



I.E.P.

*"FEDERICO VILLARREAL"*

# **REGLAMENTO INTERNO**

*Tacna – Perú*

*2025*



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 134 – 2024 – I.E.P.F.V./T

Tacna, 04 de diciembre del 2024

**VISTO:**

*El reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Federico Villarreal" del Distrito, Provincia y Departamento de Tacna, perteneciente a la Jurisdicción Educativa de la UGEL Tacna.*

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de otros instrumentos de planeación local y regional y de las normas legales vigentes.

Que, el Reglamento Interno establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Estando de acuerdo a lo opinado por el Directorio y Consejo Académico Institucional y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política del estado, ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, D.S. N° 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de educación Básica y Educación Técnico Productiva, Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Ed Básica aprobado mediante RVM N° 048 – 2024 – MINEDU, RVM 212-MINEDU -2020 "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica", DS N007-2021 MINEDU "La TOE en la Educación Basica", RM N° 556-2024-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del Servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2025".

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, el **REGLAMENTO INTERNO** 2025 de la Institución Educativa Privada. "Federico Villarreal", que consta de diez (10) títulos, treinta y cinco (35) capítulos, ciento veinticinco (133) artículos y una (01) disposición complementaria.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DISPONER** su publicación y distribución a los diferentes Estamentos de la Institución Educativa Privada "Federico Villarreal", para su cumplimiento correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **INFORMAR** la presente resolución a los órganos correspondientes de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna a través de la Unidad de Gestión Educativa local de Tacna.

***Regístrese, Comuníquese y Archívese.***

PAULINA BEDREGAL RAMIREZ  
DIRECTORA



## ÍNDICE

### **TÍTULO I: ALCANCES GENERALES**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES  
CAPÍTULO II: AUTORIZACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
CAPÍTULO III: BASES LEGALES

### **TÍTULO II: DE LA MISIÓN Y VISIÓN, CARACTERÍSTICAS, MARCO AXIOLÓGICO, FINES Y PRINCIPIOS**

CAPÍTULO I: MISIÓN Y VISIÓN  
CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN EN LA INSTITUCIÓN  
CAPÍTULO III: MARCO AXIOLÓGICO  
CAPÍTULO IV: FINES Y PRINCIPIOS

### **TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES**

CAPÍTULO I: FACULTADES DEL PROMOTOR Y DE DIRECCIÓN  
CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN  
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL JERÁRQUICO  
CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACIÓN  
CAPÍTULO V: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO Y PERSONAL DE SERVICIO

### **TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

CAPÍTULO I: DEL MUNICIPIO ESCOLAR  
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES  
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

### **TÍTULO VI: DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN**

CAPÍTULO I: HORARIOS Y MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO  
CAPÍTULO II: DEL HORARIO DE TRABAJO  
CAPÍTULO III: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
CAPÍTULO IV: DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES  
CAPÍTULO V: DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES DE SERVICIO  
CAPÍTULO VI: DE LAS PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES  
CAPÍTULO VII: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL



## **TÍTULO VII: DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

CAPÍTULO III: RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

CAPÍTULO IV: ACCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, NIVELACIÓN,  
PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

## **TÍTULO VIII: DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

CAPÍTULO I: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

## **TÍTULO IX: DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, FUNCIONES Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA TUTORÍA Y  
ORIENTACIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III: DE LOS ESTÍMULOS

CAPÍTULO IV: DE LAS FALTAS

## **TÍTULO X: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

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

CAPÍTULO II: DE LAS FALTAS

CAPÍTULO III: DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

## **TÍTULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

## **"FEDERICO VILLARREAL"**

### TÍTULO I: ALCANCES GENERALES

#### **CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

**Art. 1** El presente Reglamento Interno, debidamente aprobado por la Institución Educativa, establece, define y regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que brinde asesoramiento, asistencia y colaboración. Así mismo, regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa "Federico Villarreal" (en lo sucesivo, la Institución o la IE) cuya directora es Paulina Bedregal Ramirez de conformidad con su axiología, con las leyes vigentes y los principios constitucionales y democráticos del gobierno del Perú. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los miembros de la Institución, fortaleciendo el marco de valores y propugnando el respeto y la vigencia de los derechos constitucionales y el cumplimiento de los derechos y deberes.

El presente Reglamento Interno es de conocimiento pleno de los usuarios del servicio educativo y de todos los demás miembros de la comunidad educativa, a través de la página web de la I.E.

**Art. 2** Los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno, es decir que su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, personal de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderado del estudiante.

**Art.3** En el presente Reglamento Interno la palabra "Institución", se refiere a Institución Educativa Privada de Gestión Básica "Federico Villarreal".

#### **CAPÍTULO II: AUTORIZACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Art. 4** La Institución, brinda servicios educativos dentro de la Educación Básica Regular de los niveles de inicial ( X ) primaria ( X ) y secundaria ( X ) reconocida y autorizada por:

- a) R.D. No 003958 de fecha 22 de julio de 2013 para el Nivel Inicial
- b) R.D. No 00446 de fecha 26 de febrero de 2007 para el Nivel primaria
- c) R.D. No 005580 de fecha 23 de noviembre de 2004 para el Nivel secundaria

**Art. 5** El domicilio legal de la Institución es Prolongación coronel Vidal Nro 745 distrito de Tacna, provincia y departamento de Tacna.

**Art. 6** Con el fin de lograr sus objetivos, la Institución realiza actividades de formación, para los estudiantes, los usuarios del servicio educativo o apoderados y para su personal administrativo y docente.

**Art. 7** La Institución está facultada para suscribir acuerdos de cooperación y/o convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, con arreglo a las normas legales.

**Art. 8** La estructura, actividades, organización, funcionamiento, régimen económico, disciplinario, derechos y obligaciones de la Institución y de los padres de familia, se rigen por el presente Reglamento, por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su modificatoria, el Código de Protección y Defensa del Consumidor, las resoluciones ministeriales y toda la demás normativa sectorial.



### **CAPÍTULO III: BASES LEGALES**

**Art. 9.** El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normales legales.

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM.
- Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119. 3.13.
- Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED.
- Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED. 3.18.
- Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.



- Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED. 3.22.
- Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED. 3.23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2018 MINEDU que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- RVM 212-MINEDU -2020 "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- Decreto supremo Nro 013-2022-MINEDU que aprueba "Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nro 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Ed Básica aprobado mediante RVM N° 048 – 2024 – MINEDU
- RM N° 556-2024-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del Servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2025".

## **TÍTULO II: DE LA MISIÓN Y VISIÓN, CARACTERÍSTICAS, MARCO AXIOLÓGICO, FINES Y PRINCIPIOS**

### **CAPÍTULO I: MISIÓN Y VISIÓN**

#### **Art. 10 NUESTRA MISIÓN:**

Somos una Institución Educativa que brinda a nuestros estudiantes una formación integral, basándonos en la aplicación de proyectos innovadores que exigen docentes altamente capacitados favoreciendo el desarrollo de capacidades cognitivas y actitudinales, para lograr personas sensibles y capaces de afrontar con éxito los problemas de la sociedad.

#### **Art. 11 NUESTRA VISIÓN:**

Ser una institución educativa que mejora sus resultados a través del fomento de las áreas básicas, para formar ciudadanos con juicio crítico, creatividad y asertividad, para formar personas comprometidas con el ambiente y que respetan la diversidad, capaces de afrontar los retos de la educación del siglo XXI que les permita desenvolverse con éxito en su entorno social.



## CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN EN LA INSTITUCIÓN

**Art. 12.** Las características esenciales de la educación de la Institución son las siguientes:

1. Nuestros estudiantes cuentan con tecnologías aplicadas a la educación, con las más avanzadas soluciones pedagógicas. Nuestra propuesta educativa es dinámica y atractiva, con materias que promueven el desarrollo cognitivo y preparan a los estudiantes para los grandes desafíos del mañana.
2. La alta preparación de nuestros profesores nos permite brindar una educación óptima.
3. Los docentes, debidamente preparados y especializados, se capacitan constantemente para garantizar un continuo proceso de aprendizaje y dominar las recientes soluciones educativas.
4. Nuestros profesores motivan a nuestros alumnos de múltiples formas, lo que garantiza sus deseos de aprender cada día un poco más. Nuestro alumnado aprende a aprender y se forma mediante métodos motivadores, interactivos y vivenciales.
5. Nuestros estudiantes cultivan el método científico y el espíritu crítico. Promovemos una escuela investigadora, innovadora, proactiva y creativa en la que cada alumno, bajo la directriz de sus profesores, es el auténtico protagonista de su propio aprendizaje. Una metodología en la que los alumnos participan activamente en las clases, se caracteriza por ser analíticos, dialogan con respeto y tolerancia con sus compañeros, trabajan de forma experimental, multidisciplinaria y cooperativa con sentido de la responsabilidad y valoran la cultura del esfuerzo. La labor del profesor consiste en motivar y guiar el desarrollo del proceso educativo para que los alumnos reflexionen y encuentren una solución a los temas planteados.
6. El servicio educativo implica que todas las acciones realizadas tengan como propósito el bienestar socioemocional del estudiante (equilibrio emocional, adaptación a la convivencia, capacidad de afrontar retos para contribuir al bienestar colectivo) y su formación integral.
7. Cuidado e interés individual por cada persona y en la apertura constante al crecimiento, dando vital importancia a la libertad responsable y a la creatividad del estudiante.
8. Nuestra metodología se distingue por la innovación educativa, el alto rendimiento académico y la atención a las necesidades de cada alumno. Nuestros alumnos son los protagonistas de su propio aprendizaje, gracias a una amplia gama de técnicas docentes que nos permiten potenciar sus talentos naturales adaptándonos a sus preferencias y necesidades.
9. El trabajo con los alumnos empieza con el estudio de sus aptitudes, potencialidades, capacidades y preferencias. De esta forma, los profesores pueden personalizar las metodologías y recursos, poniendo una amplia variedad de técnicas docentes al servicio del desarrollo de cada alumno: trabajo por proyectos, instrucción directa, experimentación, pensamiento crítico.
10. La evaluación del alumnado está en constante desarrollo y perfeccionamiento en nuestra Institución. Consideramos necesaria la **evaluación formativa** que se fundamenta en diversas fuentes y evidencias (Verbigracia, la corrección de tareas, la observación en el aula, conversaciones con alumnos, portafolios de mejores trabajos).
11. Brindamos una retroalimentación regular y análisis de antecedentes y evolución académica que permite que nuestros profesores puedan identificar los próximos pasos en el aprendizaje de cada alumno y revisar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. El uso de criterios de éxito compartidos con los estudiantes les ayuda a entender cómo evolucionan y lo que necesitan mejorar, alcanzando mayores logros académicos.
12. Nuestro propósito es que nuestros estudiantes «aprendan a aprender» y así conseguir que el estudiante llegue a adquirir una autonomía intelectual. Lo vital para fomentar este pensamiento





crítico estriba en trabajar ciertas destrezas desde pequeños, introduciendo esa vocación desde la etapa de Educación inicial (A partir de los 3 años), primeros años de primaria (A partir de los 6 años). A lo largo de sus años de estudio, los alumnos desarrollan su pensamiento crítico, lo que les permite indagar, analizar, evaluar y crear de forma óptima.

13. El fundamento del aprendizaje colaborativo es el **trabajo en equipo**, por ello la interacción comunicativa y social, sea en el contexto de la educación presencial, semipresencial o a distancia, según disponga el gobierno, forma parte del día a día como elemento clave para el desarrollo de sus habilidades. En este tipo de aprendizaje todos los componentes del equipo están involucrados, participan de forma activa y todos son responsables del trabajo para conseguir un objetivo común.

### CAPÍTULO III: MARCO AXIOLÓGICO

#### Art. 13. Virtudes

La Institución promueve las siguientes virtudes:

1. Solidaridad y la tolerancia.
2. Verdad y justicia.
3. Respeto, igualdad, libertad, creatividad, espíritu crítico y discernimiento como pilares pedagógicos fundamentales.
4. Excelencia académica y formativa.

#### Art. 14. Valores

La Institución promueve una educación en virtudes y valores democráticos. Busca ayudar a los estudiantes a responder, según los principios constitucionales a las tendencias culturales que deshumanizan, excluyen y automatizan a las personas.

Nuestra educación promueve prioritariamente los siguientes valores:

- a) **Responsabilidad:** Hace referencia al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el hogar, I.E. y sociedad, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- b) **Respeto:** Permite reconocer los derechos y la dignidad de las personas, así como el valor de las cosas, constituyéndose en la base fundamental de la convivencia armoniosa.
- c) **Tolerancia:** Nos lleva a aceptar las ideas, costumbres y comportamientos de los demás.
- d) **Solidaridad:** Implica comunidad de propósitos, intereses, responsabilidades y actividades. Es el valor que nos permite ser personas sensibles con espíritu de servicio.
- e) **Honestidad:** Nos conduce a decir la verdad, evitando todas las formas de corrupción, inmoralidad y actitudes que impiden el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- f) **Identidad:** Permite identificarse con la institución, asumiendo el compromiso de participar en las actividades programadas de manera eficiente.
- g) **Asertividad y empatía:** Permite expresar sus opiniones, emociones e ideas de manera directa, clara y oportuna, defendiendo su propio bienestar y respetando los derechos de los demás.
- h) **Justicia:** Disposición de dar a cada quien lo que le corresponde. Implica el concepto de igualdad y el de equidad (Según corresponda, dar a todos por igual, dar más al que se lo merece o dar más al que necesita más).



- i) **Libertad y Autonomía:** Capacidad que permite discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial, sin afectar la propia dignidad ni la de los demás.

#### **CAPÍTULO IV: FINES Y PRINCIPIOS**

**Art. 15** Por medio del presente Reglamento se regula el sistema de convivencia y el régimen disciplinario. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1. Promover la justicia social.
2. Cultivar en cada estudiante los valores de la Institución.
3. Garantizar un ambiente de sana convivencia.
4. Inculcar el respeto a los derechos constitucionales, derechos humanos y las libertades fundamentales.
5. Reforzar en los estudiantes y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes.
6. Preparar a los estudiantes para **asumir una vida responsable en sociedad.**

#### **Art. 16 Principios**

Nuestros principios son los siguientes:

1. El principio del respeto a la dignidad de la persona humana.
2. El principio del respeto por la vida humana.
3. El principio de solidaridad
4. El principio de participación e inclusión.
5. El principio de la igualdad humana.
6. El principio del bien común.
7. El principio de la protección preferencial de los pobres y vulnerables.

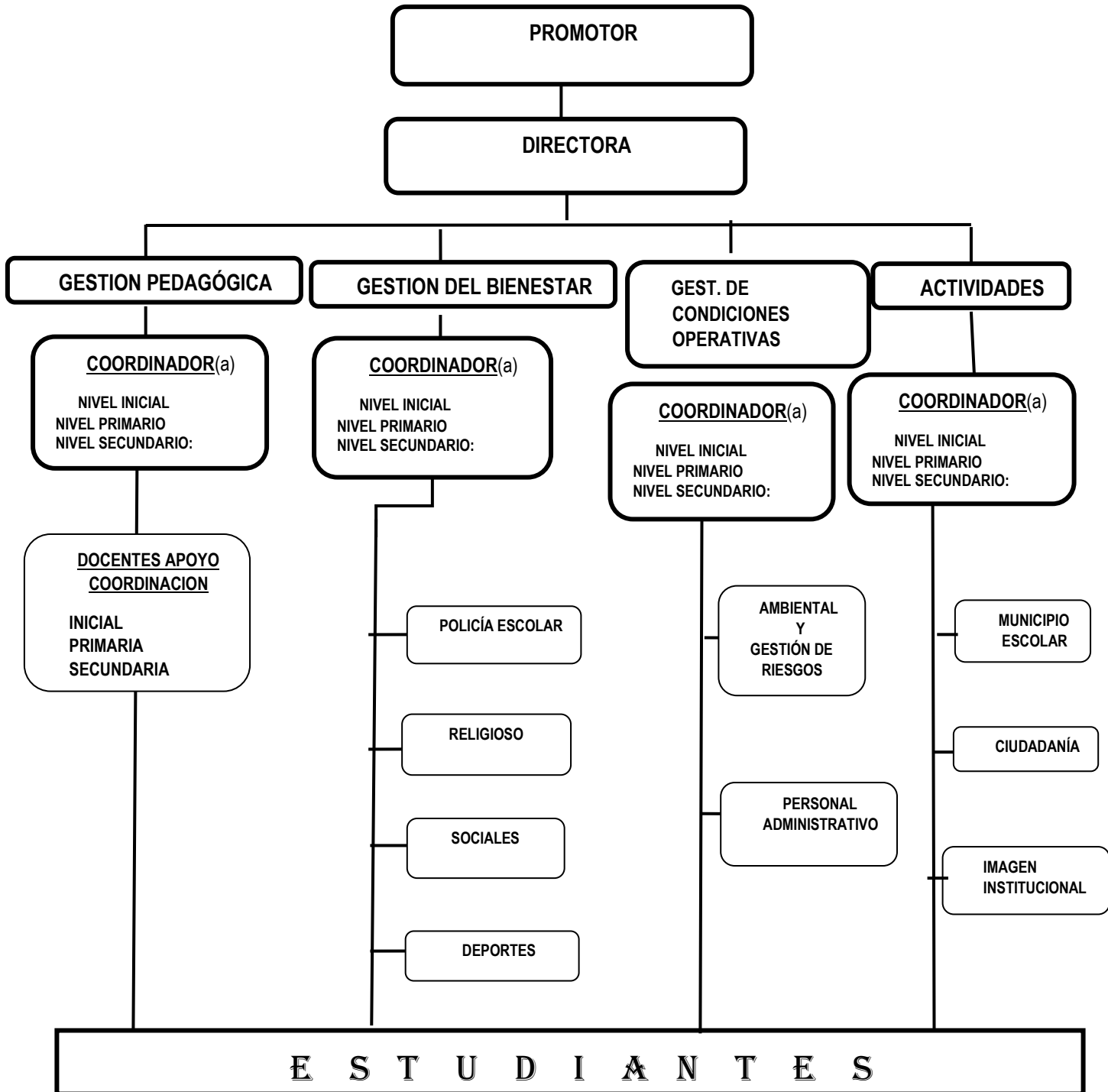


### TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 17 La Institución tiene la siguiente estructura orgánica:

#### ORGANIGRAMA NOMINAL DE LA I.E.P. "FEDERICO VILLARREAL"





**Art. 18** El comité de Coordinación y Control Interno constituye el órgano consultivo y está conformado por el promotor y directora de la institución.

