes bimestrales.

Artículo 28.° Docente tutor. El docente tutor acompaña de manera directa el proceso formativo del aula a su cargo. Son sus funciones:

a) Conocer a cada estudiante, su situación académica y personal, y orientarlo de manera individual y grupal.

b) Desarrollar la hora de tutoría según el plan de tutoría aprobado.

c) Elaborar con los estudiantes las normas de convivencia del aula, conforme al artículo 74.°.

d) Aplicar las medidas correctivas de su competencia y registrar las faltas, conforme al Título V.

e) Asignar la nota de conducta de sus estudiantes, con la información de los docentes y del auxiliar, conforme al artículo 110.°.

f) Informar a las familias sobre el avance de sus hijos, atender sus citas y mantener actualizado el expediente de cada estudiante.

g) Coordinar con el Departamento de Psicología la atención de los estudiantes que lo requieran.

h) Reunir periódicamente al equipo de docentes del aula para analizar resultados y acordar estrategias.

i) Acompañar a los estudiantes en las formaciones, recreos, visitas de estudio y actividades institucionales.

j) Velar por la conservación y ambientación del aula y reportar los desperfectos.

k) Comunicar de inmediato a la Dirección cualquier hecho de violencia o riesgo que conozca.

Artículo 29.° Docente de área. El docente es un educador que forma con su ejemplo y no solo con sus lecciones. Además de las obligaciones del Título VII, son sus funciones:

a) Planificar la programación anual, las unidades y las sesiones de aprendizaje, y entregarlas en los plazos establecidos.

b) Desarrollar sesiones activas, que promuevan el pensamiento crítico, la investigación y el uso pedagógico de la tecnología.

c) Atender la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje, y aplicar las adaptaciones que se le indiquen.

d) Evaluar de manera formativa, oportuna y justa; registrar las calificaciones y comunicarlas.

e) Mantener el orden y la disciplina en sus sesiones, aplicando únicamente las medidas correctivas que le autoriza el artículo 92.°.

f) Intervenir de inmediato ante los hechos, registrar las faltas que observe e informar al tutor y, en caso de faltas graves o muy graves, a la Dirección dentro de las 24 horas.

g) Atender las entrevistas que soliciten las familias sobre temas pedagógicos.

h) Participar en las reuniones de nivel, de área, de equipo docente y en las actividades institucionales que le correspondan.

i) En Educación Inicial, además: brindar un trato paciente, empático y afectuoso; usar un lenguaje sencillo y positivo; aprender a través del juego; y fomentar la autonomía de los niños.

CAPÍTULO VI. ÓRGANO DE BIENESTAR

Artículo 30.° Comité de Gestión del Bienestar. El Comité de Gestión del Bienestar (CGB) es el órgano responsable de la tutoría, la orientación educativa, la convivencia y la disciplina escolar. Unifica las funciones que la versión anterior de este Reglamento asignaba al Comité de Convivencia, al Comité de Tutoría y Orientación Educativa y al Comité de Gestión y Bienestar. Está integrado por:

a) El Director General, que lo preside, o el Subdirector por delegación.

b) El responsable del Departamento de Psicología.

c) El responsable de convivencia escolar, designado entre los docentes.

d) Los coordinadores de nivel.

e) Un representante de los auxiliares de educación.

f) Un representante de los estudiantes del Municipio Escolar, con voz y solo en las acciones de promoción y prevención. No participa en el conocimiento de casos individuales.

No interviene en un caso determinado el miembro que tenga conflicto de intereses, como el parentesco con alguno de los estudiantes involucrados.

Artículo 31.° Funciones del Comité de Gestión del Bienestar. Son funciones del CGB:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, con acciones de promoción, prevención y atención.

b) Revisar y aprobar las normas de convivencia de cada aula.

c) Llevar el Libro de Registro de Incidencias y el Registro de Faltas; reportar los casos de violencia en el portal SíseVe.

d) Liderar la elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

e) Asegurar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y que las medidas correctivas y de protección respeten sus derechos y el debido proceso.

f) Dirimir la clasificación de una falta cuando exista duda sobre su gravedad, y definir la falta en los hechos no presenciados por el personal, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

g) Apoyar al Director en la determinación de las medidas ante faltas graves y muy graves, y resolver con él las reconsideraciones de la separación definitiva.

h) Elaborar y hacer seguimiento de los planes de acompañamiento y de las actas de compromiso.

i) Adoptar medidas de protección inmediatas para las víctimas de violencia.

j) Derivar, con conocimiento de las familias, a los estudiantes que requieran atención especializada.

k) Promover la capacitación del personal en disciplina positiva, manejo de conflictos y protección de la niñez.

l) Informar bimestralmente al Consejo de Dirección sobre el estado de la convivencia y la disciplina.

Artículo 32.° Departamento de Psicología. Son funciones del Departamento de Psicología:

a) Realizar el diagnóstico socioemocional al inicio del año escolar y detectar dificultades que afecten el aprendizaje o la convivencia.

b) Brindar orientación psicopedagógica a estudiantes, docentes y familias.

c) Brindar la atención y el acompañamiento psicológico que gestione la Dirección en los casos de faltas, y elaborar los informes que se le soliciten.

d) Proponer adaptaciones y planes de mejora para estudiantes con necesidades específicas, en coordinación con la Subdirección.

e) Derivar a especialistas externos los casos que lo requieran y hacer su seguimiento.

f) Organizar con la Coordinación de Secundaria el programa de orientación vocacional.

g) Organizar talleres de fortalecimiento emocional para estudiantes que participan en concursos o postulan a la universidad.

h) Desarrollar la Escuela de Familias.

i) Presentar su plan anual e informes mensuales.

Artículo 33.° Auxiliar de educación. El auxiliar de educación apoya la labor formativa y la seguridad de los estudiantes. Son sus funciones:

a) Controlar el ingreso, la asistencia y la puntualidad de los estudiantes, y registrar las tardanzas sin impedir el ingreso.

b) Vigilar los patios, pasillos, servicios higiénicos y áreas comunes durante la jornada.

c) Aplicar el protocolo de custodia de celulares y dispositivos del Anexo IV.

d) Apoyar al docente en las actividades formativas y disciplinarias; intervenir de inmediato ante los hechos, registrar las incidencias e informarlas al tutor y, en caso de faltas graves o muy graves, a la Dirección dentro de las 24 horas.

e) Mediar en conflictos menores entre estudiantes y orientar hacia soluciones pacíficas.

f) Atender en primera instancia las emergencias y accidentes, conforme al Anexo VII.

g) Acompañar a los estudiantes en ausencia del docente.

h) Apoyar en formaciones, actuaciones, salidas y actividades institucionales.

i) Guardar reserva sobre la información de los estudiantes.

CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 34.° Coordinación Administrativa. La Coordinación Administrativa organiza y supervisa las áreas de Tesorería, Contabilidad, Secretaría, Comunicación e Imagen, Sistemas, Logística y Servicios Generales, y el personal de servicio. Vela por que todo cobro se ajuste estrictamente al Título VIII.

Artículo 35.° Secretaría Académica. Son funciones de la Secretaría Académica:

a) Elaborar y tramitar la documentación oficial: nóminas de matrícula, actas de evaluación, recuperación, subsanación y convalidación.

b) Registrar y actualizar la información en el SIAGIE.

c) Emitir certificados, constancias y documentos de traslado dentro de las 48 horas de solicitados, previo pago del derecho de trámite fijado en el TUPA (Anexo IX).

d) Archivar y custodiar la documentación oficial académica.

e) Elaborar los informes y estadísticas que soliciten la Dirección o el Ministerio de Educación.

f) Formular el cuadro de méritos de cada promoción, conforme a lo que determine el SIAGIE.

g) Otras que la Dirección o la Promotoría le encarguen.

Artículo 36.° Tesorería y Contabilidad. Son funciones del área:

a) Recaudar la cuota de ingreso, la matrícula, las pensiones y los derechos de trámite del TUPA, y emitir el comprobante de pago correspondiente.

b) Informar por escrito a las familias, antes de la matrícula, los montos, el cronograma y las condiciones económicas, conforme al artículo 145.°.

c) Llevar la contabilidad conforme a ley y atender los requerimientos de SUNAT, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo e Indecopi.

d) Gestionar las deudas exclusivamente con las medidas permitidas en el artículo 146.°, con reserva y respeto a la dignidad de las familias.

Artículo 37.° Comunicación e Imagen Institucional. Son funciones del área:

a) Elaborar y ejecutar el plan anual de comunicaciones.

b) Administrar la página web (www.pitagorasjauja.com), la plataforma virtual, las redes sociales y el correo institucional (institucionpitagoras@gmail.com), derivando las consultas de admisión al área respectiva.

c) Publicar en la página web el Reglamento Interno, el TUPA y la información sobre el servicio educativo de cada año.

d) Difundir los logros y actividades institucionales.

e) Publicar imágenes de estudiantes solo con autorización escrita de su familia, conforme a la Ley N.° 29733.

f) Custodiar el archivo fotográfico y audiovisual.

g) Organizar las reuniones informativas para familias postulantes.

Artículo 38.° Admisión y promoción. Son funciones del responsable de admisión:

a) Organizar el proceso de admisión conforme al artículo 137.°, sin discriminación de ningún tipo.

b) Atender a las familias postulantes, organizar visitas guiadas y charlas informativas.

c) Coordinar con el Departamento de Psicología las entrevistas de ubicación, cuando correspondan.

d) Mantener actualizado el registro de postulantes y vacantes.

Artículo 39.° Sistemas e impresiones. Son funciones del área de Sistemas e Impresiones:

a) Mantener operativos y seguros los equipos, redes, plataformas y sistemas de la Institución, incluido el SIAGIE, y realizar copias de seguridad periódicas.

b) Brindar soporte técnico al personal y capacitarlo en el uso de los recursos informáticos.

c) Elaborar el censo escolar y las estadísticas, según indicaciones de la Subdirección.

d) Imprimir, reproducir y distribuir oportunamente los materiales pedagógicos.

e) Guardar estricta reserva sobre las evaluaciones. Proporcionar un examen o sus respuestas a un estudiante es falta grave del trabajador, conforme al artículo 132.°.

Artículo 40.° Logística, servicios generales y personal de servicio. Son funciones del área:

a) Elaborar el plan anual de compras y el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.

b) Mantener limpios, ordenados y seguros las aulas, los servicios higiénicos y los espacios comunes.

c) Controlar el acceso de personas ajenas a la Institución.

d) Apoyar en la preparación de eventos y en las evacuaciones y simulacros.

Artículo 41.° Cafetín escolar. El cafetín funciona como kiosco escolar saludable, conforme a la Ley N.° 30021. El responsable debe:

a) Ofrecer alimentos y bebidas saludables: frutas, preparaciones naturales y agua segura; no expender alimentos con advertencias publicitarias («octógonos») en exceso, ni bebidas energizantes.

b) Cumplir las normas de higiene, salubridad y manipulación de alimentos.

c) Exhibir los precios, que deben ser accesibles.

d) Mantener el área limpia y ordenada.

e) La compra en el cafetín es voluntaria. Ningún estudiante está obligado a consumir en él.

TÍTULO III. GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 42.° Planificación. El planeamiento institucional se realiza en el último bimestre de cada año, a partir del análisis de resultados y del diagnóstico recogido de los distintos actores. De este análisis se derivan los objetivos y actividades del PAT. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y de todo el personal, y se evalúa al término de cada semestre.

Artículo 43.° Programación curricular. La programación parte del PCI, que se revisa cada año. Los docentes entregan su programación anual antes del primer día de clases; esta es revisada por el asesor de área y deriva en unidades didácticas de cuatro semanas en promedio, revisadas por el asesor y el coordinador de nivel según el cronograma que estos publiquen al inicio del año.

Artículo 44.° Calendarización. El año escolar se organiza en dos semestres y cuatro bimestres, según la calendarización que se aprueba cada año por Resolución Directoral, respetando las horas lectivas mínimas que fija el Ministerio de Educación. Para el año lectivo 2027 rige la siguiente calendarización, con 40 semanas de clases efectivas:

Periodo	Fechas	Semanas	Observaciones
I bimestre	Del 1 de marzo al 7 de mayo	10	I semestre
II bimestre	Del 10 de mayo al 23 de julio	11	Vacaciones de medio año: del 26 al 30 de julio
III bimestre	Del 2 de agosto al 8 de octubre	10	II semestre. Actividades por aniversario: del 11 al 15 de octubre
IV bimestre	Del 18 de octubre al 17 de diciembre	9	Clausura del año escolar: 24 de diciembre

Los feriados nacionales no son días de clase.

Artículo 45.° Horario escolar. Para las clases presenciales rige el siguiente horario:

Nivel	Ingreso	Clases de la mañana	Clases de la tarde
Inicial	8:30 – 8:55	9:00 – 13:00 (refrigerio, juego y recreación 11:00 – 12:00)	15:00 – 17:00, en los días programados
Primaria	7:30 – 7:55	8:00 – 13:00 (recreo 11:00 – 11:30)	15:00 – 18:00, en los días programados (ingreso 14:00 – 14:55)
Secundaria	7:30 – 7:55	8:00 – 13:00 (refrigerio 11:00 – 11:30)	15:00 – 18:00, en los días programados (ingreso 14:00 – 14:55)

De 13:00 a 15:00 es el horario de almuerzo. La carga horaria semanal es la siguiente: Inicial, 19 horas de 60 minutos; Primaria, 38 horas pedagógicas de 45 minutos; Secundaria, 42 horas pedagógicas en primero y segundo grado y 50 de tercero a quinto grado. El horario de cada aula se entrega a las familias antes del inicio de clases.

Los sábados se aplican evaluaciones tipo examen de admisión, como parte del servicio educativo: mensuales en Inicial; quincenales en Primaria y en primero y segundo de Secundaria; y semanales de tercero a quinto de Secundaria. Ante condiciones climáticas adversas, como el friaje, la Dirección puede autorizar una tolerancia de ingreso de hasta 30 minutos, que no se registra como tardanza.

Artículo 46.° Metas de atención. El número máximo de estudiantes por aula corresponde a las metas de atención autorizadas por el Sector Educación:

Nivel	Grado o sección	Máximo de estudiantes
Inicial	3, 4 y 5 años, sección única	25
Primaria	1.° a 6.° grado, sección única	35
Secundaria	1.° a 5.° grado, secciones A y B	35 por sección
Secundaria	1.° grado, sección C	23
Secundaria	2.° a 5.° grado, sección C	22

En cumplimiento de la Ley N.° 32289, se reservan como mínimo dos vacantes por aula para estudiantes con discapacidad. Si al término del proceso de matrícula esas vacantes no se ocupan, pueden asignarse a otros postulantes.

Artículo 47.° Monitoreo y acompañamiento. Al inicio de cada año, la Subdirección presenta el plan de monitoreo y acompañamiento docente. Su finalidad es atender las necesidades de capacitación y mejorar el desempeño. Cada docente recibe por escrito los resultados de su monitoreo y un informe de desempeño al término del año.

CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 48.° Evaluación de los aprendizajes. La evaluación es formativa, permanente y por competencias. En la Institución, los aprendizajes se califican en escala vigesimal de 0 a 20, en todos los niveles; la nota mínima aprobatoria es 11. Cada calificación bimestral se acompaña de un comentario descriptivo del docente y, cuando la nota es menor a 11, de recomendaciones para la mejora. Las notas se informan a la familia en el informe de progreso de cada bimestre.