Tiene como funciones:

- a) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión de los documentos de gestión.
- b) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades Técnico pedagógicas y administrativas de la institución.

**Art. 19** Los comités de aula de Padres de familia, se rigen por su propio estatuto tomando de referencia lo dispuesto en el D.S. N° 004-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley Nro 28628, que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas, Ley General de Educación 28044 y el asesoramiento del Comité de coordinación y control interno.

## **TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I: FACULTADES DEL PROMOTOR Y DE DIRECCION**

**Art. 20.** El promotor conduce y promueve la Institución; en ese sentido, le corresponde a esta persona establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual consta en el presente reglamento interno. La elaboración de planes de estudio se sujeta a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación para la diversificación curricular de la Educación Básica.

La promotoría debe establecer lo siguiente:

1. Los lineamientos administrativos que regula la vida institucional.
2. Administrar los fondos económicos de forma idónea, en armonía con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de la Institución.
3. Aprobar el Reglamento Interno, en coordinación con la Dirección.
4. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
5. Dar su conformidad para la habilitación o despido del personal, de acuerdo a la Ley Laboral.
6. Otras funciones establecidas por la normativa sectorial.

### **CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN**

**Art. 21.** La dirección es el ente responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al centro educativo. Las facultades no podrán ser menores que las necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el artículo siguiente.



### **La dirección tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y administrativa:**

- a. Orientar el trabajo pedagógico en la Institución con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes. Ejercer el control y supervisión de las actividades técnico- pedagógicas de la Institución.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, asistentes).
- d. Estimular al personal a su cargo, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio de los estudiantes, la Institución o la comunidad.
- e. Incentivar y liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras.
- f. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de los estudiantes.
- g. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- h. Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda el/la Promotor/a.
- i. Realizar el acompañamiento frecuente a los docentes.
- j. Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar el libro de incidencias, el ingreso de la información en el SISEVE y establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, bullying o acoso escolar.
- k. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- l. Elaborar la estructura curricular.
- m. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- n. Administrar la documentación de la institución educativa.
- o. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con el Promotor: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- p. Difundir en toda la comunidad la propuesta de valores de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución.
- q. Aplicar la normativa y disposiciones vigentes.
- r. Proponer los procesos de mejora de la Institución.
- s. Dirigir el proceso de admisión en la Institución, según los lineamientos planteados por la Promotoría.
- t. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exoneración de las áreas de ed. Religiosa/Educación Física, según corresponda y expedir certificados de estudios.
- u. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales.
- v. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- w. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la Institución.
- x. Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla los procesos establecidos por la promotoría.
- y. Supervisar que el Personal Docente y administrativo ingrese las evaluaciones bimestrales al SIAGIE dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido.



- z. Liderar y velar por la organización y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Promotoría, concernientes a la atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.

### **CAPÍTULO III: DEL PERSONAL JERÁRQUICO**

**Art. 22.** Jerárquicamente depende de la Dirección General y tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente con el lineamiento de política educativa establecidos por el Ministerio de Educación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

**Art. 23.** Son funciones de los docentes que ocupan cargos jerárquicos como la coordinación de Gestión Pedagógica, Gestión del bienestar, Gestión condiciones operativas y actividades.

- a) Participar en las reuniones de elaboración de documentos de gestión
- b) Es responsable de coordinar, sugerir y brindar asesoramiento técnico pedagógico a los docentes de acuerdo a las diversas áreas y/o cursos de los niveles de primaria y secundaria.
- c) Emitir informes bimestrales, anuales del desarrollo de las acciones a su cargo.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los niveles de inicial, primaria y secundaria y por el buen trato de las estudiantes dentro y fuera de la institución.
- e) Presidir las reuniones de coordinación del personal a su cargo.
- f) Promover la capacitación del personal docente y asesorar la elaboración de los proyectos de innovación.
- g) Promover, estimular y controlar la participación de los educandos en concursos, con la participación de los docentes y la colaboración de los padres de familia.
- h) Llamar la atención verbal o por escrito por incumplimiento de funciones al personal docente a su cargo, en caso de reincidencia informar a la dirección.
- i) Asistir corporativamente a las ceremonias cívico-patrióticas y ser responsable de rendir honores a la bandera los lunes cívicos.
- j) Organizar y dirigir el servicio de observación y monitoreo educativo al personal que trabaja bajo su autoridad.
- k) Colaborar con revisar los registros de evaluación bimestralmente
- l) Organizar y coordinar el funcionamiento del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, con los profesionales y tutores.
- m) Coordinar oportunamente con el área de Imagen Institucional sobre la ejecución de actividades institucionales.
- n) Asumir otras funciones que la Dirección le encomiende.

### **CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 24** El Personal Docente de la Institución se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en directa colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes. Las comunicaciones del personal docente con los usuarios del servicio educativo, se realizará a través de los medios establecidos en el contrato de servicios educativos y comunicados que envíe la Institución. En caso de licencias o inasistencias del personal docente, éste será sustituido por un Docente.



**Art. 25 DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.** El personal docente, que es propuesto por la Promotoría y la Dirección de la IE, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo de la IE, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas. Todos los dispositivos legales laborales internos le son entregados al Personal Docente y, en general, al Personal Administrativo de la IE al inicio de cada año.

**Art.26 REQUISITOS PARA SER DOCENTE.** Para ser contratado como docente de la IE se requiere:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la IE.
- b) Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la IE y por iniciativa personal.
- c) Contar con una sólida formación y actuación moral.
- d) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección.
- e) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada y tener la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

**Art. 27 ROL DEL DOCENTE** El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución con el hogar. Los docentes se encuentran subordinados al director, quien coopera con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos. Se le exige al docente, idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

**Art. 28 SON FUNCIONES DEL DOCENTE:**

- a) Trabajar en pro de la formación integral de los estudiantes en concordancia con el sistema de valores de la Institución.
- b) Ejercer sus funciones con eficiencia, puntualidad, cooperación solidaridad, innovación, espíritu crítico, y compromiso con la Institución.
- c) Identificar y atender las necesidades específicas del aula.
- d) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación y otros documentos, conforme a las normas vigentes.
- e) Participar con iniciativa y contribución profesional en las reuniones que programe la Dirección y los órganos competentes.
- f) Participar en las actividades contempladas dentro del Plan Anual de la Institución.
- g) Asumir con responsabilidad los encargos que la IE le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- h) Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- i) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, respetuosa y cercana a los estudiantes.



- j) Informar al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- k) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la IE.
- l) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas por la institución.
- m) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- n) Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o) Participar en eventos de capacitación profesional organizados por la Institución y demás organizaciones.
- p) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas en coordinación con el encargado del área de Psicología y Dirección.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, utilizando los medios establecidos por la IE.
- r) Informar a los Padres de Familia, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- s) Orientar e incentivar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- t) Registrar las entrevistas realizadas con los padres de familia.
- u) Velar por la limpieza, el orden, el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- v) Propulsar un ambiente agradable dentro del aula física y/o virtual y en general dentro de las instalaciones de la Institución.
- w) Informar a través de medios tecnológicos como WhatsApp, correo electrónico u otros medios establecidos por la Institución, los incidentes del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que considere necesaria.
- x) Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (ONE DRIVE) y el SIAGIE, al término de cada bimestre.
- y) Otras funciones encargadas por la Dirección o por la Promotoría.
- z) Garantizar el adecuado proceso de gestión de los recursos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Promotoría.

#### **Art. 29 SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION**

- a) Ingresar a la Institución a las 07:30 a.m. y salir a las 03:30 p.m.
- b) Recibir y despedir a estudiantes de primaria y secundaria en coordinación con la docente de turno de primaria.
- c) Tocar los timbres de ingreso, recreo, refrigerios y salida del alumnado.
- d) Registrar diariamente las tardanzas e inasistencias de los estudiantes en su registro.
- e) Velar por la **adecuada presentación personal de los estudiantes**, en el uso correcto del uniforme y del buzo para educación física.
- f) Orientar a los alumnos en la conservación y cuidado del aula, mobiliario escolar, servicios higiénicos y áreas verdes de la institución.
- g) Informar a los docentes de las diferentes áreas respecto a las justificaciones de inasistencias de los alumnos a efecto de establecer su derecho y/o impedimento a las evaluaciones.
- h) Comunicar y/o asistir a los estudiantes cuando requieran atención por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por la Institución.





- i) Mantener un trato cortés con los padres de familia, alumnado y personal docente, pero sin dejar de ser estricto(a) con los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes.
- j) Llevar el control de los partes técnico-pedagógicos.
- k) Controlar que ningún estudiante permanezca fuera del aula durante las horas de clases.
- l) Colaborar con el personal de servicio en el cuidado del buen uso de los baños durante el tiempo que dure los recreos y refrigerios de primaria y secundaria.
- m) Ejecutar las formaciones de los alumnos en coordinación con los docentes del comité respectivo y la policía escolar.
- n) Apoyar durante las acciones cívico-patrióticas y desfiles que se desarrollen fuera de la Institución Educativa.
- o) Registrar las faltas cometidas por los estudiantes y realizar la evaluación del comportamiento con equidad y justicia.
- p) Informar a la coordinación de Gestión del bienestar y dirección acerca de los problemas detectados en el comportamiento de los estudiantes, dentro y fuera de la institución.
- q) Verificar que los profesores de la última hora dejen el salón ordenado.
- r) Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el comportamiento de los estudiantes.
- s) Otras funciones que le asigne la dirección o promotoría en beneficio del servicio educativo.

## **CAPÍTULO V: FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO Y PERSONAL DE SERVICIO**

**Art. 30 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.** Forma parte del personal administrativo y depende del Promotor y la Dirección de la IE. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos.

**Art. 31 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.** El Personal Administrativo, que es propuesto por la Promotoría y la Dirección, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE y en los respectivos contratos.

**Art. 32 REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Para ser contratado como personal administrativo de la IE, se exige como requisitos:

- a) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección.
- b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada.
- c) Otras disposiciones establecidas por la Promotoría.

**Art. 33 FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO.** Son funciones del Asistente Administrativo:

- a) Brindar información a los padres de familia.
- b) Apoyar a la Dirección en todas las diligencias en que se requiera su asistencia.
- c) Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de teléfono, correos, entre otros).
- d) Coordinar con la Promotoría diversos temas (base de datos de los estudiantes, docentes, entre otros).
- e) Gestionar el SIAGIE por encargo de la Dirección y/o la Entidad Promotora o el órgano autorizado.



- f) Colaborar en el proceso de admisión a través de la captación de nuevos estudiantes, así como en la organización de las charlas informativas.
- g) Cualquier otra función asignada por Dirección o Promotoría.

**Art. 34 EI PSICÓLOGO** brinda acompañamiento en la formación, en el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes y en el planteamiento de medidas preventivas y correctivas a situaciones de **bullying escolar**. Para ello, atiende a los estudiantes, otorga el soporte al personal docente y directivo de la Institución, y orienta e informa a los padres de familia de manera apropiada y oportuna. No brinda terapias a los estudiantes

**Art. 35 SON FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:**

- a) Generar las condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y la Dirección.
- b) Identificar y apoyar a los tutores y docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario.
- c) Informar oportunamente a dirección y promotoría los casos más resaltantes que trate.
- d) Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
- e) Brindar orientación vocacional a los estudiantes, según las disposiciones de la Dirección.
- f) Diseñar las estrategias que promuevan la integración de los estudiantes e incentiven una convivencia sin violencia.
- g) Cualquier otra función encargada por la Dirección o Promotoría

**Art. 36 El personal de servicio** es responsable del mantenimiento y conservación del local. Sus funciones son:

- a) Mantener en buenas condiciones los diferentes ambientes físicos del plantel: Oficinas administrativas, aulas, etc.
- b) Realizar la limpieza y conservación de los ambientes: Aulas, patio, SSHH, campo deportivo, etc.
- c) Colaborar con la auxiliar de educación en controlar el ingreso y salida de personas a la institución.
- d) Informar a dirección y promotoría acerca de las dificultades en relación al mantenimiento de los ambientes.
- e) Informar anualmente por escrito acerca de las altas y bajas de bienes e informar verbalmente sobre algún bien malogrado o daño de algún ambiente de forma inmediata.
- f) Mantener un trato cordial con los docentes, estudiantes y padres de familia.

## **TITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO I: DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Art. 37** El MUNICIPIO ESCOLAR es el Órgano de Participación del alumnado de Primaria y Secundaria, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades.



**Art. 38** Tiene como fines:

- a) Desarrollar las iniciativas de los alumnos, canalizando inquietudes y plasmarlas en actividades que favorezcan el logro de objetivos institucionales.
- b) Propiciar la buena comunicación de los alumnos con la dirección, el personal docente y administrativo de la IE.
- c) Programar y realizar actividades artísticas y recreativas, que atiendan la necesidad del buen uso del tiempo libre.
- d) Despertar y canalizar en los estudiantes inquietudes en la promoción social
- e) Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades. Sus integrantes son elegidas democráticamente al inicio de cada año escolar. Las integrantes del Municipio escolar cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 ó más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el municipio convoque.

**Art. 39** El Municipio Escolar realizará sus labores con asesoramiento de los docentes que conforman el respectivo comité.

## **CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES:**

### **Art. 40 BATALLON DE GALLARDETES**

Para integrar el batallón de gallardetes, los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Participar en desfiles con responsabilidad.
- b) Haber destacado como integrante de batallones o como brigadier de sección.
- c) No tener observaciones en comportamiento.
- d) Tener rendimiento académico adecuado, sin cursos desaprobados.
- e) No tener tardanzas injustificadas.
- f) Demostrar identidad institucional.

### **Art. 41 ESCOLTA**

- a) Haber integrado el batallón de gallardetes
- b) Mostrar buena conducta
- c) Tener buen rendimiento académico.
- d) Demostrar identidad institucional

### **Art. 42 ESTADO MAYOR**

- a) Haber integrado la escolta
- b) Mostrar muy buena conducta
- c) Tener buen rendimiento académico.
- d) Demostrar identidad institucional

### **Art. 43 RAZONES DE EXCLUSIÓN**

- a) Falta injustificada a alguna presentación. De presentar justificación, debe ser mínimo con 24 hs. de anticipación y debidamente sustentada.
- b) Llegar tarde sin haber justificado oportunamente.
- c) Tener observaciones de conducta o rendimiento académico de parte de algún docente o personal de la IE.



### CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

**Art. 44** El comité de padres de familia está constituido por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en la IE.

La segunda semana de clases se convocará a la primera reunión del año escolar donde se elegirán por cada grado un Comité de Trabajo constituido por: Un delegado(a) de grado, un secretario, Tesorero y vocal.

El Tutor(a) asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva de cada comité de padres de familia y Reunión General de PPF.

**Art. 45** El comité de PPF Tiene como fines:

- Participar activamente en la educación de sus hijos(as)
- Apoyar al tutor(a) en la organización y ejecución de actividades que favorezcan la formación de los estudiantes.
- Apoyar a dirección de la institución educativa en la atención de necesidades que ameriten su participación.
- Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional, coordinando oportunamente con el personal jerárquico y/o directivo.

## TÍTULO VI: DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

### CAPÍTULO I: HORARIOS Y MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

**Art. 46** De conformidad a las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de **marzo** y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, teniendo en consideración las disposiciones de la Dirección de la Institución. La calendarización del año será entregada a las familias en el boletín correspondiente al 2025, en diciembre del 2024.

**Art. 47 HORARIO DE CLASES 2024: MODALIDAD PRESENCIAL (Sujeto a modificaciones dispuestas por MINEDU)**

NIVEL	DÍAS	JORNADA LABORAL	GRADO/AULA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL	Lunes a viernes	5 horas pedagógicas	3 años, 4 años, 5 años	8,00 am	14,00 pm
PRIMARIA	Lunes a viernes	7 horas pedagógicas	1ro, 2do y 3ro	7,40 am	14,15 pm
			4to, 5to y 6to	7,40 am	14,30 pm
SECUNDARIA	Lunes a viernes	7 horas pedagógicas	1ro, 2do, 3ro, 4to y 5to	7,40 am	14,50 pm

Dicho horario puede ser modificado en cumplimiento de una obligación legal, en casos de fuerza mayor o hecho fortuito, o por estrictos motivos pedagógicos vinculados a la naturaleza de la modalidad de prestación del servicio educativo.