Para el registro en el SIAGIE, mientras la norma de evaluación del Ministerio de Educación lo requiera, la Institución aplica la siguiente equivalencia:

Nota vigesimal	Registro en el SIAGIE	Situación
18 – 20	AD	Aprobado
14 – 17	A	Aprobado
11 – 13	B	Aprobado
0 – 10	C	Desaprobado

Las evaluaciones tipo examen de admisión son evidencias formativas y se consideran en la nota según los criterios que cada área comunique al inicio del año. A los estudiantes que enfrentan barreras educativas se les brindan apoyos y ajustes razonables. En Educación Inicial, la nota se acompaña de una descripción del desarrollo del niño en aspectos como la expresión oral, la coordinación motora, la adaptación social, la ubicación espacio-temporal, los hábitos de alimentación e higiene y la buena convivencia.

Artículo 49.° Promoción, recuperación pedagógica y permanencia. En Educación Inicial y en el primer grado de Primaria la promoción es automática. En los demás grados se aplican las condiciones de la norma de evaluación vigente del Ministerio de Educación, expresadas en notas

conforme a la equivalencia del artículo anterior; la Subdirección las entrega por escrito a las familias al inicio del año. En Secundaria rigen las siguientes:

a) **Promoción en 1.°, 3.° y 4.° grado:** el estudiante obtiene nota de 11 o más en la mitad o más de las competencias de cada área.

b) **Promoción en 2.° y 5.° grado:** el estudiante obtiene nota de 14 o más en la mitad o más de las competencias de tres áreas, y nota de 11 o más en las demás.

c) **Acompañamiento o recuperación pedagógica:** participa el estudiante que no cumple las condiciones de promoción ni las de permanencia.

d) **Permanencia en el grado:** corresponde cuando el estudiante obtiene nota menor a 11 en más de la mitad de las competencias (1.°, 3.° y 4.° grado) o en la mitad o más de ellas (2.° y 5.° grado), en cuatro o más áreas.

e) **Área pendiente de subsanación:** el estudiante puede ser promovido con un área desaprobada, que debe subsanar hasta diciembre del año siguiente.

Si el Ministerio de Educación modifica estas condiciones, se aplican las nuevas desde su vigencia y se comunican a las familias. La evaluación de subsanación tiene el derecho de trámite fijado en el TUPA (Anexo IX). Las condiciones del programa de recuperación pedagógica se comunican por escrito a la familia antes de su inicio.

Artículo 50.° Estudiantes en riesgo de permanencia. Cuando un estudiante obtenga notas desaprobatorias de manera reiterada, el tutor informa a la familia y se acuerda un plan de acompañamiento pedagógico. Si el riesgo persiste, la Institución entrega a la familia una carta que describe las necesidades académicas del estudiante y la propuesta de atención, que la familia firma y devuelve. Cuando un estudiante permanezca en el mismo grado, la Institución puede recomendar a la familia alternativas que favorezcan su desarrollo, pero la ratificación de su matrícula no se condiciona por ese motivo.

Artículo 51.° Graduación. Participan en la ceremonia de graduación los estudiantes de quinto de secundaria que:

a) Hayan aprobado la conducta anual, con promedio mínimo de 11.

b) Hayan aprobado todas las áreas o tengan, como máximo, un área pendiente de recuperación.

La participación en la ceremonia no se condiciona al pago de ningún concepto. Los gastos de celebración que acuerden voluntariamente las familias de la promoción son ajenos a la Institución.

Artículo 52.° Certificación y traslado. Los certificados, constancias y documentos de traslado se emiten dentro de las 48 horas de solicitados, previo pago del derecho de trámite fijado en el TUPA (Anexo IX). El informe de progreso de cada bimestre y del año se entrega sin costo y sin condición de pago. En caso de traslado, la familia presenta su solicitud en el Formulario Único de Trámite (FUT), dirigida al Director, adjuntando la constancia de vacante de la institución de destino, y recibe:

a) El certificado de estudios.

b) La ficha única de matrícula y la constancia de matrícula del SIAGIE.

c) La resolución directoral que aprueba el traslado.

d) La constancia de conducta.

e) Los documentos personales entregados en la matrícula.

Al egresar, los estudiantes pueden solicitar su certificado de estudios, la constancia de conducta y, cuando corresponda, la constancia de orden de mérito o tercio superior, conforme al TUPA. La Institución informa a las familias que el certificado oficial de estudios en formato digital también puede obtenerse de manera gratuita en la plataforma del Ministerio de Educación.

> El certificado de estudios solo puede retenerse por los periodos no pagados y siempre que la familia haya sido informada de ello antes de la matrícula, conforme al artículo 146.°.

CAPÍTULO X. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 53.° Asistencia. Los estudiantes asisten a todas las clases y actividades programadas. El control de asistencia lo realizan los auxiliares de educación, en los turnos de mañana y tarde, y cada docente en su aula:

a) Cada estudiante tiene una libreta de control de asistencia, que se sella diariamente.

b) El auxiliar registra las faltas, tardanzas e incidencias en el sistema de control institucional y envía cada semana a la familia, por WhatsApp, un reporte personal del estudiante.

c) Cada docente registra la asistencia de su aula en su registro auxiliar.

Artículo 54.° Tardanzas. Se considera tardanza el ingreso después de las 7:55 en Primaria y Secundaria, y después de las 8:55 en Inicial. Se aplican las siguientes reglas:

a) **Ningún estudiante es impedido de ingresar** a la Institución ni retirado de clase por llegar tarde. Ingresa, se registra la tardanza en su libreta de control y se incorpora a su aula.

b) La tardanza se justifica con una comunicación escrita de la familia en la libreta de control o por el canal oficial.

c) Las tardanzas no justificadas que no superen tres en un mismo bimestre constituyen falta leve; más de tres en un mismo bimestre, pese a la comunicación previa al estudiante o a su familia, constituyen falta grave, conforme al Título V.

d) Las tardanzas no generan multa ni cobro alguno.

Artículo 55.° Inasistencias. Las inasistencias se justifican por escrito el primer día de retorno a clases. Si exceden tres días consecutivos, se adjunta certificado médico u otro documento que la sustente. Cuando un estudiante falta dos o más días sin aviso, el tutor se comunica con la familia para conocer su situación, y coordina la entrega de las actividades trabajadas en su ausencia. Las evaluaciones no rendidas por inasistencia justificada se reprogramaran.

Artículo 56.° Permisos de salida. Los permisos para salir antes del horario se solicitan por escrito por la familia, con 24 horas de anticipación, a través del tutor. Los concede la Subdirección o la coordinación de nivel. El estudiante solo se retira con la papeleta de salida y en compañía de su padre, madre o de la persona autorizada por escrito. En emergencias, el permiso se tramita de inmediato.

TÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XI. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 57.° Condición de estudiante. Son estudiantes de la Institución quienes se encuentran matriculados conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y del presente Reglamento.

Artículo 58.° Derechos de los estudiantes. Son derechos de los estudiantes:

a) Recibir una educación integral y de calidad.

b) Ser tratados con respeto y dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa, sin castigo físico ni humillante.

c) Ser tratados con igualdad, sin discriminación por origen, sexo, religión, condición económica, discapacidad, lengua u otra condición.

d) Estudiar en un ambiente seguro, libre de violencia, acoso y cualquier forma de abuso.

e) Que se respete su intimidad y la confidencialidad de su información personal.

f) Expresar sus opiniones de manera libre y respetuosa, y participar en el Municipio Escolar y en la elaboración de las normas de convivencia del aula.

g) Recibir orientación académica, vocacional, tutorial y apoyo socioemocional.

h) Ser evaluados de manera objetiva y justa, conocer los criterios de evaluación y sus resultados.

i) Conocer las faltas y medidas del presente Reglamento antes de que se le apliquen; conocer los hechos que se le atribuyen y dar su versión antes de que se determine la medida, acompañado por su familia en caso de falta grave o muy grave; y que su familia pueda solicitar la reconsideración de la separación definitiva.

j) Que ninguna medida disciplinaria le prive de la alimentación, el descanso, el uso de los servicios higiénicos, la atención de salud o los ajustes razonables que requiera.

k) Disfrutar del recreo, el descanso y las actividades recreativas.

l) Recibir primeros auxilios y, de ser necesario, ser derivado al centro de salud, con comunicación inmediata a su familia.

m) No ser afectado en sus clases, evaluaciones ni en la entrega de su libreta de notas por deudas de su familia.

n) Acceder al sistema de becas, conforme al artículo 68.°.

Artículo 59.° Deberes de los estudiantes. Son deberes de los estudiantes:

a) Asistir puntualmente a clases y a las actividades programadas, portando la libreta de control de asistencia.

b) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Cumplir con las tareas, trabajos y evaluaciones de manera honesta.

d) Participar activamente en clase y en las actividades del aula.

e) Cumplir las normas de convivencia institucionales y del aula, y las disposiciones de las autoridades de la Institución.

f) Cuidar la infraestructura, el mobiliario, los equipos, los materiales y los bienes ajenos.

g) Practicar la tolerancia y la inclusión, y rechazar toda forma de violencia y discriminación.

h) Mantener el orden en las formaciones, desplazamientos y permanecer en el lugar asignado.

i) Circular por ambientes distintos a su aula solo con autorización.

j) Entregar a su familia las comunicaciones y devolverlas firmadas oportunamente.

k) Cumplir el protocolo de uso de celulares y dispositivos electrónicos del Capítulo XII.

l) No comercializar productos dentro de la Institución sin autorización del Consejo de Dirección.

m) Asistir con el uniforme y la presentación personal establecidos en el artículo 60.°.

n) Informar a un docente, tutor o auxiliar cualquier situación de violencia o riesgo de la que sea víctima o testigo.

Artículo 60.° Uniforme y presentación personal. Los estudiantes asisten con aseo personal y con el uniforme correspondiente:

a) **Uniforme escolar:** chompa color acero con la insignia institucional a la altura del corazón, y pantalón o yamper azul noche.

b) **Uniforme de Educación Física:** casaca y pantalón color amarillo oro y azulino, polo, medias y zapatillas blancas, en los días que corresponda.

c) **Presentación personal durante la jornada:** cabello limpio, con corte escolar, ordenado y en su color natural; los estudiantes varones asisten afeitados; uñas cortas y sin pintar; sin maquillaje; sin piercings, aretes llamativos, cadenas, pulseras ni anillos; tatuajes cubiertos; yamper o falda a la altura de la rodilla. En clases virtuales se mantiene una presentación adecuada.

El uniforme puede adquirirse libremente, en el proveedor que la familia elija. La Institución no exige un proveedor exclusivo ni prendas nuevas cada año. Estas reglas se comunican a las familias antes de la matrícula, conforme a los numerales 6.7 y 6.8 de los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar. Ningún estudiante es impedido de ingresar ni de recibir clases por su uniforme o presentación personal, sin perjuicio de que se le pida retirarse los accesorios, el maquillaje u otros elementos no permitidos; el incumplimiento constituye falta leve (6.10). Cuando la causa sea económica, el tutor lo coordina con la familia y el Departamento de Psicología, y no se aplica medida alguna.

CAPÍTULO XII. USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 61.° Restricción. Conforme a la Ley N.° 32385 y a su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 018-2026-MINEDU, está restringido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, audífonos, lentes con cámara y dispositivos similares por parte de los estudiantes de Primaria y Secundaria durante toda la jornada escolar y las actividades educativas, incluso las que se realizan fuera del local o del horario de clases. En Educación Inicial se restringe el uso personal, recreativo o no pedagógico de estos dispositivos, conforme a la Resolución Ministerial N.° 612-2026-MINEDU.

Artículo 62.° Excepciones. El uso solo está permitido cuando:

a) El docente lo indica para una actividad pedagógica planificada y bajo su supervisión.

b) Es necesario para eliminar barreras de aprendizaje o como ajuste razonable de un estudiante con discapacidad.

c) Lo requiere un problema de salud, condición o discapacidad debidamente acreditado por la familia ante la Dirección (6.9), como el control de glucosa.

d) Se presenta una situación de emergencia.

Artículo 63.° Ingreso y custodia. El estudiante que, con autorización escrita de su familia, traiga un celular por razones de traslado o comunicación familiar, debe entregarlo apagado al ingresar, en el lugar de custodia que la Institución designe, y lo recoge a la salida, conforme al protocolo del Anexo IV. La Institución responde por los equipos entregados en custodia, pero no por los que el estudiante conserve en su poder en contra del protocolo.

Artículo 64.° Incumplimiento. Portar el dispositivo encendido o a la vista, sin usarlo, en contra del protocolo, constituye falta leve. Usar el dispositivo para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del Director o del docente, o por barrera educativa o razones de salud sin la autorización o acreditación correspondiente, constituye falta grave (7.3.1 c). En ambos casos, el docente o auxiliar retiene el equipo, lo entrega a la Dirección y esta lo devuelve **al padre, madre o apoderado el mismo día**, dejando constancia escrita. La Institución no retiene equipos por periodos prolongados. Grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios que vulneren la intimidad de otras personas constituye falta muy grave (7.3.2 q).

Artículo 65.° Comunicación con la familia. Durante la jornada, las familias se comunican con los estudiantes a través de la recepción de la Institución (064-361356) o del tutor. La Institución orienta a estudiantes y familias sobre el uso seguro y responsable de la tecnología y la prevención del ciberacoso.

CAPÍTULO XIII. ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS Y BECAS

Artículo 66.° Estímulos bimestrales. Al término de cada bimestre se reconoce en cada aula a los estudiantes que hayan destacado de manera regular durante el periodo en:

a) Rendimiento académico: mayor promedio vigesimal del aula. No ingresan a este reconocimiento los estudiantes con nota menor a 14 en alguna área o con nota de conducta menor a 14.

b) Mejor lector: quien haya leído y expuesto más libros del plan lector.

c) Responsabilidad: quien destaque en el cumplimiento de sus encargos.

d) Espíritu de superación: quien evidencie esfuerzo constante y mejora personal.

e) Mejor compañero: elegido por sus compañeros de aula.

f) Espíritu de servicio: quien destaque en la ayuda a sus compañeros y a la comunidad.

g) Espíritu deportivo: quien practique las virtudes del deporte.

h) Mejora del comportamiento: quien haya mejorado de manera sostenida su conducta luego de un plan de acompañamiento.

Los reconocimientos se registran en la libreta de notas, se publican en la vitrina institucional y, con autorización de las familias, en la página web.

Artículo 67.° Reconocimientos anuales. Al término del año se otorga:

a) Diploma de aprovechamiento a los dos primeros puestos de cada sección, y diploma de esfuerzo y superación.

b) Banda de excelencia al primer puesto de cada nivel con promedio de 18 o más. Para definir la excelencia se considera: en Inicial, el rendimiento del año de 5 años; en Primaria, de primero a sexto grado; en Secundaria, de primero a quinto grado.

c) Felicitación pública del Consejo de Dirección en las formaciones y ceremonias institucionales.

El orden de mérito oficial y los cinco primeros puestos de la promoción los determina el SIAGIE a partir de los niveles de logro, conforme a la norma de evaluación. Sus condiciones se comunican a estudiantes y familias al inicio de la Secundaria.

Artículo 68.° Becas y semibecas. La Institución otorga becas y semibecas por las siguientes modalidades:

a) **Concurso de becas:** se realiza una vez al año, antes del inicio de clases. La beca y la semibeca se asignan en estricto orden de mérito a quienes obtengan nota de 18 o más, y rigen para el primer bimestre. Para el segundo, tercer y cuarto bimestre se considera el promedio vigesimal y la nota de conducta del bimestre anterior: la beca corresponde al primer puesto y la semibeca al segundo. No participan los estudiantes con nota menor a 14 en alguna área ni con nota de conducta menor a 14. En el ciclo VII tienen prioridad los estudiantes de las aulas Élite y Pre-Élite.

b) **Deportista destacado:** la otorga el Consejo de Dirección, considerando la situación económica acreditada mediante ficha socioeconómica, el diploma o certificado de un ente oficial (Ministerio de Educación, IPD, ligas o federaciones), el comportamiento ejemplar y el deseo de superación.

c) **Hijo de trabajador:** los hijos de los trabajadores que laboran de forma exclusiva en la Institución acceden a una semibeca.

d) **Beca Excelencia:** para estudiantes de alto rendimiento académico y situación económica deficitaria, conforme a su propio reglamento.

e) **Beca por orfandad:** el estudiante que pierda al padre, madre o tutor que sostenía económicamente sus estudios tiene derecho a beca conforme a la Ley N.° 23585 y su Reglamento, previa acreditación ante la Dirección.