**Art. 48 El horario de atención es de 8:00 a 14:00 horas.** Para atención con personal específico (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a fin de asegurar la atención.

**Art. 49** Los servicios educativos brindados por la Institución a favor del estudiante serán según lo dispuesto por el gobierno. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA se encuentra obligado a brindar el servicio educativo bajo la modalidad ordenada por el Gobierno, razón por la cual podrá variar sucesivas veces la modalidad de prestación de servicios educativos en función a las normas imperativas que se expidan en el transcurso del año escolar 2025, respecto de lo cual el padre de familia o apoderado expresa su conformidad.

**Art. 50** En el supuesto que el gobierno disponga de forma obligatoria que el servicio educativo se brinde bajo otra modalidad distinta a la presencial, a distancia (de forma virtual) o de manera semipresencial, la Institución cobrará el monto de la pensión mensual de acuerdo a la modalidad de servicios educativos brindados el cual se encuentra especificado en el Contrato de Servicios Educativos 2025, teniendo la plataforma y medios virtuales necesarios para continuar prestando los servicios educativos de forma ininterrumpida e idónea. Esta regla es aplicable, tanto si el gobierno publica dicha disposición antes del mes de marzo de 2025, durante dicho mes, o en cualquier fecha posterior dentro del año escolar.

De la misma forma, en dichos supuestos, la reducción del número de horas en el dictado de cursos, por razones pedagógicas y en cumplimiento de un mandato legal, no se puede considerar incumplimiento del presente contrato, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, Resolución Final N° 378-2020/PS0-INDECOPI-AQP de fecha 1 de septiembre de 2020, y la demás normativa sobre la materia.

En el caso que, por mandato legal, se ordene a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA que, desde el inicio del año escolar, brinde los servicios educativos a distancia o de forma semipresencial se aplica lo dispuesto en el párrafo anterior, es decir, que la falta de prestación de servicios educativos presenciales, no se considera incumplimiento contractual, con lo cual los padres de familia declaran y expresan su absoluta conformidad. Sin perjuicio de ello, los servicios educativos presenciales, semipresenciales o virtuales que brinda la Institución, según lo que ordene el gobierno, garantizan la calidad de educación y la idoneidad en la prestación de los servicios educativos ofrecidos.

**Art. 51** El servicio de movilidad escolar es contratado directamente por el padre de familia, siendo ajeno a la Institución, la cual no tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares. La Institución establece el reglamento de entrada y salida de los estudiantes, y las movilidades deberán cumplirlo de forma estricta.

**Art. 52** El padre de familia o apoderado del estudiante será la persona que informará a la Institución quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo, de acuerdo a la información que haya brindado a la Institución durante el proceso de matrícula. La Institución informará oportunamente el reglamento de ingreso y salida de los estudiantes, debiendo los padres de familia cumplirlo a cabalidad para garantizar la protección y seguridad de los derechos personales de la Comunidad Educativa.

**Art. 53** Durante el transcurso del año escolar, la Institución organiza diversas actividades, por las cuales no requiere ni exige cuotas, no obstante, los padres de familia son libres de organizarse y decidir voluntariamente, en el caso que lo consideren conveniente, su forma de participación. La Institución no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes por lo que no es responsable ni tiene obligación alguna de organizar y/o realizar dichas actividades.



- Art. 54** El año escolar está dividido en cuatro bimestres.
- Art. 55** Nuestra Propuesta Pedagógica garantiza que los estudiantes aprenden a través de forma dinámica e interactúan con los docentes y de manera autónoma mediante el usufructo de las plataformas tecnológicas. Se promueve el aprendizaje cooperativo, autónomo, creativo, con espíritu crítico y reflexivo.
- Art. 56** Siempre que el Estado permita a la Institución prestar servicios educativos presenciales, los padres de familia tomarán conocimiento de la infraestructura de la Institución, durante el proceso de matrícula.
- Art. 57** Los textos escolares son recursos educativos que ayudan a la formación integral de los estudiantes. La elección de los textos escolares se realiza según Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839 y su correspondiente Reglamento y Guía Metodológica. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el proceso de evaluación y selección de textos escolares en las Instituciones Educativas Privadas se realizará si la institución decide modificar el texto que viene siendo utilizado en el aula.
- Art. 58** Ante cualquier evento, incidentes o situación que pueda implicar una transgresión al presente Reglamento, la Institución, a través de su personal docente, tutor, psicólogo o director, se comunica y dialoga previamente con los padres y estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología de la Institución.
- Art. 59** Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha personal del estudiante, informando a la Institución de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto adicional en caso el estudiante tuviera algún accidente. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, está poniendo en riesgo y entorpeciendo la atención debida y oportuna que la Institución podría brindar. De conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 "Ley General de Salud".

## **CAPÍTULO II: DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 60** El horario de trabajo del personal de la institución es la siguiente:

- a) Personal docente:
- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| Inicial          | : 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |
| Primaria         | : 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |
| Secundaria       | : 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |
| Aux.de educación | : 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |
- b) Personal directivo y administrativo:
- |            |                         |
|------------|-------------------------|
| Directivos | : 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |
| Secretaria | : 7:30 a.m. a 3:30 p.m. |
| Servicio   | : 8:00 a.m. a 4:00 p.m. |

## **CAPÍTULO III: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Art. 61** El personal directivo, docente y administrativo tiene la obligación de registrar diariamente su asistencia anotando el ingreso y la salida en el sistema y firmando en los partes técnico-pedagógicos, según corresponda.



**Art. 62** El personal directivo, docente y administrativo tiene la obligación de permanecer en la institución y cumplir con su jornada laboral.

**Art. 63** Durante el horario de trabajo, toda salida del personal será autorizado por dirección y/o promotoría.

**Art. 64** Es responsabilidad del personal que labora en la institución **llegar minutos antes** de su hora de ingreso.

#### **CAPÍTULO IV: DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES**

**Art. 65** Constituye tardanza al ingreso del centro de trabajo, hasta 5 minutos después de la hora establecida, estando sujeto a una amonestación y multa aprobada en asamblea de docentes.

**Art. 66** Se considera inasistencia:

- a) La no asistencia a la institución sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin justificación alguna.
- c) No registrar su asistencia anotando el ingreso y/o salida en el sistema
- d) No firmar los partes técnicos pedagógicos.

**Art. 67** La inasistencia del personal en horas de trabajo por motivos de salud será justificada con certificado médico expedido por el MINSA o ESSALUD, en caso que sea expedido por médico particular, deberá ser visado por el área de salud, adjuntado recetas, análisis y/o facturas.

**Art. 68** Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos, sino que las mismas constituyen falta de carácter disciplinario.

**Art. 69** Los docentes con jornada laboral ordinaria al término del período post - natal, tienen derecho a gozar de 01 hora de permiso autorizado por el Ministerio de Trabajo por lactancia hasta que el hijo(a) cumpla un año de edad.

#### **CAPÍTULO V: DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES DE SERVICIO**

**Art. 70** DE LAS LICENCIAS:

- a) Las licencias se otorgan por enfermedad, accidentes, maternidad, capacitación debidamente sustentados.
- b) En caso de licencia por enfermedad se presentará una solicitud dentro del plazo máximo de 48 horas, adjuntando la constancia de incapacidad temporal emitida por ESSALUD o médico particular visado por el área de salud, adjuntada recetas, análisis y/o facturas.
- c) Las licencias otorgadas por maternidad se sujetan a las normas específicas de los ministerios de salud y trabajo que para tal fin especifican.

**Art. 71** DE LAS COMISIONES DE SERVICIO:

- a) Se conformarán comisiones para cumplir funciones técnico pedagógico, técnico administrativo, TOE o de promoción educativa comunal.
- b) Estas funciones podrán cumplirse en el interior del plantel o fuera de él, en horas de trabajo.



## **CAPÍTULO VI: DE LAS PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES:**

### **Art. 72 DE LAS PROHIBICIONES:**

- a) El personal que labora en la institución está prohibido de abandonar el centro de trabajo sin autorización previa de dirección y/o promotoría.
- b) Tomar decisiones para ejecutar acciones antipedagógicas sin permiso de la dirección.
- c) Fomentar desorden que interfiera en la labor educativa por problemas personales y/o particulares.
- d) Realizar reuniones para fomentar política partidaria en la institución.