Artículo 69.° Condiciones de las becas. El beneficiario de beca o semibeca debe ser estudiante exclusivo de la Institución, lo que no impide que asista en su tiempo libre a un centro preuniversitario. La beca se pierde por falta muy grave sancionada o por no alcanzar la nota de conducta mínima de 14 en el bimestre, salvo la beca por orfandad, que se rige por su norma especial. Las becas no se pierden por motivos económicos de la familia.

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

> Conforme al numeral 8.2.1 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, este Título contiene el capítulo de «Normas de Convivencia» y el «Régimen Disciplinario» de la Institución, elaborado sobre la base de los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica. Las citas entre paréntesis remiten a los numerales de dichos Lineamientos.

CAPÍTULO XIV. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 70.° Concepción de la disciplina. La disciplina escolar es un proceso formativo que comprende procedimientos y acciones orientados a promover la interiorización de valores, el respeto a las personas, el cumplimiento de las normas y la autorregulación progresiva de la conducta de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar (5.6). La Institución la considera fundamental para la formación integral, porque implica el desarrollo de la voluntad: es «la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad» hacia sus objetivos e ideales. Se ejerce con autoridad y firmeza, en el marco del principio de autoridad docente y del respeto mutuo, y siempre con sentido formativo.

Artículo 71.° Principios. En la gestión de la convivencia y la disciplina se aplican los siguientes principios (6.6):

a) **Interés superior del niño y del adolescente:** se prioriza lo que más beneficia al desarrollo integral de los estudiantes, incluida la seguridad de toda la comunidad educativa.

b) **Enfoque de derechos humanos y dignidad:** ninguna medida constituye castigo físico o humillante, trato cruel, inhumano o degradante, ni pone en peligro la salud física o mental del estudiante.

c) **Principio de autoridad:** se respeta la autoridad del directivo, del docente y del auxiliar de educación en el ejercicio de su función formativa.

d) **Proporcionalidad y razonabilidad:** la medida corresponde a la gravedad de la falta y a las circunstancias del caso, priorizando siempre su finalidad formativa.

e) **Debido proceso:** el estudiante conoce los hechos que se le atribuyen y es escuchado antes de que se determine la medida.

f) **Igualdad y no discriminación:** las normas se aplican a todos por igual, considerando los apoyos y ajustes razonables que cada estudiante requiera.

g) **Reserva y confidencialidad:** se protegen la identidad, la imagen y los datos personales de los estudiantes involucrados.

h) **Protección de la víctima:** se prioriza la atención y seguridad de quien sufre la falta.

i) **Corresponsabilidad de la familia:** los padres de familia son corresponsables de la educación de sus hijos.

j) **Continuidad educativa:** ninguna medida suprime el derecho a la educación.

Artículo 72.° Líneas de acción. La convivencia se gestiona mediante tres líneas de acción:

a) **Promoción:** relaciones de buen trato, participación estudiantil, normas de convivencia y reconocimiento de las buenas conductas.

b) **Prevención:** talleres de habilidades socioemocionales, educación sexual integral, prevención del acoso y ciberacoso, uso responsable de la tecnología y Escuela de Padres.

c) **Atención:** intervención oportuna ante faltas y hechos de violencia, conforme a este Título y a los protocolos del Capítulo XIX.

Artículo 73.° Normas de convivencia de la Institución. Son normas de convivencia de toda la comunidad educativa:

a) Nos tratamos con respeto, cortesía y buen trato, en persona y en los medios digitales.
b) Respetamos la autoridad del director, de los docentes y de los auxiliares de educación.
c) Rechazamos toda forma de violencia, acoso y discriminación.
d) Llegamos puntualmente y cumplimos nuestras responsabilidades.
e) Cuidamos los bienes de la Institución y respetamos los bienes ajenos.
f) Escuchamos y resolvemos los conflictos con el diálogo.
g) Somos honestos en nuestro trabajo y en nuestras evaluaciones.
h) Cuidamos nuestra salud, nuestra seguridad y la de los demás.
i) Protegemos nuestra intimidad y la de los demás.

Artículo 74.° Elaboración y difusión de las normas de convivencia. El Comité de Gestión del Bienestar lidera la elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia de la Institución. En las primeras sesiones del año, cada tutor elabora con sus estudiantes las normas de convivencia del aula, de manera participativa, redactadas en positivo, adecuadas a la edad y coherentes con las normas institucionales; el CGB las revisa y valida. Las normas del aula se publican en un lugar visible, se informan a los docentes del aula y a las familias, y se evalúan cada bimestre. Las Normas de Convivencia y el Régimen Disciplinario se difunden a todos los integrantes de la comunidad educativa por medios físicos y digitales que aseguren su conocimiento.

Artículo 75.° Resolución de conflictos entre estudiantes. Los conflictos que no constituyen falta grave o muy grave se atienden mediante el diálogo, la mediación del tutor o del auxiliar y los acuerdos de reparación, que se registran en un acta. La mediación no procede en los casos de acoso escolar ni de violencia sexual.

CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DISPOSICIONES GENERALES Y FALTAS

Artículo 76.° Naturaleza del régimen disciplinario. El régimen disciplinario de la Institución se rige por los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica, aprobados por el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU. Sus medidas tienen naturaleza educativa y formativa: no constituyen un procedimiento administrativo sancionador ni actos administrativos (6.5). Se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños ocasionados por los estudiantes y de la responsabilidad que corresponda cuando la conducta pueda constituir infracción a la ley penal, que determinan las autoridades competentes (XI). El régimen disciplinario no sustituye los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, que se activan cuando corresponda.

Artículo 77.° Responsables de la disciplina escolar. En la gestión de la disciplina escolar:

a) **El Director General** lidera la gestión de la disciplina, garantiza las condiciones adecuadas para la convivencia y tiene la facultad de suspender temporalmente o separar de manera definitiva al estudiante (6.1).
b) **El Comité de Gestión del Bienestar** asegura el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y que la aplicación de las medidas correctivas y de protección respete los

derechos de los estudiantes y el debido proceso. No integra el Comité, para un caso determinado, el miembro que tenga conflicto de intereses, como el parentesco con alguno de los estudiantes involucrados (6.2).

c) **Los docentes**, incluidos los tutores, son responsables de la formación, las medidas de protección, el acompañamiento socioafectivo y el modelamiento de conductas de sus estudiantes; ejercen su autoridad en el aula y en el entorno educativo, pueden amonestar verbalmente al estudiante que infringe las normas y comunican a la Dirección las faltas graves y muy graves (6.3).

d) **Los auxiliares de educación** apoyan a los docentes en sus actividades formativas y disciplinarias (5.4): intervienen ante los hechos, registran las incidencias y las comunican al tutor y, en caso de faltas graves o muy graves, a la Dirección.

e) **Los padres de familia**, tutores o representantes legales son corresponsables de la educación de sus hijos, asumen su compromiso en todas las etapas del proceso educativo, participan en la Escuela de Padres y en las actividades a las que son convocados, y están sujetos a las disposiciones legales sobre responsabilidad por los daños que causen sus hijos (6.4 y 9.1).

Artículo 78.° Falta y ámbito. Constituye falta la acción u omisión, voluntaria o involuntaria, que incumple las normas del presente Reglamento o de los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar (5.12). Se considera falta la conducta realizada dentro de la Institución, durante las actividades educativas que esta organice dentro o fuera de su local, en la movilidad escolar, y por medios digitales cuando afecta a integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 79.° Reincidencia. Hay reincidencia cuando el estudiante incurre, dentro del año escolar, en más de dos faltas, sean leves, graves o muy graves, previamente registradas y advertidas al estudiante o a su familia (5.13). Las faltas de un año escolar no se computan para la reincidencia del año siguiente, sin perjuicio de considerarse en el historial de conducta.

Artículo 80.° Clasificación de las faltas. Las faltas se clasifican en (7.1):

a) **Faltas leves:** conductas que transgreden las normas establecidas por la Institución sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas, y que no constituyen una conducta reiterada.

b) **Faltas graves:** conductas que transgreden las normas establecidas, comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas, o que evidencian una conducta reiterada de incumplimiento de las normas, o que generan una afectación de la infraestructura o de los bienes de la Institución.

c) **Faltas muy graves:** conductas que transgreden las normas de la Institución atentando de manera directa, con intencionalidad o sin ella, cuyas consecuencias ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones de las autoridades competentes.

Artículo 81.° Presunción de falta leve. Las conductas que incumplen las normas de convivencia o disciplina del presente Reglamento y que no se encuentran tipificadas como faltas graves o muy graves se consideran faltas leves, siempre que no comprometan la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa ni ocasionen una afectación grave a los bienes o infraestructura. En caso de duda sobre la gravedad de una conducta, se deriva al CGB, que dirime en un plazo no mayor de tres días hábiles. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse tipificada ni ser

análoga a una falta tipificada, revista una gravedad manifiesta sustentada en una decisión motivada del Director. Mientras dure esa evaluación no se aplica la suspensión temporal, sin perjuicio de adoptar las medidas de protección que correspondan (7.2).

Artículo 82.° Hechos no presenciados por el personal. Cuando un hecho ocurre en ausencia del docente o de otro trabajador y es reportado por un estudiante, un padre de familia u otra persona:

a) Quien recibe el reporte, sea docente, tutor, auxiliar o directivo, lo registra de inmediato en el Registro de Incidencias, consignando que se trata de un hecho reportado, y lo comunica al Director dentro de las 24 horas. La identidad de quien reporta se mantiene en reserva.

b) La Dirección y el CGB verifican los hechos mediante la versión de los involucrados, los testigos, las imágenes de videovigilancia conforme al artículo 151.° y otros medios.

c) El CGB define si la falta es leve, grave o muy grave en un plazo no mayor de tres días hábiles, conforme al artículo 81.°. Mientras dura esa evaluación no se aplica la suspensión temporal, sin perjuicio de las medidas de protección que correspondan.

d) Definida la falta, la medida la establece el docente o tutor si es leve, o el Director si es grave o muy grave, siguiendo el procedimiento del Capítulo XVII.

e) El reporte hecho de mala fe con información falsa se atiende como falta, conforme a este Título.

Artículo 83.° Faltas leves. Son faltas leves, entre otras conductas no tipificadas como graves o muy graves:

a) Asistir sin el uniforme o sin la presentación personal establecida en el artículo 60.°, o con accesorios, maquillaje u otros elementos no permitidos (6.10).

b) Incurrir en tardanzas no justificadas, siempre que no superen tres en un mismo bimestre (7.3.1 d).

c) Interrumpir el normal desarrollo de la clase o promover el desorden.

d) Desatender las indicaciones del docente, del auxiliar o de las autoridades de la Institución, sin faltarles el respeto.

e) Arrojar objetos dentro o fuera del aula, sin causar daño.

f) Ingresar o salir por lugares no autorizados, permanecer fuera del aula sin permiso o retirarse de la Institución sin autorización.

g) No entregar a la familia las comunicaciones de la Institución o no devolverlas firmadas.

h) Comer en clase sin autorización. Beber agua no constituye falta.

i) Usar un vocabulario soez que no esté dirigido contra una persona.

j) No traer reiteradamente los materiales de trabajo, sin justificación.

k) Portar el celular u otro dispositivo encendido o a la vista, sin usarlo, en contra del protocolo del Capítulo XII.

l) Copiar, o usar material no autorizado, durante una evaluación, sin que constituya el fraude del numeral 7.3.2 k). La evaluación se aplica nuevamente y el hecho se registra.

m) Comercializar productos dentro de la Institución sin autorización.

n) Incumplir las normas de convivencia del aula.

Artículo 84.° Faltas graves. Constituyen faltas graves (7.3.1):

a) **Daño a la propiedad escolar:** deteriorar, ensuciar o hacer un uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la Institución, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura educativa.

b) **Reincidencia en faltas leves:** incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante o a su familia.

c) **Uso indebido de teléfonos móviles u otros dispositivos:** emplear teléfonos móviles, relojes inteligentes, lentes con cámara, tabletas, audífonos u otros dispositivos en la Institución para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del Director o del docente a cargo; por barrera educativa sin autorización del Director; o por problema de salud, condición o discapacidad sin la acreditación que sustente la necesidad del estudiante.

d) **Tardanza reiterada sin causa justificada:** incurrir en más de tres tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa al estudiante o a su familia.

e) **Agresión física leve sin lesión o agresión psicológica:** participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física que no ocasionen lesión ni requieran atención médica, así como cualquier tipo de agresión psicológica.

f) **Posesión o consumo de sustancias prohibidas:** poseer o consumir drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos o vapeadores, medicamentos sin prescripción médica o cualquier otra sustancia dañina, dentro o fuera de la Institución, sin fines de comercialización o distribución a terceros.

g) **Presentación de justificativos simples adulterados:** presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.

h) **Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad de la persona:** realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación o desprecio, incluidos los insultos o gritos contra un docente, auxiliar o autoridad de la Institución, o divulgar información personal o reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.

i) **Condicionamiento o incitación a conductas peligrosas o humillantes:** invitar a otros a poner en riesgo su integridad o la de sus compañeros mediante retos, viralizados o no, o apuestas de cualquier índole.

j) **Atentar contra la imagen institucional:** realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la Institución o de cualquiera de sus miembros, dentro o fuera de ella. No constituye falta la formulación de quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

Artículo 85.° Faltas muy graves. Constituyen faltas muy graves (7.3.2):

a) **Actos de odio o apología de la violencia:** exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio racistas, xenófobos, homófobos o basados en cualquier otro motivo discriminatorio, o que hagan apología de la violencia, dentro o fuera de la Institución, en redes sociales o en cualquier medio.

b) **Actos de discriminación:** trato diferenciado o desigual sin justificación hacia un miembro de la comunidad educativa por su condición de desarrollo, discapacidad, origen, lengua, cultura, religión, nivel socioeconómico u otro motivo, que menoscabe el ejercicio de sus derechos.

c) **Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual:** conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa, en cualquier ámbito físico o virtual.

d) **Acoso escolar con afectación a la integridad:** ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying, incluidos chats, foros, comunidades virtuales o redes sociales destinados a la exclusión, humillación u hostigamiento de uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan o faciliten la autolesión o el suicidio de la víctima.

e) **Alteración violenta del orden o la paz educativa:** promover, organizar o ejecutar el boicot, la toma física de instalaciones o la interrupción masiva de las actividades pedagógicas y administrativas, impidiendo por vías de hecho el derecho a la educación de los demás.

f) **Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura:** destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, los laboratorios, las tecnologías educativas, la ciberseguridad, la infraestructura, la movilidad escolar o los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

g) **Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos:** exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero o beneficios de cualquier índole a otro miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño o exclusión, o bajo pretexto de cuotas de agrupaciones escolares, ritos de iniciación, «bautizos» o cobros por protección.

h) **Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente:** imputar falsamente a un docente, directivo o personal la comisión de un delito o falta, o difundir información que afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales.

i) **Falsificación o alteración de documentos oficiales o públicos:** adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, certificados de estudios, constancias, certificados médicos u otros.

j) **Uso de información privada:** difundir sin autorización datos personales sensibles de cualquier miembro de la comunidad educativa protegidos por la Ley N.° 29733.

k) **Fraude mediante medios físicos o tecnológicos:** sustraer, comercializar, difundir o acceder sin autorización a evaluaciones de la Institución, evaluaciones oficiales o exámenes de admisión, por cualquier medio físico o informático, incluida la suplantación de identidad, con el fin de alterar preguntas, respuestas, resultados o notas.

l) **Organización o captación para actividades delictivas o de apuestas:** promover, coordinar o estructurar grupos o redes destinados a actividades prohibidas, como las apuestas o el pandillaje, o captar estudiantes para estos fines.

m) **Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas:** introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos sin prescripción o cualquier otra sustancia dañina, dentro o fuera de la Institución. Se exceptúan la tenencia y el uso, por el propio

estudiante, de medicamentos prescritos para su tratamiento y acreditados ante la Institución.

n) **Portar, exhibir o usar armas u objetos punzocortantes:** introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, sus réplicas o armas de juguete, navajas, objetos punzocortantes o cualquier elemento contundente. Se exceptúan los útiles y materiales pedagógicos o deportivos exigidos por la Institución y destinados a la actividad autorizada.

o) **Suplantación de identidad:** crear perfiles falsos usurpando la identidad de un miembro de la comunidad educativa en redes sociales, plataformas tecnológicas o aulas virtuales, con fines de hostigamiento, fraude, difamación o daño reputacional.

p) **Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos:** introducir, poseer, fabricar, acopiar o detonar bombas molotov, fuegos artificiales, petardos o cualquier artefacto incendiario, químico o explosivo.

q) **Vulneración de la intimidad mediante tecnologías de la información:** grabar, fotografiar o registrar imágenes o audios de miembros de la comunidad educativa en situaciones que vulneren su intimidad, incluidos servicios higiénicos y vestuarios, así como su difusión o comercialización. No constituye falta el registro que se entrega únicamente y de forma reservada a la Dirección o a la autoridad competente como evidencia de un hecho que se reporta.

r) **Hurto o robo** de bienes de la Institución o de los miembros de la comunidad educativa.

s) Cualquier otra conducta que constituya infracción a la ley penal, como la agresión física que cause lesiones (7.1 c).

Artículo 86.° Publicaciones en redes sociales. Las publicaciones en redes sociales, grupos de mensajería u otros medios digitales que afecten a la Institución o a los integrantes de la comunidad educativa se atienden así:

a) **Estudiantes:** según su contenido, constituyen falta grave por atentar contra la imagen institucional o por conductas que vulneran la dignidad de las personas (artículo 84.°); o falta muy grave por ciberacoso, falsa denuncia o difamación con pruebas o contenidos manipulados, difusión de datos sensibles, suplantación de identidad o difusión de imágenes que vulneren la intimidad (artículo 85.°). Además de la medida que corresponda, como acción reparadora el estudiante retira la publicación y, cuando proceda, rectifica o pide disculpas por el mismo medio.

b) **Familias:** las quejas y reclamos se presentan por los canales del artículo 123.° y en el Libro de Reclamaciones. Si una publicación de un padre de familia u otro adulto denigra a docentes, estudiantes o a la Institución, la Dirección le cita, le pide retirarla y rectificar, y deja constancia en acta. Cuando el contenido pueda constituir difamación, calumnia o delito informático, la Institución y los afectados pueden ejercer las acciones legales que correspondan.

c) **Personal:** la publicación de contenidos que denigren a la Institución, a los estudiantes o a sus familias constituye falta laboral, conforme al artículo 132.°.

d) **Evidencia:** quien conoce la publicación la reporta a la Dirección con capturas de pantalla que muestren la fecha, el autor y el enlace. La Institución no vigila las cuentas personales; actúa sobre los reportes que recibe y puede solicitar a la plataforma el retiro del contenido.

e) **Límite:** no constituyen falta las opiniones, quejas, reclamos o denuncias formuladas de buena fe y con respeto ante las instancias competentes.

f) **Prevención:** en tutoría se desarrollan sesiones de ciudadanía digital y uso responsable de las redes sociales. Los grupos de WhatsApp de cada sección son administrados por el tutor y se usan solo para comunicaciones institucionales.

CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: MEDIDAS

Artículo 87.° Prohibiciones. En la aplicación de este régimen está prohibido (X):

a) **Cualquier forma de castigo físico o humillante:** el trato ofensivo, denigrante, estigmatizante o vejatorio, como insultos o burlas sobre el físico, el rendimiento, la condición social, la discapacidad, el origen o las características del estudiante o de su familia; y el uso de la fuerza para corregir o controlar el comportamiento, como jalones de oreja, de patilla o de cabello, correazos, reglazos, palmadas, bofetadas, arañazos o mordiscos.

b) **Las medidas discriminatorias:** aplicar medidas diferenciadas o más gravosas por razones de discapacidad, origen, condición socioeconómica, características familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones.

c) **Las medidas que afecten necesidades básicas:** privar o restringir injustificadamente los alimentos, el agua, los servicios higiénicos, el descanso, la atención de salud, la actividad física esencial o cualquier otra necesidad básica, o negar los apoyos y ajustes razonables a los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

d) **La privación del ingreso:** impedir o restringir el ingreso del estudiante a la Institución como medida disciplinaria por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de la presentación personal, sin perjuicio de que se le pida retirarse los accesorios, el maquillaje u otros elementos no permitidos.

e) **Las sanciones económicas:** ninguna medida consiste en multas, cobros o pagos a la Institución.

f) **El aislamiento como castigo** y la aplicación de más de una medida sancionadora por el mismo hecho.

Artículo 88.° Criterios de proporcionalidad. Para determinar la medida, la autoridad competente considera obligatoriamente, de manera individual y debidamente sustentada en cada caso, los siguientes criterios (7.4):

a) La edad del estudiante y su desarrollo, asociado a alguna condición o discapacidad.

b) El historial de conducta del estudiante, incluidas las medidas correctivas o sancionadoras aplicadas previamente, tomando en cuenta su reincidencia o los elementos atenuantes.

c) El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o influyeron en la falta.

d) El grado de afectación o daño causado a los integrantes de la comunidad educativa, a la infraestructura, al mobiliario, a la movilidad escolar u otros espacios.

e) La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para optar por una acción reparadora.

Artículo 89.° Medidas correctivas. Son medidas correctivas, de carácter formativo (8.3.1):

a) **Amonestación verbal:** llamada de atención personal y reflexión sobre la conducta.

b) **Reparación del daño,** en los casos que lo ameriten: restituir el daño a la infraestructura, mobiliario o instalaciones, dentro o fuera de la Institución, o realizar una acción reparadora proporcional y respetuosa de la dignidad del estudiante.

c) **Restricción temporal de espacios de recreación o de actividades extracurriculares,** bajo supervisión pedagógica y sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación o al descanso básico.

d) **Separación temporal del aula con permanencia en la Institución:** traslado del estudiante a la Dirección u otro espacio asignado, para desarrollar tareas pedagógicas bajo supervisión.

La Institución realiza el seguimiento y el acompañamiento educativo, reforzando la tutoría, el acompañamiento socioemocional y las normas de convivencia. El Director, en coordinación con la familia, gestiona la atención y el acompañamiento psicológico que corresponda, a través del Departamento de Psicología o de los servicios públicos de salud. Si la familia opta voluntariamente por servicios privados de atención psicológica, asume sus costos.

Artículo 90.° Medidas de protección. Las medidas de protección son acciones que adopta la Institución para resguardar la integridad física y psicológica de la presunta víctima, sea estudiante, docente, directivo, auxiliar, psicólogo o personal de servicio, así como del denunciante y de los testigos. Su adopción es obligatoria cuando los hechos comprometen dicha integridad (5.8). Pueden consistir, entre otras, en el cambio de ubicación o de aula, la separación de espacios, la supervisión reforzada en recreos y salidas, la restricción de contacto entre los involucrados y la activación de los protocolos de atención de la violencia. No son medidas sancionadoras y no sustituyen la atención o derivación que resulte necesaria.

Artículo 91.° Medidas sancionadoras. Son medidas sancionadoras (8.3.2), destinadas a restablecer el orden y la disciplina (5.10):

a) **Suspensión temporal de asistencia** a la Institución, conforme al artículo 93.°.

b) **Matrícula condicional**, conforme al artículo 94.°.

c) **Separación definitiva** de la Institución (expulsión), conforme al artículo 95.°.

El cumplimiento de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias.

Artículo 92.° Competencia. Las medidas se establecen por (IX):

a) **Ante faltas leves:** el docente, incluido el tutor, establece la medida correctiva que corresponda.

b) **Ante faltas graves y muy graves:** el Director General establece las medidas correctivas y sancionadoras, con el apoyo del CGB.

c) **Ante la acumulación de tres faltas leves en un bimestre:** el Director General evalúa la aplicación de la suspensión temporal.

El auxiliar de educación interviene de inmediato, registra el hecho y lo comunica al docente o tutor, o a la Dirección cuando se trate de una falta grave o muy grave.

Artículo 93.° Suspensión temporal. La suspensión temporal de asistencia a la Institución dura hasta un máximo de tres días hábiles. Procede (8.3.2 a):

a) Ante tres faltas leves durante el bimestre escolar.

b) Ante faltas graves o muy graves.

Toda suspensión se informa a la familia. Durante la suspensión, el estudiante realiza en casa las actividades académicas y de reflexión que le entregue el tutor, bajo responsabilidad de su familia; las evaluaciones programadas en esos días se reprograman y la suspensión no se registra como inasistencia injustificada. Al reincorporarse, el estudiante y su familia participan en una reunión con el tutor y el Departamento de Psicología, en la que se firma un acta de compromiso.

Artículo 94.° Matrícula condicional. El Director General establece la matrícula condicional cuando (8.3.2 b):

a) Exista una conducta reiterada de faltas leves durante el año escolar, sin compromiso de cambio.

b) El estudiante haya acumulado dos suspensiones durante el año.

c) No se evidencie el apoyo y compromiso de la familia.

d) El estudiante tenga nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.

La matrícula condicional sujeta la permanencia del estudiante al cumplimiento de un acta de compromiso firmada por él y su familia, con metas de conducta claras, realistas y verificables. Rige desde su comunicación hasta el término del año escolar siguiente; el CGB evalúa su cumplimiento cada bimestre e informa a la familia. Su incumplimiento se considera en la aplicación de las medidas posteriores.

Artículo 95.° Separación definitiva. La separación definitiva de la Institución (expulsión) es la medida más grave. El Director General la establece únicamente (8.3.2 c):

a) Ante tres suspensiones durante el año escolar.

b) Ante una falta muy grave que lo amerite.

c) Ante la reiteración sistemática de conductas, pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes, que impida razonablemente la permanencia del estudiante en la Institución.

La decisión se adopta siguiendo el procedimiento del Capítulo XVII, aplicando los criterios del artículo 88.° y con la verificación del debido proceso por el CGB. Se comunica por escrito a la madre, padre, tutor o representante legal, y puede ser objeto de reconsideración conforme al artículo 104.°.

Artículo 96.° Continuidad educativa. La separación definitiva no elimina el derecho a la educación del estudiante (8.3.2 c):

a) La decisión se comunica a la familia para que asegure que el estudiante acceda al servicio educativo en la modalidad e institución que determine.

b) Sin perjuicio de ello, o ante la inacción de la familia, el Director comunica la separación a la UGEL Jauja, para que esta garantice la continuidad de su escolaridad en una institución educativa pública de Educación Básica Regular o Básica Alternativa.

c) En cualquier caso, el estudiante tendrá matrícula condicional en la institución en que continúe sus estudios.

d) La Institución entrega a la familia, de manera inmediata y sin costo, los documentos necesarios para el traslado.

Artículo 97.° Aplicación según la edad y el desarrollo. En aplicación del criterio de edad y desarrollo, en Educación Inicial y en los primeros grados de Primaria se priorizan las medidas correctivas y el trabajo con la familia. Las medidas sancionadoras se aplican en estos grados

cuando la gravedad de la falta lo exija, con decisión motivada del Director y previo informe del Departamento de Psicología.

Artículo 98.° Correspondencia entre faltas y medidas. La siguiente escala es referencial y se aplica con los criterios del artículo 88.°:

Falta	Medidas correctivas	Medidas sancionadoras posibles
Leve	Amonestación verbal; reparación del daño; restricción temporal de recreación o actividades extracurriculares; separación temporal del aula	Suspensión, solo ante tres faltas leves en el bimestre; matrícula condicional por faltas leves reiteradas sin compromiso de cambio
Grave	Las anteriores, con acompañamiento psicológico y medidas de protección cuando correspondan	Suspensión de hasta 3 días hábiles; matrícula condicional por dos suspensiones en el año
Muy grave	Las anteriores, con medidas de protección obligatorias cuando se comprometa la integridad de las personas	Suspensión de hasta 3 días hábiles; matrícula condicional; separación definitiva

El Anexo II presenta el cuadro completo de faltas, medidas, responsables y plazos.

CAPÍTULO XVII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: PROCEDIMIENTO

Artículo 99.° Intervención inmediata y contención. Ante un hecho que atente contra la disciplina, el director, docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que lo presencie interviene de inmediato para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento, restablecer las condiciones de las actividades educativas y brindar contención, priorizando la integridad física y psicológica de las personas. El contacto físico solo procede cuando es indispensable para detener un riesgo inminente a la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria; en ningún caso se emplea la fuerza ni el aislamiento como castigo (8.1).

Artículo 100.° Registro formal del incidente. Los hechos se describen en el Registro de Incidencias de la Institución (Anexo V, Formato 1), de manera objetiva, clara y cronológica, identificando a los estudiantes involucrados, las circunstancias, los testigos y las acciones inmediatas adoptadas, con el nombre y la firma del docente o trabajador, y la fecha, el lugar y la hora de los hechos. No se incorporan apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad de los estudiantes. La información es confidencial y está sujeta a la Ley N.° 29733 (8.2):

a) El estudiante y su padre, madre, tutor o representante legal pueden dar su versión de los hechos, que se consigna en el mismo registro y se firma.

b) La versión se recibe **antes de que se determine la medida**, previa comunicación al estudiante de los hechos que se le atribuyen, en un lenguaje acorde con su edad. En caso de falta grave o muy grave, el estudiante puede estar acompañado de su madre, padre, tutor o representante legal.

c) Quien intervino o tomó conocimiento de una falta grave o muy grave la comunica al Director, o a quien haga sus veces, en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrida.

d) La Institución entrega copia del registro a la madre, padre, tutor o representante legal que lo solicite, resguardando los datos personales de los demás estudiantes.

e) El registro no exime de activar, cuando corresponda, los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, evitando la revictimización.

Artículo 101.° Procedimiento ante faltas leves. Ante una falta leve:

a) El docente o tutor detiene la conducta, escucha al estudiante y establece la medida correctiva que corresponda.

b) La falta y la medida se registran el mismo día.

c) La medida correctiva aplicada se comunica de manera formal a la familia, mediante la libreta de control o el canal oficial (9.1 a).

d) Ante la tercera falta leve del bimestre, el tutor informa al Director, que puede aplicar la suspensión siguiendo el procedimiento del artículo 102.°.

Artículo 102.° Procedimiento ante faltas graves y muy graves. Ante una falta grave o muy grave se siguen estos pasos:

a) **Paso 1. Intervención y registro.** Quien conoce el hecho interviene, adopta las medidas de protección inmediatas, registra la incidencia y la comunica al Director dentro de las 24 horas.

b) **Paso 2. Comunicación de los hechos.** El Director, o a quien este disponga, comunica de manera formal los hechos al estudiante, en lenguaje acorde con su edad, y a su familia, a la que convoca a una reunión.

c) **Paso 3. Versión del estudiante.** Antes de determinar la medida, se recibe la versión del estudiante, acompañado de su madre, padre, tutor o representante legal si lo desea, y la de su familia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación. Se consignan en el registro y se firman.

d) **Paso 4. Determinación de la medida.** El Director, con el apoyo del CGB, determina la medida aplicando los criterios del artículo 88.° de manera individual y sustentada, en una decisión escrita y motivada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del reporte.

e) **Paso 5. Reunión con la familia.** En la reunión convocada se informa sobre la situación y la medida determinada, y se establecen acuerdos y compromisos claros, realistas, verificables y acordes con la edad y desarrollo del estudiante, que constan en acta (9.1 b).