### **Art. 73. DE LOS ESTÍMULOS:**

- A) Son objeto de menciones y distinciones especiales:
  - a) No registrar inasistencias injustificadas ni tardanzas durante el año.
  - b) Ganar concursos a manera personal o a través de sus estudiantes, a nivel local, regional o nacional.
  - c) Publicar libros o textos.
  - d) Ser ponente en algún certamen.
  - e) Aplicar con eficiencia un proyecto innovador.
  - f) Asumir con eficiencia la tutoría de un grado
  
- B) El personal docente y administrativo tiene derecho a gozar de los siguientes estímulos:
  - a) Agradecimiento y felicitación verbal de manera pública.
  - b) Agradecimiento y felicitación de la dirección mediante oficios, diplomas, resolución directoral.
  - c) Cursos de perfeccionamiento

### **Art. 74 DE LAS FALTAS:**

Constituyen faltas administrativas del personal:

- a) Agredir a los estudiantes, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física, moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un estudiante o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- c) Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- d) Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica, con los estudiantes o con las familias, fuera, o dentro, de los horarios de clase, mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas de comunicación.
- e) Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización de la IE, como parte de actividades escolares y previa autorización del padre de familia, apoderado o tutor.
- f) Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen de la IE.





- g) Realizar declaraciones en contra de la IE, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la Institución.
- h) Incumplir con ingresar las calificaciones en las plataformas establecidas, dentro de las fechas comunicadas y/o sin prestar la atención que merece esta tarea.
- i) Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar otro tipo de beneficio.
- j) Incumplir las funciones establecidas en los Protocolos de Seguridad de la IE, ingreso y salida de los estudiantes o cualquier otra indicación del Equipo Directivo que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.
- k) Incumplir cualquiera de las obligaciones legales a su cargo, concernientes a las normas sanitarias e higiénicas para prevenir cualquier enfermedad.
- l) No cumplir con algún protocolo sanitario establecido legalmente por el MINEDU o MINSA.

#### **Art. 75 DE LAS SANCIONES:**

Las sanciones aplicables al personal por faltas a que se refiere el artículo anterior son:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) En caso de reincidencia se evaluará su permanencia en la I.E.

### **CAPÍTULO VII: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL**

**Art. 76** Todos los trabajadores tienen derecho a gozar de los beneficios que ofrece ESSALUD.

**Art. 77** El personal directivo, docente y administrativo tendrá derecho a gozar de actividades de tipo cultural, espiritual y de esparcimiento.

## **TÍTULO VI: DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN**

**Art.78** La admisión de los estudiantes a la Institución se realiza de conformidad la Resolución Ministerial 556-2024-MINEDU, publicada el 5 de noviembre de 2024, la cual aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica" y al Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025 emitido por el MINEDU.

El ingreso de los estudiantes dependerá de las vacantes con que cuente la Institución. De conformidad al numeral 12.1 del instructivo, en caso la Institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta aplicará los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el/la estudiante tiene un/una hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la Institución, siempre que presente los requisitos para postular a la vacante al iniciar el proceso de admisión.
- Si los padres de familia comparten la línea axiológica de la Institución.
- Finalmente, en función a la fecha de presentación de las solicitudes de matrícula.



**Art. 79** El proceso de admisión realizado por la Institución se realiza conforme a la Resolución Ministerial 556-2024-MINEDU. Con relación al punto V.7. de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU y al Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025 emitido por el MINEDU la Institución puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, razón por la cual dicha facultad se establece en el presente Reglamento Interno y ha sido informada a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la norma específica de la materia.

A su vez, la Institución puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo.

## **CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN**

### **REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA.**

**Art. 80** De acuerdo al punto V.7 de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU y al punto XI del instructivo, los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

Se considera ingreso al SEP (Sistema Educativo Peruano) cuando el estudiante que solicita la matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP. El ingreso al SEP puede ser a cualquier edad, según modalidad. Los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o niño tiene seis (06) años o menos, el padre de familia sólo debe presentar su DNI, el DNI o partida de nacimiento del menor, su documento que acredite su condición como representante legal y brindar los datos para el relleno de la FUM (Ficha Única de Matrícula).
- En la IE el psicólogo puede efectuar una entrevista al representante legal del menor para realizar una evaluación psicopedagógica y conocer su adaptabilidad a las normas de la institución educativa y su participación en apoyo a su hijo(a).
- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene siete (07) años o más, el padre de familia debe presentar su DNI, el DNI o partida de nacimiento del menor, el documento que acredite su condición como representante legal y brindar los datos para el relleno de la FUM (Ficha Única de Matrícula) y realizar una prueba de ubicación o de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación o revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.
- El director de la Institución debe verificar que el estudiante no ha realizado estudios antes en el Sistema Educativo Peruano ni se encuentra registrado en el SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de continuidad.
- Al ingresar al SEP, se genera un código que identificará al estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa.
- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. En caso, al realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos. El director de la IE debe aceptar el documento y brindar información que ayude al estudiante o a su



representante legal a obtener el documento oficial que le permita acreditar sus datos personales y edad. Asimismo, el director de la IE debe informar al estudiante y/o a su representante legal que la situación será comunicada a la DEMUNA para las acciones correspondientes. Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al director de la Institución. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

**Art. 81 CONTINUIDAD.** Se considera continuidad en el SEP cuando el estudiante ha realizado estudios antes en el SEP. La continuidad puede ser regular o por reincorporación. Los requisitos para la matrícula varían según el tipo de continuidad:

#### **Continuidad regular:**

**La continuidad regular se da cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año.**

Al concluir cada año escolar, el director identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en la IE el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE en la que estudió, su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El siguiente año, su representante legal, deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar sus estudios.

Si, durante el año escolar, un estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE en la que está estudiando, el padre de familia o apoderado deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El padre de familia o apoderado deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar sus estudios. (presentar constancia y/o Resolución de vacante)

En ambos casos, el director de la nueva IE, debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, en ambos casos, el director de la IE de origen podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución.

#### **Continuidad por reincorporación:**

La continuidad por reincorporación se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el SEP va a retomarlos. Puede realizarse en el proceso regular de matrícula o por proceso excepcional de matrícula.

Los requisitos varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene 6 años o menos, sólo se debe indicar el código del estudiante.
- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene 7 años o más, se debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación o de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación o revalidación están regulados por la normativa específica de la materia.

En caso de cambio de modalidad, se debe considerar lo siguiente:

- Si se pasa de EBR a EBA, el estudiante no podrá retornar a la IE de EBR, debiendo terminar sus estudios en una IE de EBA.



- Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado por la normativa específica de la materia.

### Edades Normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación:

#### Para la modalidad EBR

Cuadro N° 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años	3 años	5 años	5 años
		Inicial 4 años	4 años	6 años	6 años
		Inicial 5 años	5 años	7 años	7 años
Primaria	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
		4to grado	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años
Secundaria	VI	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años
		6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años
Secundaria	VII	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
		3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
		4to grado	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

### CONDICIONES SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA.

**Art. 82** La Institución cobra la cuota de matrícula de S/ 480 (cuatrocientos ochenta soles) la cual se informó previamente a los padres de familia conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia, sin perjuicio del pago las pensiones de enseñanza.

La Institución no puede exigir al representante legal, el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

La directora de la Institución debe garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, sin realizar cobros adicionales.

### TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA.

**Art. 83** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un estudiante en la Institución. El proceso debe realizarse de manera presencial.

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del bimestre previo al inicio de clases. En caso lo



estime pertinente, la directora puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del bimestre señalado. Sus etapas son las siguientes:

- **Cálculo de vacantes:** El director identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo se debe considerar a los estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios y que continuarán en la IE el siguiente año escolar. Además, se debe separar 2 vacantes por aula para estudiantes con alguna discapacidad.
- **Difusión de información:** El director publica la información por distintos medios.
- **Presentación de solicitudes:** Los padres de familia o apoderado presentan sus solicitudes de matrícula a la IE en el periodo establecido siempre y cuando la IE tenga vacantes, para lo cual puede consultar en la IE directamente y/o revisar la información que ésta publique a través de sus medios de difusión.
- **Revisión de solicitudes:** El director revisa que las solicitudes cumplan los requisitos del proceso de matrícula y de ser el caso, coordina con el padre de familia cualquier ajuste que deba realizarse.
- **Asignación de vacantes:** El director de la IE asigna las vacantes considerando los criterios de prioridad en el supuesto que las solicitudes de matrícula superen el número de vacantes disponibles.
- **Registro en el SIAGIE:** El director de la IE registra a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.

**Art. 84 El proceso excepcional de matrícula,** se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases hasta concluir III bimestre del año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del representante legal ante la Institución. Una vez iniciadas las clases, si la IE aún tiene vacantes puede recibir estudiantes y matricularlos/as.

Las indicaciones son las mismas que para el proceso regular de matrícula para ingresos, continuidad regular o continuidad por reincorporación.

En ambos tipos de proceso, cuando la Institución reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, deberá informar dicha situación al padre de familia del estudiante, a través del medio que disponga.

**Art. 85** La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido o no a la IE. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial. El resultado final del proceso de admisión es inimpugnable.

**Art. 86** El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una FUM y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del estudiante.

**Art. 87** La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por grado, en la Institución y se genera a través del SIAGIE. Puede actualizarse durante todo el año. La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por el director al concluir el proceso regular de matrícula y en caso de haberse realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse hasta el III bimestre.