La comunicación a la familia es oportuna, respetuosa y confidencial, evitando toda forma de estigmatización del estudiante.

Artículo 103.° Conductas que constituyen infracción a la ley penal. Las faltas que constituyan una presunta infracción a la ley penal se comunican inmediatamente a la comisaría o a la fiscalía correspondiente por el Director, docente o personal administrativo que haya tomado conocimiento de ellas (7.5). Además, la Dirección reporta el caso en el SíseVe cuando corresponda e informa a la UGEL Jauja, sin perjuicio del procedimiento disciplinario.

Artículo 104.° Reconsideración de la separación definitiva. Cuando la Institución haya establecido la separación definitiva, la madre, padre, tutor o representante legal puede solicitar su reconsideración ante la Dirección, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión (Anexo V, Formato 4). La reconsideración es resuelta por el Director y el CGB dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, plazo que incluye la comunicación a los interesados (9.2). La separación se hace efectiva una vez vencido el plazo sin que se presente la reconsideración o una vez resuelta esta; mientras tanto, se mantienen las medidas de protección que correspondan. El Ministerio de Educación puede intervenir de oficio

en casos críticos o complejos de violencia escolar, de manera articulada con la DRE Junín y la UGEL Jauja.

Artículo 105.° Seguimiento. El tutor y el CGB hacen seguimiento de los compromisos asumidos por el estudiante y su familia, y registran los avances. El cumplimiento de los compromisos y la mejora de la conducta se reconocen y se toman en cuenta en la nota de conducta.

Artículo 106.° Expediente y confidencialidad. La Institución lleva el Registro de Incidencias y el expediente disciplinario de cada estudiante, que contiene los registros, versiones, informes, decisiones, actas y comunicaciones. Solo pueden acceder a ellos la Dirección, el CGB, el estudiante y su familia, conforme a la Ley N.° 29733.

CAPÍTULO XVIII. NOTA DE CONDUCTA

Artículo 107.° Nota de conducta. La nota de conducta es la evaluación numérica del comportamiento del estudiante durante cada bimestre, en escala vigesimal de 0 a 20, que se consigna en el informe de progreso. La nota menor a 11 es desaprobatoria y va acompañada obligatoriamente de una descripción cualitativa de la conducta. La valoración toma en cuenta la conducta del estudiante según la clasificación de las faltas del presente Reglamento (5.7). Se aplica en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, considerando en Inicial la edad y el desarrollo de los niños.

Artículo 108.° Cálculo de la nota. Cada estudiante inicia el bimestre con nota 20. Por cada falta registrada en el bimestre se descuentan:

Falta registrada en el bimestre	Descuento	Nota máxima del bimestre
Falta leve	1 punto	—
Falta grave	3 puntos	13
Falta muy grave	6 puntos	10

La nota no puede ser menor que 0. Por ejemplo, un estudiante con dos faltas leves y una falta grave en el bimestre obtiene 20 − 2 − 3 = 15, pero como cometió una falta grave su nota no puede superar 13: su nota de conducta es 13.

Artículo 109.° Mejora de la nota desaprobatoria. El estudiante que obtenga nota de conducta desaprobatoria en un bimestre puede mejorarla hasta un máximo de 13, por sus acciones positivas y reparadoras, mediante un plan de mejora de la conducta:

a) El tutor propone el plan con el Departamento de Psicología dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega del informe de progreso, y lo firman el estudiante y su familia.

b) El plan comprende acciones positivas y reparadoras verificables y acordes con la edad, como la reparación del daño causado, las disculpas a los afectados, el servicio a la comunidad escolar, el cumplimiento de los compromisos asumidos y la participación en las sesiones de tutoría y en los talleres que se le indiquen.

c) El plan se cumple en un plazo máximo de seis semanas, sin que el estudiante incurra en nuevas faltas graves o muy graves. En el cuarto bimestre, el plan se desarrolla y verifica antes del cierre del año escolar.

d) El tutor y el CGB verifican el cumplimiento y fijan la nueva nota, que no puede exceder de 13, según el grado de cumplimiento. La nota mejorada se consigna en el informe de

progreso, con la anotación correspondiente, y es la que se considera para el promedio anual.

e) La mejora procede una vez por bimestre. No deja sin efecto las medidas aplicadas ni el Registro de Incidencias, y no procede cuando la falta dio lugar a la separación definitiva.

Artículo 110.° Responsables. El tutor asigna la nota de conducta a partir del Registro de Incidencias y de la información que aportan los docentes y el auxiliar de educación. Redacta la descripción cualitativa cuando la nota es desaprobatoria, y puede consignar los avances y las acciones reparadoras del estudiante. La nota se aprueba en la reunión de nivel al cierre de cada bimestre.

Artículo 111.° Nota anual y efectos. La nota anual de conducta es el promedio de las cuatro notas bimestrales. Sus efectos son:

a) Un promedio anual desaprobado, menor a 11, da lugar a la matrícula condicional, conforme al artículo 94.°.

b) Para participar en la ceremonia de graduación se requiere promedio anual de conducta de 11 o más.

c) Para acceder a becas, semibecas y reconocimientos se requiere nota de conducta de 14 o más.

d) La nota de conducta no interviene en la promoción de grado, que depende de las áreas curriculares.

Artículo 112.° Revisión de la nota. La familia puede solicitar por escrito la revisión de la nota de conducta dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega del informe de progreso. La coordinación de nivel, con el tutor, resuelve en un plazo de tres días hábiles, sobre la base del Registro de Incidencias.

CAPÍTULO XIX. ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR Y DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 113.° Deber de reportar. Todo integrante de la comunidad educativa que sea testigo o tome conocimiento de un hecho de violencia, acoso, hostigamiento o discriminación, incluido el que se comete por medios digitales, debe comunicarlo de inmediato a la Dirección o al CGB. Toda persona adulta de la Institución, bajo responsabilidad, debe intervenir de inmediato para detener el hecho.

Artículo 114.° Violencia entre estudiantes. Los casos de violencia entre estudiantes se atienden conforme a los protocolos del Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU, cuya ruta se resume en el Anexo III:

a) **Acción:** detener la violencia, proteger a la víctima, registrar en el Registro de Incidencias y en el SíseVe dentro de las 24 horas, y citar a las familias de los estudiantes involucrados.

b) **Derivación:** derivar a los servicios de salud, DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer u otros, según el caso.

c) **Seguimiento:** acompañar a la víctima, al agresor y a los espectadores, con apoyo pedagógico y soporte emocional.

d) **Cierre:** cerrar el caso cuando cese la violencia y se garantice la protección, informando a las familias.

Paralelamente, se aplica el régimen disciplinario de este Título. La Institución garantiza la permanencia y la recuperación de los estudiantes víctimas de violencia, evitando su revictimización.

Artículo 115.° Violencia del personal hacia estudiantes. Cuando el presunto agresor es un trabajador de la Institución:

a) La Dirección registra el hecho en el Registro de Incidencias y en el SíseVe, protegiendo la identidad de la víctima.

b) Comunica los hechos que puedan constituir delito a la Policía o al Ministerio Público dentro de las 24 horas, e informa a la UGEL Jauja.

c) Dispone de inmediato la separación del trabajador del contacto con estudiantes, mientras dure la investigación.

d) Orienta y acompaña a la familia de la víctima a los servicios de protección.

e) Aplica el régimen disciplinario laboral que corresponda y, de ser el caso, las medidas de la Ley N.° 29988.

Artículo 116.° Hostigamiento sexual. La Institución cuenta con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, conformado por dos representantes de la Institución y dos representantes de los padres de familia, conforme a la Ley N.° 27942 y al Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP. La queja o denuncia puede presentarse de forma verbal o escrita, usando el formato referencial del Anexo VIII. Se garantizan las medidas de protección para la víctima y los testigos, y la confidencialidad del procedimiento.

Artículo 117.° Medidas de prevención. La Institución:

a) Difunde al inicio del año, de manera física y digital, las Normas de Convivencia, el Régimen Disciplinario y la prohibición de toda forma de violencia y acoso.

b) Desarrolla en tutoría sesiones de seguridad personal, autocuidado, educación sexual integral y prevención del ciberacoso, adecuadas a cada edad.

c) Capacita a todo el personal en la gestión de la disciplina escolar y en la identificación y protección de niñas, niños y adolescentes.

d) Supervisa los espacios de riesgo durante la jornada.

e) Verifica los antecedentes del personal antes de su contratación, conforme a la Ley N.° 29988.

f) Informa los casos atendidos a la UGEL y a las entidades que la normativa disponga.

TÍTULO VI. DE LAS FAMILIAS

CAPÍTULO XX. PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Artículo 118.° Rol de la familia. La elección de la Institución es un derecho de los padres de familia y supone el conocimiento y la libre aceptación de sus principios educativos, objetivos y del presente Reglamento. La labor educativa de la Institución colabora con la familia, sin sustituirla: la principal responsabilidad de la educación de los hijos corresponde a sus padres, que son sus representantes legales.

Artículo 119.° Guía para la participación de los padres. La Institución anima a las familias a:

a) **Guiar y orientar:** acompañar a sus hijos en el uso de la información y la tecnología, enseñándoles a distinguir fuentes confiables y a pensar críticamente.

b) **Modelar valores:** inculcar con el ejemplo la honestidad, el respeto, la responsabilidad digital y el respeto a la privacidad de otros.

c) **Fomentar habilidades socioemocionales:** ayudar a sus hijos a manejar sus emociones, a ser empáticos y a construir relaciones sanas.

d) **Establecer límites saludables:** equilibrar el uso de la tecnología con la actividad física, el tiempo en familia y la lectura.

e) **Apoyar el estudio:** brindar un espacio y horario adecuados para estudiar y estimular la curiosidad intelectual.

f) **Participar en la vida escolar:** asistir a las reuniones, entrevistas y a la Escuela de Familias, y colaborar con los docentes.

Artículo 120.° Derechos de las familias. Las familias tienen derecho a:

a) Recibir, antes de la matrícula y por escrito, la información sobre las condiciones económicas, el Reglamento Interno, el plan de estudios, la calendarización y los servicios, conforme al artículo 145.°.

b) Ser informadas permanentemente sobre el desarrollo y la conducta de sus hijos, y recibir la libreta de notas cada bimestre, sin condición de pago.

c) Ser informadas de inmediato sobre las faltas graves o muy graves, accidentes o hechos de violencia que involucren a sus hijos.

d) Ser informadas de las normas y medidas disciplinarias; dar su versión de los hechos antes de que se determine una medida; recibir copia del registro de incidencias que involucre a su hijo, con reserva de los datos de otros estudiantes; y solicitar la reconsideración de la separación definitiva.

e) Solicitar entrevistas con el tutor, los docentes y las autoridades, siguiendo el canal del artículo 123.°.

f) Presentar reclamos en el Libro de Reclamaciones de la Institución, físico o virtual, y recibir respuesta en el plazo de ley.

g) Participar en el CODIPAFA, en los comités de aula y en el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

h) Elegir libremente dónde adquirir uniformes, útiles y textos.

i) No ser objeto de multas ni de cobros distintos a los autorizados en el Título VIII y en el TUPA informado antes de la matrícula.

Artículo 121.° Deberes de las familias. Son deberes de las familias:

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

b) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos, y justificar oportunamente sus tardanzas e inasistencias.

c) Asistir a las reuniones, entrevistas y citaciones de la Institución, y participar en la Escuela de Padres y en las actividades curriculares y extracurriculares a las que sean convocadas, conforme al artículo 122.°; en caso de impedimento, comunicarlo y reprogramar.

d) Responder, conforme a ley, por los daños que sus hijos ocasionen a personas, bienes o infraestructura.

e) Revisar diariamente la libreta de control, el reporte semanal y las comunicaciones institucionales.

f) Acompañar el aprendizaje de sus hijos y estar informadas de su rendimiento.

g) Cumplir los compromisos asumidos en los planes de acompañamiento y actas de compromiso, incluida la atención especializada recomendada.

h) Tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa y abstenerse de intervenir directamente con estudiantes que no sean sus hijos ante un conflicto.

i) Presentar sus quejas y reclamos por los canales institucionales, y abstenerse de publicar en redes sociales contenidos que denigren a docentes, estudiantes o a la Institución, o imágenes de otros estudiantes, conforme al artículo 86.°.

j) Mantener actualizados sus datos de contacto.

k) Cumplir con el pago de la matrícula y las pensiones en el cronograma pactado, y con los derechos de trámite de los documentos que soliciten.

l) Velar por que sus hijos cumplan el protocolo de uso de celulares.

Artículo 122.° Participación de las familias en las actividades. Al matricular a su hijo y firmar el contrato de prestación de servicios educativos y el compromiso con la Institución, el padre, madre o apoderado acepta participar en las actividades curriculares y extracurriculares que la Institución programe, como las reuniones de aula, la Escuela de Padres, las entrevistas, las jornadas formativas, las actividades por el Día de la Madre y el Día del Padre, el aniversario institucional, las actuaciones cívicas, las ferias y las actividades deportivas y culturales. Rigen las siguientes reglas:

a) Las actividades figuran en el calendario institucional y se comunican con un mínimo de siete días calendario de anticipación.

b) La participación consiste en la asistencia y la colaboración personal de la familia. Ninguna actividad implica cuotas, compras ni aportes obligatorios, conforme al artículo 142.°.

c) La inasistencia se justifica por escrito ante el tutor.

d) El tutor registra la participación de las familias. Ante la inasistencia injustificada reiterada, la Dirección cita a la familia y suscribe con ella un nuevo compromiso escrito.

e) En las actividades vinculadas a la formación y disciplina del estudiante, como reuniones, citaciones, entrevistas, Escuela de Padres y planes de acompañamiento, el incumplimiento reiterado del compromiso puede considerarse falta de apoyo y compromiso de la familia, para efectos del artículo 94.°.

f) La inasistencia de la familia no afecta las notas, la asistencia ni ningún otro derecho del estudiante, ni da lugar a multas.

Artículo 123.° Atención a las familias. Las familias solicitan una cita con el tutor o docente por la libreta de control, el canal oficial o la recepción (064-361356). La cita se coordina dentro de las 24 horas. Si el tema no se resuelve, pueden recurrir, en este orden, a la coordinación de nivel, a la Subdirección y a la Dirección General. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00, y los sábados, de 8:00 a 12:00.

Artículo 124.° Conflictos que involucran a las familias. Cuando un conflicto involucra a familias, el CGB las cita para recoger su testimonio y busca acuerdos de manera imparcial, dejando constancia en acta. Si no se logra un acuerdo, o se producen amenazas o agresiones, la Dirección puede derivar el caso a la DEMUNA, a la Policía o a la Fiscalía de Familia. Ninguna familia puede reclamar, increpar o amenazar a un estudiante que no sea su hijo; la Institución atiende la situación y protege a todos los estudiantes involucrados.

Artículo 125.° CODIPAFA y comités de aula. Las familias se organizan en el Comité de Padres de Familia (CODIPAFA) y en comités de aula, cuya finalidad es colaborar con la integración familiar y las actividades formativas. Su actuación se rige por su propio estatuto. Ningún comité puede imponer cuotas obligatorias ni condicionar derechos de los estudiantes al pago de aportes.

Artículo 126.° Exalumnos y comunidad. La Institución mantiene una relación cercana con sus exalumnos mediante su asociación, y procura las mejores relaciones con las instituciones de la comunidad de Jauja para desarrollar programas de acción y servicio social.

TÍTULO VII. DEL PERSONAL

CAPÍTULO XXI. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL

Artículo 127.° Régimen laboral. El personal se rige por el régimen laboral de la actividad privada, conforme al TUO del Decreto Legislativo N.° 728, por su contrato y por el Reglamento Interno de Trabajo, que está publicado en la web institucional y al que todo trabajador puede acceder. Antes de su contratación, todo trabajador acredita no estar comprendido en los impedimentos de la Ley N.° 29988.

Artículo 128.° Requisitos para el ejercicio de la docencia. Para ejercer la docencia en la Institución se requiere título pedagógico o título profesional, conforme al artículo 58 de la Ley N.° 28044 y a la Ley N.° 32272. Desde el 9 de enero de 2027, el 100 % de los docentes contratados cuenta con dichos títulos. Se aplican además las siguientes reglas:

a) Ante la carencia de docentes idóneos, en especial para el ciclo VII de Secundaria, la Institución puede contratar como docentes a profesionales de otras carreras que cuenten con título profesional en una especialidad afín al área que dictarán y acrediten como mínimo dos años de experiencia docente.

b) No se contrata como docentes a bachilleres, egresados ni estudiantes, aunque tengan experiencia.

c) Los profesionales sin título pedagógico participan en el programa de capacitación pedagógica de la Institución, y esta promueve que obtengan formación pedagógica, como una segunda especialidad o un posgrado en educación.

d) Todo docente acredita, antes de su contratación, no estar comprendido en los impedimentos de la Ley N.° 29988.

Artículo 129.° Jornada y horario. La jornada del personal a tiempo completo es de hasta 48 horas semanales, según su contrato, con un refrigerio que no forma parte de la jornada. El personal contratado por horas cumple el horario pactado. El horario de cada trabajador se fija por escrito al inicio del año. Se considera tardanza el ingreso después de cinco minutos de la hora fijada; después de treinta minutos, se considera inasistencia, salvo justificación razonable.

Artículo 130.° Derechos del personal docente. Son derechos de los docentes:

a) Recibir las remuneraciones y beneficios de acuerdo con su contrato y la ley.

b) Recibir un trato justo y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa, y no ser objeto de tratos vejatorios ni de agresiones.

c) Ejercer su autoridad en el aula y ser respaldado por la Institución en la aplicación del presente Reglamento.

d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de la Institución, incluido el plan de convivencia.

e) Ejercer su labor con creatividad, en el marco de la organización institucional.

f) Recibir apoyo para su capacitación y actualización permanente.

g) Expresar sus opiniones con respeto.

h) Que se respete el debido procedimiento en la aplicación de medidas disciplinarias.

i) Ser reconocido por sus méritos.

j) Gozar del bienestar y la seguridad social, según ley.

Artículo 131.° Obligaciones del personal docente. Son obligaciones de los docentes:

a) Cumplir sus funciones y las disposiciones de las autoridades de la Institución.
b) Ser puntual en el ingreso a la Institución y a cada sesión de clase.
c) Mantener una presentación personal adecuada y un trato ejemplar.
d) Identificarse con los principios educativos y el estilo de la Institución.
e) Respetar a los estudiantes y abstenerse de toda humillación, maltrato o castigo físico.
f) Velar por la integridad de los estudiantes dentro de la Institución y en las actividades que esta organice.
g) Planificar y entregar sus documentos pedagógicos y materiales en los plazos establecidos.
h) Aplicar el presente Reglamento con criterio formativo, registrar las faltas e informar oportunamente.
i) Comunicar de inmediato a la Dirección y a las familias cualquier hecho que afecte la integridad de los estudiantes.
j) Tener preparadas actividades de reemplazo para no retrasar la programación en caso de ausencia.
k) Colaborar ocasionalmente en labores institucionales afines a su función.

Artículo 132.° Faltas del personal. Constituyen faltas del personal, además de las previstas en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo:

a) Faltar el respeto a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
b) Emplear castigos físicos o humillantes, insultos, ironías, amenazas o procedimientos coactivos con los estudiantes.
c) Permitir o no intervenir ante accidentes evitables, acoso, juegos peligrosos o actos que atenten contra el bienestar de los estudiantes.
d) No informar a la Dirección y a las familias los hechos que dañen la integridad física o emocional de los estudiantes.
e) Proporcionar exámenes o sus respuestas a un estudiante. La falta se agrava si el estudiante es familiar del trabajador.
f) Usar el nombre de la Institución para negocios o gestiones personales, o participar a su nombre en eventos sin autorización.
g) Solicitar o recibir de estudiantes o familias préstamos, regalos o favores a cambio de servicios profesionales.
h) Dictar clases particulares remuneradas a estudiantes de la Institución que tenga a su cargo.
i) Cobrar o solicitar a estudiantes o familias cualquier pago, cuota, multa o aporte no autorizado.
j) Presentar documentos falsos o adulterar calificaciones o registros.
k) Ausentarse de su puesto sin permiso, negarse a cubrir reemplazos o desatender sus turnos de vigilancia.
l) Usar el celular durante el dictado de clases, salvo emergencia o uso pedagógico.
m) Fumar dentro de la Institución.

n) Difamar o calumniar a integrantes de la comunidad educativa, o publicar en redes sociales u otros medios contenidos que denigren a la Institución, a los estudiantes o a sus familias.

o) Divulgar información confidencial de los estudiantes o de la Institución.

p) La reiteración injustificada de tardanzas.

q) Cualquier acto de violencia u hostigamiento sexual.

r) Asistir a laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.

Artículo 133.° Medidas disciplinarias del personal. Las medidas disciplinarias del personal son la amonestación verbal, la amonestación escrita, la suspensión sin goce de remuneraciones y el despido, aplicadas de manera proporcional a la falta y respetando el procedimiento previsto en la ley laboral. Respecto de las tardanzas:

a) A la segunda tardanza injustificada en el mes, el coordinador de nivel efectúa una llamada de atención verbal.

b) A la tercera, se emite una amonestación escrita con copia al legajo personal.

c) Ante tardanzas adicionales, puede aplicarse la suspensión sin goce de remuneraciones.

d) Las tardanzas e inasistencias injustificadas solo generan el descuento proporcional al tiempo no laborado. **No se aplican multas ni descuentos porcentuales adicionales.**

El Consejo de Dirección es la última instancia interna de apelación de las medidas aplicadas al personal.

Artículo 134.° Permisos y licencias. El coordinador de nivel concede los permisos por inasistencia o tardanza de hasta un día, previa papeleta, que se presenta dentro de las 24 horas siguientes. Los permisos mayores de un día se solicitan por escrito al Director General, debidamente sustentados. Ante enfermedad o fuerza mayor, el trabajador avisa a la Dirección en la primera hora hábil para disponer su reemplazo y justifica al día siguiente con los documentos que lo acrediten. La ausencia no exime al docente de la responsabilidad de avanzar la programación.

Artículo 135.° Estímulos al personal. El Consejo de Dirección aprueba estímulos para mantener un buen clima laboral y reconocer el esfuerzo:

a) Felicitaciones escritas y públicas por acciones destacadas.

b) Apoyo económico para cursos de actualización o perfeccionamiento, previa autorización.

c) Reconocimiento por diez y veinticinco años de servicios.

d) Estímulos económicos por logros institucionales destacados, como el ingreso de estudiantes a universidades o los resultados en concursos nacionales.

Artículo 136.° Personal administrativo y de servicio. El personal administrativo y de servicio colabora activamente con los principios y objetivos de la Institución. Sus derechos, deberes y régimen disciplinario son los establecidos en la ley, en su contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente Reglamento en lo que le corresponda.

TÍTULO VIII. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XXII. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 137.° Admisión. La admisión se rige por los siguientes criterios:

a) **No se aplican evaluaciones** a los niños para su ingreso a Educación Inicial ni al primer grado de Primaria. Con las familias de estos postulantes se realiza una entrevista informativa, que no es eliminatoria.

b) Para los demás grados, el postulante puede rendir una prueba de ubicación, gratuita, con la única finalidad de conocer su nivel y brindarle el apoyo necesario.

c) La Institución reserva como mínimo dos vacantes por aula para estudiantes con discapacidad, conforme a la Ley N.° 32289, sin cobros adicionales por los ajustes razonables. La falta de algún documento no impide la matrícula de un estudiante con discapacidad; la familia lo presenta en el plazo que acuerde con la Dirección.

d) No se discrimina a ningún postulante por su origen, condición económica, religión, discapacidad, estructura familiar u otra condición.

e) El estudiante que proviene de otra institución de la que fue separado definitivamente se matricula con matrícula condicional, conforme a los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar.

Artículo 138.° Matrícula y ratificación. La matrícula es presencial y la realiza el padre, la madre o el apoderado en el local de la Institución, según el cronograma que se publica en la información sobre el servicio educativo del artículo 145.°. Comprende tres pasos: pago en Tesorería; entrega de requisitos, actualización de datos y firma del contrato de prestación de servicios educativos y del compromiso con la Institución en Secretaría; y registro en el SIAGIE, con el que la matrícula queda formalizada. Para los **estudiantes nuevos** se requiere:

a) Copia del acta o partida de nacimiento del estudiante.

b) Copia del DNI del estudiante y del padre, madre o apoderado.

c) Copia de la tarjeta de control de crecimiento y desarrollo, solo para Inicial de 3 años.

d) Seis fotografías tamaño carné.

e) En caso de traslado de otra institución: código del estudiante o ficha única de matrícula del SIAGIE e informe de progreso del último periodo cursado. Si los estudios se realizaron en el extranjero, los documentos apostillados o legalizados para su convalidación; de no contar con ellos, se realiza una evaluación de ubicación según la edad.

f) Comprobante de pago de la cuota de matrícula y de la cuota de ingreso.

Para la **ratificación de matrícula** se requiere el informe de progreso final con situación «promovido» o la constancia del resultado de la recuperación pedagógica; la firma del contrato y del compromiso; y el comprobante de pago de la matrícula. El estudiante con un área pendiente de subsanación puede ratificar su matrícula. La vacante del estudiante que no ratifique su matrícula dentro del cronograma se reserva hasta el 28 de febrero; después, puede asignarse a un nuevo postulante.

Cuando la familia no cuente con algún documento de traslado, firma una carta de compromiso para regularizarlo. La matrícula no se condiciona a la compra de uniformes, útiles o textos, ni al pago de conceptos distintos a la cuota de ingreso y la matrícula.

Artículo 139.° Vacantes. La Subdirección, con el visto del Consejo de Dirección, aprueba el número de vacantes por sección y la nómina de matrícula.

CAPÍTULO XXIII. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 140.° Conceptos de pago autorizados. La Institución solo cobra los siguientes conceptos:

a) **Cuota de ingreso:** se paga una sola vez durante toda la permanencia del estudiante, cuando se matricula por primera vez, junto con la matrícula o, a solicitud de la familia, hasta antes del inicio de clases. Los estudiantes que ratifican su matrícula no la pagan. Puede fraccionarse cuando ingresan varios hermanos a la vez. Las familias con tres o más hijos matriculados y las que atraviesen dificultades económicas pueden solicitar a la Promotoría un descuento o la exoneración, previa evaluación.

b) **Matrícula o ratificación de matrícula:** se paga una vez al año, al matricular o ratificar la matrícula. Su monto no excede el de una pensión mensual.

c) **Pensión de enseñanza:** una por cada mes de estudios, de marzo a diciembre. Se paga al cumplirse cada mes de servicio, el último día del mes, con plazo hasta el día 5 del mes siguiente: «mes trabajado, mes pagado». Las pensiones de julio y diciembre vencen antes, en las fechas del cronograma, por las vacaciones de medio año y el cierre del año lectivo. No se exige el pago adelantado de pensiones y su monto no se incrementa durante el año lectivo.

d) **Derechos de trámite:** se pagan por los documentos y procedimientos que la familia solicita, conforme al artículo 143.° y al TUPA (Anexo IX).

Los montos los fija la Promotoría y se comunican conforme al artículo 145.°. Los pagos se realizan en efectivo en Tesorería, con entrega de comprobante, por Yape o mediante depósito en la cuenta bancaria de la promotora GRUPO PITÁGORAS S.A.C., cuyos datos figuran en el contrato de prestación de servicios.

Artículo 141.° Devolución de la cuota de ingreso. Conforme al artículo 16 del Decreto de Urgencia N.° 002-2020, si el estudiante se retira o se traslada, la cuota de ingreso se devuelve en proporción a los años lectivos que le faltaban cursar en la Institución hasta concluir la Educación Básica:

> Monto a devolver = cuota de ingreso pagada × (años lectivos no iniciados ÷ años lectivos previstos desde su ingreso hasta quinto de secundaria). El año lectivo en curso al momento del retiro se considera cursado. Si el estudiante nunca llegó a iniciar sus estudios, la cuota se devuelve íntegra.

La familia presenta una solicitud escrita en Secretaría con el comprobante de pago; la Promotoría comunica por escrito el monto calculado y lo devuelve en un plazo máximo de 30 días calendario, en efectivo o por transferencia, pudiendo descontar las deudas pendientes. Bajo ningún supuesto la Institución se niega a devolverla. Cuando el Ministerio de Educación apruebe el reglamento de la Ley N.° 26549, se aplicará la fórmula que este establezca.

Artículo 142.° Prohibición de multas y cobros no autorizados. Queda prohibido en la Institución, para todo su personal y para los comités de padres, exigir o cobrar:

a) **Multas de cualquier tipo**, entre ellas por tardanzas, inasistencias, faltas de conducta, uniforme, inasistencia a reuniones, a la Escuela de Familias o a jornadas de trabajo. Ninguna medida disciplinaria tiene contenido económico.

b) **Moras, recargos o intereses** por pago tardío de las pensiones.

c) Cuotas o aportes denominados «voluntarios» que en la práctica sean obligatorios, y cuotas extraordinarias de cualquier tipo.

d) La venta obligatoria de rifas, bingos, tarjetas o entradas, y la participación obligatoria en polladas, kermeses u otras actividades para recaudar fondos.

e) Derechos de trámite que no figuren en el TUPA vigente, o montos distintos a los informados antes de la matrícula.

f) Pagos por el informe de progreso, por la copia del registro de incidencias, por la constancia de vacante, por los exámenes de ubicación o por las evaluaciones ordinarias, rezagadas o reprogramadas por inasistencia justificada o suspensión.

g) Pagos por talleres, evaluaciones tipo examen de admisión o actividades que formen parte del plan de estudios.

h) Útiles de limpieza, de oficina o materiales que no se vinculen con el aprendizaje del estudiante.

i) La compra de uniformes, útiles o textos en un proveedor determinado, o de textos nuevos cuando puedan reutilizarse, salvo los cuadernos de trabajo que se consumen por su naturaleza.

j) Pagos por ajustes razonables para estudiantes con discapacidad.

k) Cualquier otro concepto distinto a la cuota de ingreso, la matrícula y la pensión.

Las actividades de integración, como el viaje o la fiesta de promoción, son voluntarias y no condicionan ningún derecho del estudiante.

Artículo 143.° Derechos de trámite. La Institución cobra derechos de trámite por los documentos y procedimientos administrativos que la familia solicita, como certificados, constancias, documentos de traslado, formulario único de trámite, evaluación de subsanación, duplicados y fotocopias, conforme al artículo 74 del Código de Protección y Defensa del Consumidor. Su cobro se sujeta a las siguientes reglas:

a) Solo se cobran los conceptos y montos del TUPA vigente (Anexo IX), aprobado por la Dirección con la Promotoría.

b) El TUPA se entrega por escrito a las familias, junto con la información sobre el servicio educativo, como mínimo 30 días calendario antes del inicio de la matrícula, y se publica en la página web y en Secretaría.

c) Los montos corresponden al costo administrativo de cada trámite y no se modifican durante el año lectivo.

d) Todo pago se acredita con comprobante.

e) El pago de un trámite no condiciona la asistencia, las evaluaciones, la entrega del informe de progreso ni ningún otro derecho del estudiante.

f) Los documentos se entregan dentro de las 48 horas de solicitados y pagados.

g) La Institución informa a las familias que el certificado oficial de estudios en formato digital puede obtenerse gratuitamente en la plataforma del Ministerio de Educación.