El director de la Institución debe haber cumplido con registrar la información sobre los procesos de evaluación de todos los estudiantes antes de concluir el año escolar calendario, salvo los casos de subsanación o recuperación.

**Art. 88 Datos personales.** A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE. En la FUM, el representante legal autoriza el tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del director de la IE, quien puede delegar el tratamiento de los datos personales en su personal.

El padre de familia puede solicitar la modificación o actualización de la información de la FUM en cualquier momento a la Institución. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la Institución.

**Art. 89 Exoneraciones.** El padre de familia puede solicitar de manera presencial, la exoneración de las competencias de las áreas de educación religiosa y/o educación física, al momento de realizar el proceso de matrícula. En el caso de educación física se deben expresar los motivos que impiden al estudiante realizar dicha área, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

En el área de religión debe presentar una constancia de la iglesia en la participa.

La solicitud se dirige al director quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuáles no serán evaluadas.

### **CAPITULO III: RENOVACION DE MATRÍCULA**

**Art. 90 La renovación de matrícula.** Para comenzar el proceso de la renovación de matrícula, el apoderado y/o responsable de pago debe confirmar la intención de renovación y presentar en físico el contrato de prestación de servicios educativos del año correspondiente, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la I.E. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizado y vigente.

Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con la IE (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).
- b) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.
- c) Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por la IE.
- d) Los padres de familia deberán comunicar a la Institución, la intención de renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro del plazo establecido en el comunicado enviado al padre de familia, antes del término del año



escolar. Esta comunicación deberá realizarla mediante los medios escritos o virtuales establecidos por la Institución.

No existirá devolución de los montos cancelados por concepto de matrícula, en caso haya desistimiento de la renovación de matrícula.

En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, la Institución considerará que el estudiante ya no está matriculado en la IE y podrá disponer de su vacante.

#### **Art. 91 NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

No se renovará la matrícula a los estudiantes que:

- a) Presenten problemas de disciplina recurrentes.
- b) Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c) Presente dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la IE.
- d) Cuando el estudiante desaprobe de manera reiterada, sin esforzarse por lograr las competencias para ser promovido(a) o permanezca en el mismo grado.
- e) No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con la Institución a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula. Tampoco se renovará la matrícula cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con la IE, matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.

La IE también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- a) Los padres de familia, tutores o responsables de pago del menor tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros de la I.E, Personal Docente o Administrativo. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.
- b) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo u otros miembros de I.E. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.
- c) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía de la IE, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo de la IE.



- d) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa a la IE o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- e) Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro de la IE.

En caso de que se retire la vacante de un estudiante por cualquiera de las razones establecidas en este artículo, no podrá reingresar en años posteriores, salvo que acredite haber superado la causa por la que incurrió en no renovación.

## **CAPÍTULO IV: ACCIONES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN**

**Art. 92 PROMOCIÓN PARA EL NIVEL INICIAL:** La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.

**Art. 93 Acciones para la nivelación escolar en el marco de la recuperación de aprendizajes y permanencia de grado en primaria y secundaria**

Esta estrategia tiene como propósito realizar acciones de nivelación, respecto a las necesidades de aprendizaje identificadas para el desarrollo de las competencias, las que se podrán realizar en enero y febrero del 2025.

**Art. 94 PROMOCIÓN PARA EL NIVEL PRIMARIA.** La promoción es automática para los estudiantes del primer grado

### **3RO Y 5TO GRADO DE PRIMARIA:**

#### **Promovido:**

- Nivel de logro **"B"** en la **mitad** o más de las competencias asociadas a **todas las áreas o talleres**, pudiendo alcanzar los niveles **AD, A o C** en las **demás** competencias.

#### **Permanencia**

- Si el estudiante alcanza el nivel de logro **"C"** en **más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres** y **"B"** en las **demás** competencias.

#### **Recuperación o acompañamiento pedagógico:**

- Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

### **2DO, 4TO Y 6TO GRADO DE PRIMARIA:**

#### **Promovido:**

- Si el estudiante alcanza el nivel de logro **"A"** o **"AD"** en la **mitad** o más de las competencias asociadas a **cuatro áreas o talleres** y **"B"** en las demás competencias.

#### **Permanencia**

- Si el estudiante alcanza el nivel de logro **"C"** en **más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres** y **"B"** en las demás competencias.





### **Recuperación o acompañamiento pedagógico:**

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

**IMPORTANTE: En el nivel primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de PERSONAL SOCIAL, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente período lectivo.**

### **Art. 95 Acciones para la nivelación escolar en el marco de la recuperación de aprendizajes y permanencia de grado en primaria**

Esta estrategia tiene como propósito realizar acciones de nivelación, respecto a las necesidades de aprendizaje identificadas para el desarrollo de las competencias.

#### **• Proceso de recuperación o acompañamiento pedagógico:**

Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores. (posible si desde el proceso se ve los que están en riesgo de recuperación)

El acompañamiento pedagógico puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de medios digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.

Está dirigido a los estudiantes de 2° a 6° grado de primaria que en diciembre del año anterior tengan competencias en situación final de desaprobado (C). El proceso de nivelación y recuperación se llevará durante los meses de enero y febrero del 2025 en todas las áreas.

#### **Permanece en el grado al término del período de acompañamiento o recuperación:**

Permanece en el grado si el estudiante de 2° a 6° grado de primaria alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

### **Art. 96 PROMOCIÓN PARA EL NIVEL SECUNDARIA.**

#### **PARA GRADOS INTERMEDIOS: 1RO, 3RO Y 4TO GRADO DE SECUNDARIA:**

##### **Promovido:**

- Si el estudiante alcanza como mínimo nivel de logro "**B**" en la mitad o más de las competencias asociadas a **todas las áreas o talleres**, pudiendo alcanzar los niveles **AD, A o C en las demás** competencias.

##### **Permanencia**

- Si el estudiante alcanza el nivel de logro "**C**" en la mitad o más de las competencias asociadas a **cuatro áreas o talleres**.

#### **Recuperación o acompañamiento pedagógico:**

- Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. **Recuperan en aquellas competencias que tiene "C"**



## PARA GRADOS DE FIN DE CICLO: 2DO Y 5TO GRADO DE SECUNDARIA:

### Promovido:

- Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro **"A"** o **"AD"** en la mitad o más de las competencias asociadas a **tres (3) áreas o talleres** y **"B"** en las demás competencias.

### Permanencia:

- Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro **"C"** en la mitad o más de las competencias asociadas a **cuatro o más áreas o talleres**.

### Recuperación o acompañamiento pedagógico:

- Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. **Recuperan en aquellas competencias que tiene "C"**.

## Art. 97 Acciones para la recuperación de aprendizajes y permanencia de grado en secundaria

### Proceso de recuperación: Enero y Febrero

- Participan los estudiantes de 1°, 3° y 4° de secundaria de EBR que alcanzan el nivel de logro **"B"** en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener **en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"** en todas las competencias.
- Participan los estudiantes de 2° y 5° de secundaria de EBR que alcanzan el nivel de logro **"A"** o **AD** en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y **"B"** en las demás competencias, pudiendo tener **en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"** en todas las competencias.
- El estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación en otra IE a solicitud del padre o apoderado, previa autorización de nuestra IE mediante el SIAGIE. Así mismo la Institución educativa que evalúa deberá registrar los calificativos correspondientes en el SIAGIE

### Permanece en el grado al término del año lectivo:

El estudiante que alcanza el nivel de logro **"C"** en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, no cumple las condiciones de promoción.

## CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN LOS ESTUDIANTES.

**Art. 98 EVALUACIÓN:** La evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora la información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias de cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a la mejora continua para su desarrollo integral, resaltando que en el marco de lo establecido en el marco del CNEB, la evaluación del aprendizaje se desarrolla desde un enfoque formativo.

Se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje.



La comunicación con el estudiante y su familia debe ser considerada un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el personal directivo y/o docente de la IE debe mantener informados a los estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje, así como brindar recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora. El personal directivo y/o docente debe adecuar la comunicación a las características y necesidades de las familias y los estudiantes, a través de una llamada, reunión virtual o presencial, para dialogar y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo y tomar acuerdos sobre las recomendaciones brindadas.

Los padres que lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los docentes en el horario de atención determinado y comunicado por Dirección.

A partir del 2024, la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" aprobado por Resolución Viceministerial Nro 094-2020-MINEDU.

#### **Art. 99 Evaluación formativa como aspecto clave para el desarrollo de competencias desde procesos de aprendizaje**

La evaluación, desde un enfoque formativo, es un elemento medular en el proceso de aprendizaje. Es a partir de la evaluación que se obtiene evidencia de los aprendizajes de las y los estudiantes, y eso permite tomar decisiones que favorezcan el desarrollo de sus competencias.