Artículo 144.° Servicios opcionales. La movilidad escolar y otros servicios que la Institución ofrezca fuera del plan de estudios son opcionales: se contratan por separado, sus condiciones se informan por escrito en Secretaría y no son requisito para la matrícula ni condicionan ningún derecho del estudiante.

Artículo 145.° Información sobre el servicio educativo. Conforme al numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N.° 26549, modificado por la Ley N.° 32562, la Institución entrega por escrito a las familias, de manera veraz, suficiente y apropiada, como mínimo 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula, la siguiente información:

a) El Reglamento Interno actualizado.
b) El monto y la oportunidad de pago de la cuota de matrícula.
c) El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, y sus posibles aumentos.
d) El monto, la oportunidad de pago y la forma de devolución de la cuota de ingreso.
e) La información histórica de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso de los últimos cinco años.
f) La posibilidad de retener los certificados de estudios por falta de pago de pensiones.
g) Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, y el número de vacantes.
h) El plan curricular: duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
i) Los sistemas de evaluación y de control de asistencia.
j) El calendario del año lectivo y el horario de clases.
k) El número máximo de estudiantes por aula.
l) Los servicios de apoyo para los estudiantes.
m) Las resoluciones de autorización del Sector Educación.
n) Los datos de identificación del promotor y del director.
o) Otra información relevante, incluidos el TUPA y la lista de útiles, con entrega gradual durante el año y sin marcas obligatorias.

La información de la cuota de matrícula y de las pensiones se entrega, además, como mínimo 30 días calendario antes de que termine el año lectivo anterior (numeral 14.2). Las familias pueden obtener copias físicas en Secretaría o digitales en la página web (numeral 14.3), y firman una constancia de recepción. La misma información se remite a la UGEL Jauja con carácter de declaración jurada (numeral 14.4).

Artículo 146.° Atención de las deudas. Cuando una familia se retrasa en el pago de las pensiones, la Institución solo puede:

a) Comunicarse con la familia de manera reservada para acordar un cronograma de pago.
b) Retener el certificado de estudios de los periodos no pagados, conforme al párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley N.° 26549, siempre que la familia haya sido informada antes de la matrícula. No se retienen los certificados de los periodos pagados.
c) No ratificar la matrícula para el año siguiente, según el nivel de deuda, siempre que se haya informado previamente.
d) Acordar por escrito con la Promotoría un cronograma de pagos, cuando la familia atraviese dificultades económicas imprevistas.
e) Ejercer las acciones legales de cobranza que la ley permite.

La Institución **no puede**: impedir el ingreso a clases o a evaluaciones; retener el informe de progreso o libreta de notas; excluir al estudiante de actividades académicas, cívicas o recreativas; publicar listas de deudores; comunicar la deuda al estudiante o ante sus compañeros; ni aplicar intereses o recargos.

Artículo 147.° Recursos y transparencia. Constituyen recursos de la Institución los ingresos por cuota de ingreso, matrícula, pensiones y derechos de trámite, que se destinan a los gastos de operación e inversión. Los bienes que la Institución obtenga a título gratuito u oneroso son de su propiedad y están bajo su administración. Conforme al principio de contabilidad abierta, la Institución pone a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, Indecopi y demás organismos competentes la documentación educativa, económica y financiera que le soliciten.

Artículo 148.° Libro de Reclamaciones. La Institución cuenta con un Libro de Reclamaciones físico y virtual. Las familias pueden además presentar sus reclamos ante Indecopi.

TÍTULO IX. SEGURIDAD, SALUD Y EMERGENCIAS

CAPÍTULO XXIV. ACCIDENTES, EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL LOCAL

Artículo 149.° Atención de accidentes. Ante un accidente o una urgencia de salud, el personal actúa conforme al Protocolo de Primeros Auxilios del Anexo VII. El auxiliar general, y en Inicial las asistentes de aula atienden en primera instancia. La Institución comunica de inmediato a la familia y, de ser necesario, deriva al estudiante al centro de salud o a la clínica de su seguro. El directorio de emergencias de Jauja figura en el Anexo VI. Cada año se capacita a todo el personal en primeros auxilios, con apoyo de los bomberos y centros de salud.

Artículo 150.° Gestión del riesgo. La Institución cuenta con un plan de gestión del riesgo de desastres, señalización, rutas de evacuación y zonas seguras, y participa en los simulacros que programe el Ministerio de Educación. Las familias mantienen actualizada en la ficha médica la información de salud relevante, como alergias o tratamientos, que se maneja con reserva.

Artículo 151.° Videovigilancia. La Institución cuenta con un sistema de cámaras de videovigilancia en sus accesos, patios, pasillos, aulas y demás ambientes, como herramienta de seguridad y de control, que se rige por la Ley N.° 29733 y la Directiva N.° 01-2020-JUS/DGTAIPD:

a) **Finalidad:** proteger la integridad de los estudiantes y del personal, resguardar los bienes y esclarecer los incidentes que afecten la convivencia, la disciplina o la seguridad. Las imágenes no se usan con fines comerciales ni publicitarios.

b) **Ambientes excluidos:** no se instalan cámaras en servicios higiénicos, vestuarios ni espacios destinados al cambio de ropa. En las aulas, la videovigilancia se justifica por la seguridad de los estudiantes y se limita al registro de imágenes, sin audio.

c) **Información:** en los accesos y en los ambientes vigilados se colocan carteles informativos visibles. Las familias son informadas en el contrato de prestación de servicios y los trabajadores en su contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

d) **Acceso:** solo pueden visualizar las grabaciones el Director General y el responsable designado. Cuando se esclarece un incidente, la familia del estudiante involucrado puede visualizar el fragmento pertinente en presencia del Director, sin recibir copia y protegiendo la imagen de los demás estudiantes.

e) **Uso como evidencia:** las imágenes pueden sustentar el Registro de Incidencias y las decisiones del régimen disciplinario y laboral, respetando el debido proceso.

f) **Conservación:** las grabaciones se conservan como máximo treinta días hábiles y luego se eliminan. Solo se conservan por más tiempo las que registren un hecho relevante que deba comunicarse a la familia, a la Policía o al Ministerio Público.

g) **Autoridades:** las grabaciones que muestren indicios de un delito se ponen de inmediato a disposición de la Policía Nacional o del Ministerio Público.

h) **Seguridad:** el acceso al sistema está protegido con usuarios y contraseñas, y cualquier difusión no autorizada de las imágenes constituye falta del trabajador o del estudiante que la realice.

Artículo 152.° Visitas de estudio y viajes. Las visitas de estudio y los viajes se realizan con autorización escrita de la familia, con un responsable por cada grupo de estudiantes y con la aprobación de la Dirección. Solo participan estudiantes de la Institución. Durante estas actividades rigen todas las normas del presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia a partir del año escolar 2027, al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, y se aplica a los hechos ocurridos desde esa fecha.

Segunda. Disciplina escolar. El Título V contiene las Normas de Convivencia y el Régimen Disciplinario elaborados conforme a los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica, aprobados por el Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, cuyo texto se pone a disposición de la comunidad educativa. En lo no previsto, y ante cualquier discrepancia, prevalecen dichos Lineamientos y las normas complementarias que apruebe el Ministerio de Educación.

Tercera. Reglamento de la Ley N.° 26549. Cuando el Ministerio de Educación apruebe el reglamento de la Ley N.° 26549, modificada por la Ley N.° 32562, la Institución adecuará el Título VIII y el TUPA en lo que corresponda, y lo comunicará a las familias.

Cuarta. Difusión. El Reglamento se publica en la página web y redes sociales institucionales, se entrega a las familias antes de la matrícula y se explica a los estudiantes en las primeras sesiones de tutoría del año. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

Quinta. Reglamentos específicos. El Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de la Beca Excelencia, el estatuto del CODIPAFA y los protocolos institucionales se aplican en concordancia con el presente Reglamento, que prevalece en caso de contradicción.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Situaciones en curso. Las medidas aplicadas antes de la vigencia del presente Reglamento conservan sus efectos. Los compromisos de matrícula firmados por estudiantes con comportamiento B o C en el año 2026 se evalúan conforme al régimen de matrícula condicional del artículo 94.°, aplicando lo que resulte más favorable al estudiante. Las faltas cometidas en el año escolar 2026 no se computan para la reincidencia del año 2027.

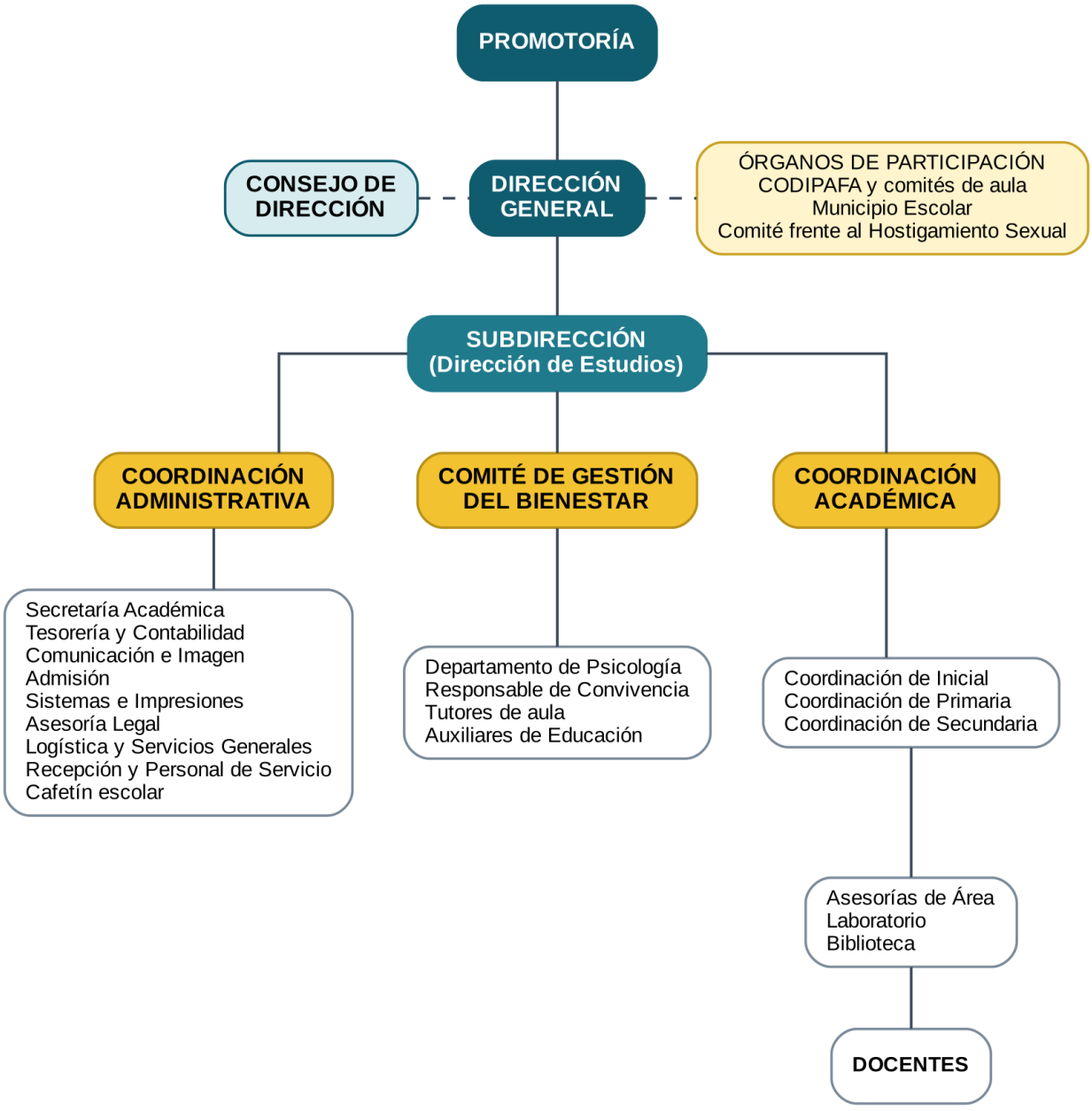
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Se deja sin efecto el Reglamento Interno 2026, aprobado por Resolución Directoral Institucional N.° 087-2024-DIEP «P» J, y toda disposición interna que se oponga al presente Reglamento. El TUPA 2026 queda sustituido por el TUPA 2027 del Anexo IX.

Mg. Ricardo Enrique Cervantes Ramos
Director General – I.E.P. PITÁGORAS

ANEXOS

ANEXO I. ORGANIGRAMA DE LA I.E.P. PITÁGORAS



ANEXO II. CUADRO DE FALTAS, MEDIDAS, RESPONSABLES Y PLAZOS

Falta	Ejemplos (lista completa en los artículos citados)	Medidas aplicables	Responsable y plazo
Leve (artículo 83.°)	Uniforme o presentación no permitidos; tardanzas no justificadas hasta tres en el bimestre; interrumpir la clase; celular a la vista sin usarlo; copiar en una evaluación	Amonestación verbal; reparación del daño; restricción temporal de recreación o actividades extracurriculares; separación temporal del aula	Docente o tutor. Registro y comunicación formal a la familia el mismo día
Tres leves en el bimestre	Tres faltas leves registradas en un mismo bimestre	Suspensión de hasta 3 días hábiles	Director. Versión del estudiante antes de decidir; decisión en 5 días hábiles
Grave (artículo 84.°)	Daño o ensuciar la propiedad escolar; tres o más leves en el año; uso indebido del celular; más de 3 tardanzas en el bimestre; agresión física sin lesión o psicológica; sustancias prohibidas; justificativos adulterados; amenazas o humillaciones; retos o apuestas; atentar contra la imagen institucional	Medidas correctivas; suspensión de hasta 3 días hábiles; matrícula condicional por dos suspensiones en el año	Director, con apoyo del CGB. Reporte en 24 h; versión del estudiante; decisión en 5 días hábiles; reunión con la familia
Muy grave (artículo 85.°)	Odio o discriminación; violencia sexual; acoso escolar; toma de local; vandalismo; extorsión; falsa denuncia; falsificación; difusión de datos sensibles; fraude; apuestas o pandillaje; venta de sustancias; armas; suplantación; explosivos; grabaciones íntimas; hurto o robo; infracciones penales	Medidas de protección obligatorias; suspensión; matrícula condicional; separación definitiva	Director, con apoyo del CGB. Reporte en 24 h; denuncia inmediata si es infracción penal; SíseVe; decisión en 5 días hábiles

Medida sancionadora	Reglas principales (numeral 8.3.2 de los Lineamientos)
Suspensión temporal	Hasta 3 días hábiles. Procede ante tres faltas leves en el bimestre o ante faltas graves o muy graves. Se informa a la familia; tareas en casa, evaluaciones reprogramadas y reunión de reincorporación con acta de compromiso
Matrícula condicional	Faltas leves reiteradas sin compromiso de cambio; dos suspensiones en el año; falta de apoyo y compromiso de la familia; nota de conducta anual desaprobada. Rige hasta el término del año escolar siguiente y se evalúa cada bimestre
Separación definitiva	Tres suspensiones en el año; falta muy grave que lo amerite; reiteración sistemática pese a las medidas previas. La establece el Director; se comunica a la familia y, ante su inacción, a la UGEL Jauja; el estudiante continúa con matrícula condicional en otra institución
Reconsideración	Solo de la separación definitiva: 3 días hábiles para solicitarla; la resuelven el Director y el CGB en 5 días hábiles, incluida la comunicación

ANEXO III. RUTA DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Ruta basada en los protocolos del Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU.

Paso	Violencia entre estudiantes (física o psicológica)	Violencia sexual entre estudiantes	Violencia del personal hacia estudiantes
1. Acción	Detener la violencia y proteger a la víctima. Registrar en el Libro de Incidencias y en el SíseVe en 24 h. Citar a las familias de los involucrados. Adoptar medidas de protección y aplicar el procedimiento disciplinario	Proteger a la víctima y separarla del presunto agresor. No confrontar a las partes ni someter a la víctima a interrogatorios repetidos. Comunicar a la familia de la víctima. Denunciar a la Policía o Fiscalía y registrar en el SíseVe en 24 h	Separar al trabajador del contacto con estudiantes. Registrar en el SíseVe. Denunciar a la Policía o Fiscalía en 24 h. Informar a la UGEL Jauja
2. Derivación	Al centro de salud, la DEMUNA u otro servicio, según la necesidad de los estudiantes	Al establecimiento de salud y al Centro de Emergencia Mujer (Programa Aurora)	Al establecimiento de salud, al Centro de Emergencia Mujer o a la DEMUNA
3. Seguimiento	Acompañamiento pedagógico y socioemocional a víctima, agresor y espectadores. Reuniones con las familias y verificación de compromisos	Acompañamiento a la víctima y a su familia; garantizar su permanencia y su recuperación	Acompañamiento a la víctima; coordinación con la UGEL y las autoridades
4. Cierre	Cuando cesa la violencia y la víctima está protegida. Se informa a las familias y se cierra en el SíseVe	Cuando la víctima recibe la atención y protección necesarias. Se informa a la familia	Cuando la víctima está protegida y las autoridades asumen el caso. Se informa a la familia

ANEXO IV. PROTOCOLO DE USO Y CUSTODIA DE CELULARES Y DISPOSITIVOS

a) **Autorización.** La familia que necesite que su hijo traiga un celular por razones de traslado o comunicación lo solicita por escrito al tutor al inicio del año, o cuando surja la necesidad.

b) **Entrega al ingreso.** El estudiante entrega el equipo apagado al auxiliar o al tutor al ingresar. Se guarda en el casillero o caja de custodia con llave, rotulado con su nombre y aula.

c) **Devolución a la salida.** El auxiliar o tutor devuelve el equipo al estudiante a la hora de salida y verifica su entrega.

d) **Uso pedagógico.** Cuando el docente programa una actividad con dispositivos, lo comunica previamente a la coordinación, supervisa su uso y los equipos se devuelven a custodia al término de la actividad.

e) **Excepciones de salud o discapacidad.** El estudiante que requiera el dispositivo por razones de salud o como ajuste razonable lo conserva, previa autorización de la Dirección y con conocimiento de sus docentes.

f) **Incumplimiento.** Si un estudiante porta o usa un dispositivo en contra de este protocolo, el docente o auxiliar lo retiene en un sobre rotulado, registra la falta y lo entrega a la Dirección. La Dirección lo devuelve al padre, madre o apoderado el mismo día, dejando constancia firmada.

g) **Revisión de contenido.** Ningún trabajador revisa el contenido del equipo de un estudiante. Si existe sospecha de una falta muy grave o de un delito, se comunica a la familia y, de corresponder, a la Policía.

h) **Comunicación.** Durante la jornada, las familias se comunican a través de la recepción (064-361356) o del tutor.

ANEXO V. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

FORMATO 1. REGISTRO DE INCIDENCIA

Registrar los hechos de manera objetiva, clara y cronológica, sin apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad del estudiante (numeral 8.2 de los Lineamientos). Información confidencial (Ley N.° 29733).

Fecha, hora y lugar de los hechos	
Estudiantes involucrados, grado y sección	
Descripción objetiva y cronológica de los hechos	
Circunstancias	
Testigos	
Acciones inmediatas adoptadas	
Versión del estudiante (recibida antes de determinar la medida)	
Versión de la madre, padre o apoderado	
Firma del estudiante y de su madre, padre o apoderado	
Clasificación de la falta	( ) Leve ( ) Grave ( ) Muy grave
Medida determinada y responsable	
Comunicación a la familia (fecha y medio)	
Reporte a la Dirección (falta grave o muy grave, máximo 24 h)	Fecha: _____ Hora: _____
Activación de protocolo de violencia o denuncia	( ) No corresponde ( ) SíseVe ( ) Comisaría o Fiscalía
Registrado por (nombre, cargo y firma)	

FORMATO 2. COMUNICACIÓN DE HECHOS Y CONVOCATORIA A LA FAMILIA

Jauja, ____ de _____ de 20___

Señor(a): _____

Padre, madre o apoderado del estudiante _____, de ____ grado, sección ____.

Le comunicamos que su menor hijo(a) habría incurrido en la siguiente conducta: _____, que el Reglamento Interno califica como falta ( ) grave ( ) muy grave, conforme al artículo ____.

Antes de que se determine cualquier medida, su hijo(a), acompañado(a) por usted si lo desea, puede dar su versión de los hechos, de manera oral o escrita, dentro de los dos días hábiles siguientes a esta comunicación. Asimismo, le convocamos a una reunión el día ____ de _____ a las _____ horas, en _____, para informarle sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos, y comunicarle la medida que la Institución determine.

_____

Director(a) General
I.E.P. PITÁGORAS

FORMATO 3. ACTA DE COMPROMISO

En Jauja, el ____ de _____ de 20___, se reúnen el estudiante _____ (____ grado, sección ____), su padre, madre o apoderado _____, el tutor y el representante del CGB, y acuerdan:

Compromiso	Responsable	Fecha de verificación

El cumplimiento de estos compromisos será evaluado por el tutor y el CGB, y se tomará en cuenta en la nota de conducta.

_____ Estudiante

_____ Padre, madre o apoderado

_____ Tutor(a)

_____ Representante del CGB

FORMATO 4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA SEPARACIÓN DEFINITIVA

Señor Director General de la I.E.P. PITÁGORAS:

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.° _____, padre, madre o apoderado del estudiante _____, de ____ grado, sección ____, solicito, dentro del plazo de tres días hábiles previsto en el numeral 9.2 de los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar, la reconsideración de la decisión de separación definitiva comunicada el ____ de _____ de 20___, por los siguientes fundamentos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Adjunto: _____

Jauja, ____ de _____ de 20___

_____
Firma del solicitante
DNI N.° _____

ANEXO VI. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

Institución	Teléfono	Dirección	Emergencia
Compañía de Bomberos – Jauja	064 - 362333	Jr. San Martín N° 1199	116
Policía Nacional del Perú – Jauja	064 - 362208 / 064 - 362076 / 064 - 362399	Jr. Francisco Pizarro s/n	105
SAMU – Atención médica de urgencia			106
Hospital Domingo Olavegoya	064- 368527 /064 - 362007	Jr. San Martín N° 1153	
Policlínico EsSalud – Jauja	064 - 362317 / 064 - 362641		
EsSalud – Huancayo	064 - 361090	Av. Independencia N° 296 – El Tambo – Huancayo	
Serenazgo	064 - 362165 / 064 - 362075		964496808
Oficina de Defensa Civil	064 - 361630		964256908
Municipalidad Provincial de Jauja DEMUNA	064 – 361630 064 - 362075 / 064 - 362904	Av. Mariscal Castilla S/N	
UGEL Jauja	064 - 466033	Jr. Atahualpa N° 999	
Ministerio Público – Fiscalía	064 - 361673		
Poder Judicial	064 - 362205		
Programa Nacional contra la Violencia (CEM)	064 - 362060		Línea 100
Salud mental – Línea gratuita			113, opción 5
Sociedad de Beneficencia Pública de Jauja	064 - 362653	Jr. Grau N° 528	
EPS Municipal Mantaro	064 -640131	Av. Huarancayo N° 481	
Electrocentro	064 - 362003 / 064-481313	Jr. Bruno Terreros N° 401	
Indecopi (reclamos)	0-800-4-4040		

ANEXO VII. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivos. Estandarizar la atención de primeros auxilios dentro de la Institución y proporcionar seguridad a la persona afectada, asegurando su atención y las acciones que se deriven.

Personal que interviene.

a) **Encargado del tópico o auxiliar general:** brinda los primeros auxilios y toma las decisiones inmediatas.

b) **Responsable de la persona afectada:** en el caso de estudiantes, el tutor, el docente a cargo de la actividad o el trabajador que lo tenga bajo su cuidado; en el caso del personal, su jefe inmediato; en el caso de visitantes, el trabajador que los recibe.

Recursos disponibles. Tópico, botiquín fijo y portátil, camilla, silla de ruedas, férulas y cabestrillos, compresas frías, agua y bebidas calientes, teléfono y ficha médica de los estudiantes.

Procedimiento.

1. La persona a cargo más cercana solicita de inmediato la presencia del encargado del tópico o del auxiliar general, e informa a la Dirección según la gravedad.
2. El encargado brinda los primeros auxilios. Si hay varias personas afectadas, prioriza según la gravedad.
3. Estabilizada la persona, se comunica de inmediato a la familia. En lesiones menores, se envía una nota escrita de la atención realizada.
4. Si se requiere atención médica, se coordina con la familia el uso de su seguro. Si la persona no puede trasladarse por sus propios medios, se solicita una ambulancia (SAMU 106 o bomberos 116).
5. La persona afectada permanece siempre acompañada por un trabajador o un familiar.
6. El hecho se registra y se verifica que la familia haya sido informada.

ANEXO VIII. FORMATO REFERENCIAL DE QUEJA O DENUNCIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Jauja, ____ de _____ de 20___

Señor(a) Director(a) de la Institución Educativa / Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual / UGEL Jauja:

Por el presente, formulo queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando a la persona denunciada, narrando los hechos y detallando los medios probatorios, y solicito las medidas de protección que correspondan, conforme a la Ley N.° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima

Nombres y apellidos	
Documento de identidad	
Domicilio	
Teléfono y correo electrónico	
Grado y sección	

II. Datos de la persona denunciada

Nombres y apellidos	
Cargo o relación con la víctima	( ) Director(a) ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Estudiante ( ) Prestador de servicios ( ) Otro

III. Datos de quien formula la queja (si no es la víctima)

Nombres y apellidos	
Documento de identidad	
Parentesco o relación	
Teléfono y correo electrónico	

IV. Detalle de los hechos (circunstancias, periodo, lugares, autores y partícipes)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

V. Medios probatorios ofrecidos

Testigos, documentos, grabaciones, correos, mensajes, fotografías, pericias u otros:

_____

_____

_____

_____

VI. Medidas de protección solicitadas

a) Rotación o cambio de lugar de la persona denunciada.
b) Suspensión temporal de la persona denunciada.
c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, a su solicitud.
d) Impedimento de acercamiento o comunicación con la víctima o su entorno familiar.
e) Atención médica, física o psicológica.
f) Otras (especificar): _____

_____
Firma y huella digital
Nombres y apellidos: _____

ANEXO IX. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2027

El presente TUPA rige para el año lectivo 2027. Se entrega a las familias junto con la información sobre el servicio educativo, como mínimo 30 días calendario antes del inicio de la matrícula, y se publica en la página web y en Secretaría. Todo pago se acredita con comprobante. Ningún pago de este TUPA condiciona la asistencia, las evaluaciones ni la entrega del informe de progreso.

A. CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES 2027

Nivel y grado	Cuota de ingreso (única vez)	Matrícula o ratificación	Pensión mensual (10 pensiones)
Inicial (3, 4 y 5 años)	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00
Primaria (1.° a 6.° grado)	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00
Secundaria (1.° y 2.° grado)	S/ 250.00	S/ 310.00	S/ 310.00
Secundaria (3.°, 4.° y 5.° grado)	S/ 250.00	S/ 330.00	S/ 330.00

La cuota de ingreso solo la pagan los estudiantes nuevos y se devuelve conforme al artículo 141.°. La matrícula no excede el monto de una pensión mensual.

B. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA

N.°	Procedimiento	Requisitos	Pagos
1	Matrícula de estudiantes nuevos de Inicial 3 años	Acta o partida de nacimiento; copia de la tarjeta de control de crecimiento y desarrollo; copia del DNI del niño y de los padres; seis fotografías tamaño carné; firma del contrato y del compromiso con la Institución; comprobante de pago	Cuota de ingreso, matrícula y pensiones según la tabla A
2	Matrícula de estudiantes nuevos por traslado (Inicial, Primaria y Secundaria)	Constancia de vacante (gratuita); acta o partida de nacimiento; copia del DNI del estudiante, padre y madre; código del estudiante o ficha única de matrícula del SIAGIE; informe de progreso del último periodo cursado; seis fotografías tamaño carné; firma del contrato y del compromiso; comprobante de pago	Cuota de ingreso, matrícula y pensiones según la tabla A
3	Ratificación de matrícula (Inicial a 5.° de Secundaria)	Informe de progreso final con situación «promovido» o constancia del resultado de la recuperación pedagógica; firma del contrato y del compromiso; comprobante de pago de la matrícula	Matrícula y pensiones según la tabla A

C. DERECHOS DE TRÁMITE

N.°	Procedimiento	Requisitos	Concepto	Costo
4	Traslado de estudiantes a otra institución	Solicitud en FUT dirigida al Director; constancia de vacante de la institución de destino; comprobante de pago	FUT y derecho de trámite. Incluye los documentos de traslado del artículo 52.°	S/ 2.00 + S/ 120.00 = S/ 122.00
5	Certificado de estudios	Solicitud en FUT dirigida al Director; comprobante de pago	FUT y derecho de trámite	S/ 2.00 + S/ 20.00 = S/ 22.00
6	Certificado o constancia de conducta	Comprobante de pago	Derecho de trámite	S/ 20.00

N.°	Procedimiento	Requisitos	Concepto	Costo
7	Constancias de todo tipo (matrícula, estudios, orden de mérito, tercio superior, otras)	Comprobante de pago	Derecho de trámite	S/ 20.00
8	Evaluación de subsanación por competencia	Solicitud en FUT dirigida al Director; comprobante de pago	Derecho de elaboración, control y evaluación	S/ 20.00
9	Duplicado de la libreta (tarjeta) de control de asistencia	Comprobante de pago	Valor de la libreta	S/ 20.00
10	Formulario Único de Trámite (FUT)	—	Valor del formulario	S/ 2.00
11	Fotocopias	Comprobante de pago	Una copia en blanco y negro / anverso y reverso en blanco y negro / una copia a colores / anverso y reverso a colores	S/ 0.10 / S/ 0.20 / S/ 0.40 / S/ 0.60

Los certificados, constancias y documentos se entregan dentro de las 48 horas de presentada la solicitud y efectuado el pago. El certificado oficial de estudios en formato digital puede obtenerse gratuitamente en la plataforma del Ministerio de Educación.

D. TRÁMITES SIN COSTO

Trámite	Plazo de atención
Constancia de vacante	48 horas
Informe de progreso o libreta de notas, bimestral y anual	Al término de cada bimestre
Prueba de ubicación para postulantes	Según cronograma de admisión
Evaluación reprogramada por inasistencia justificada o suspensión	Según coordinación con el docente
Documentos de traslado del estudiante separado definitivamente	Inmediato
Devolución de la cuota de ingreso	30 días calendario
Exoneración del área de Educación Religiosa	5 días hábiles
Copia del registro de incidencias que involucra a su hijo	48 horas
Revisión de la nota de conducta	3 días hábiles
Reconsideración de la separación definitiva	5 días hábiles
Libro de Reclamaciones	Plazo de ley