Por ello, desde procesos de aprendizaje, la evaluación formativa considera los distintos momentos y formas de trabajo:

- Desde un enfoque formativo, la evaluación debe facilitar la retroalimentación al estudiante durante los distintos momentos de su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, a partir del análisis de las evidencias de aprendizaje y, en consecuencia, vaya desarrollando su competencia para gestionar su aprendizaje de manera autónoma. Así también, este proceso permite al docente analizar su propia práctica y tomar decisiones sobre los aspectos a mejorar para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- La evaluación se realiza en función de criterios, que son los referentes específicos que permiten observar si el propósito de aprendizaje se ha logrado o se va logrando en las actuaciones o producciones en una determinada experiencia de aprendizaje, ya sea en momentos de trabajo presencial o a distancia. Permiten orientar el análisis, valoración y retroalimentación de los aspectos más relevantes de lo que hacen y producen los y las estudiantes para lograr su propósito de aprendizaje.
- Los criterios de evaluación deben ser comprendidos por los estudiantes según sus características de desarrollo, y no solo se deben utilizar para valorar la producción final, sino también el proceso, pues es allí donde el docente está a tiempo de retroalimentar el accionar del estudiante y mejorar sus desempeños. Ello no descarta que la valoración y retroalimentación del producto final sea también relevante como parte de todo el proceso de aprendizaje que se seguirá dando en otras experiencias de aprendizaje.
- El docente debe promover en sus estudiantes el análisis de las evidencias de aprendizaje para identificar sus avances, dificultades y oportunidades de mejora. Para ello, debe procurar que los y las estudiantes conserven las evidencias en función de los desafíos propuestos en las experiencias de aprendizaje.



- Las evidencias de aprendizaje que se plantean en las experiencias de aprendizaje deben ser relevantes y potentes de manera que permitan visibilizar y recoger información del estado de desarrollo de las competencias de los y las estudiantes.
- Las evidencias de aprendizaje deben analizarse, sobre la base de criterios de evaluación de forma periódica, para realizar una retroalimentación oportuna para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Art. 100 ADELANTO O PRÓRROGA DE LAS EVALUACIONES.** Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección de la Institución, una solicitud de cambio en las fechas de evaluación, en los casos de enfermedad prolongada del estudiante, accidentes u otros supuestos de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud debe contar con el sustento probatorio debido. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

**Art. 101 HERRAMIENTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN.** Las herramientas de evaluación son los que la Institución propone de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes. Los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el SIAGIE autorizados por el Ministerio de Educación.

**Art. 102 ÁREAS DE SUBSANACIÓN** Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica hayan desaprobado alguna competencia de un área, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en la propia Institución. La evaluación para los estudiantes con un área de subsanación del quinto (5º) grado de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes con área de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de febrero y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por la dirección.

**Art 103 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.** El director es el responsable de emitir, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución.

**Art. 104 PENSIONES.** La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la I.E. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente). Las pensiones mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio. Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes. Del mismo modo, cuando los estudiantes que se retiren de la Institución luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

**Art. 105 OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES.** El pago de las pensiones escolares debe efectuarse dentro del plazo otorgado, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 27 del mismo mes. Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución se financia, fundamentalmente, con las pensiones escolares, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley. En caso se requiera el traslado a un estudiante a otra Institución Educativa, el padre de familia



debe solicitarlo por escrito a través de los medios de comunicación establecidos por la IE. Las pensiones generadas hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser pagadas.

**Art. 106 LUGARES DE PAGO Y COMPROBANTES DE PAGO.** Los únicos lugares de pago de la matrícula y pensiones se realizarán en una entidad bancaria, el cual es especificado debidamente en el contrato de servicio.

La Institución emite la correspondiente boleta de pago por cada pensión mensual a nombre del estudiante, quien es el usuario final del servicio. La boleta de pago es emitida por el área de contabilidad con anticipación, pero se considerará pagada una vez que se realice el abono de la pensión mensual, conforme a los medios de pago comunicados.

**Art. 107 TRASLADOS DE LA INSTITUCIÓN.** El traslado de un estudiante puede ocurrir antes de iniciado el cuarto bimestre del año y deberá ser comunicado por su padre de familia (o tutor legal) por escrito a la Institución, siendo efectivo desde la fecha en que esta solicitud es presentada a la IE. No serán aceptados los traslados solicitados por cualquier otro medio y de manera extemporánea. El traslado no da derecho a la devolución de la matrícula y/o pensiones de enseñanza hasta el mes efectivo del traslado.

Para el **traslado a otra IE**, el padre o apoderado del estudiante debe presentar:

- Constancia de vacante y/o Resolución Directoral de vacante de la IE de destino.
- No tener pensiones pendientes de pago con la IE
- Pago de S/50,00 como derecho al trámite.

Los documentos correspondientes serán entregados en un plazo de 3 días hábiles.

**Art. 108 FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN.** La Institución está facultada a no entregar los certificados de estudio correspondiente a periodos no pagados de los estudiantes cuyas familias reporten deudas. La deuda se considera como responsabilidad del padre de familia o apoderado, razón por la cual se deberá cancelar el íntegro de la deuda (de uno o más estudiantes a su cargo o por otros conceptos) para la entrega de los certificados de estudio. Durante el transcurso del año escolar, la IE no suspende ni restringe la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporta deuda ni limita o impide el acceso a las evaluaciones y/o calificaciones. La Institución se reserva el derecho a no renovar la matrícula si el responsable de pago mantiene un historial de incumplimientos en el pago de las pensiones, de cualquiera de los estudiantes que se encuentren registrados bajo el responsable de pago de cualquier otro monto que se adeude a la Institución. Se consideran incumplimientos, a los pagos extemporáneos prorrogados, los cuales se consideran incumplimientos reiterados cuando se mantengan por dos (2) o más meses consecutivos.

**Art. 109 PAGO OPORTUNO DE PENSIONES.** La pensión regular deberá ser cancelada en la fecha de vencimiento o, a más tardar, antes del quinto día calendario siguiente a la fecha de vencimiento.

**Art. 110 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA IE.** Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario de la IE, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación.



## **TÍTULO VII: DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

### **CAPÍTULO I: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**Art 111** El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- a) La Dirección
- b) Coordinador(a) de TOE
- c) El Departamento de Psicología
- d) Coordinador de convivencia escolar
- e) El tutor de los estudiantes
- f) Auxiliar de educación
- g) Otros profesores del grado cuando la Dirección o el promotor lo estime conveniente

### **CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

**Art. 112 NORMAS DE LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR:**

El respeto a las personas y de las propiedades, el altruismo hacia los compañeros, el orden y las buenas conductas, requiere que todos los que conviven en un grado, acepten unas normas básicas de convivencia y se esfuercen día a día por cumplirlas. No debemos olvidar que la educación en los valores sociales que están en la base de los derechos humanos (libertad, justicia, igualdad, respeto a la diversidad, tolerancia, participación, paz, responsabilidad) es una exigencia de la formación del ciudadano. A continuación, de modo enunciativo, señalamos las normas referidas al desarrollo de la dimensión social de la persona que promovemos desde la Institución:

- a. Apoyar a los compañeros favoreciendo y logrando su integración social.
- b. Velar por el cuidado y limpieza de los ambientes de la Institución y del material que se utiliza en las clases.
- c. Respetar a los compañeros de aula y de la Institución en general, a los profesores, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que se interactúa.
- d. Procurar llamar por su nombre a las personas, evitando el uso de apodos.
- e. Promover y propugnar el derecho constitucional a la igualdad y repugnar los actos discriminatorios.
- f. Ser consciente de que todas las personas tienen la misma dignidad, libertad y derecho de ser escuchados.
- g. Integrar a los demás en alguna actividad recreativa que se planea en aula o en la Institución.
- h. Expresarse respetuosamente con las personas dentro y fuera de la Institución Educativa, sin usar expresiones procaces o que ofendan.
- i. Solicitar los pedidos respetuosamente cuando requieran una atención singular o autorización por parte de las profesores.



## **Art. 113 PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.**

De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, "la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia".

Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

## **Art. 114 A NIVEL FORMATIVO – PREVENTIVO**

- a) Para concretar la formación en valores, la Institución ha establecido un Plan de Formación a lo largo de la ejecución curricular, en las áreas y materias orientadas a tal fin, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en valores. Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella los valores de responsabilidad, respeto, tolerancia, solidaridad, honestidad, identidad, asertividad, empatía, justicia, libertad y autonomía.
- b) Los tutores en la hora de tutoría y/o formación (como mínimo, una vez por semana) determina aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro de aula física y/o virtual y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia.
- c) Al inicio del día, el tutor(a) y/o docente de la primera hora, motiva el buen desarrollo de las relaciones interpersonales.
- d) El tutor es quien coordina la acción tutorial con las demás docentes de área. Todos los docentes, desde sus áreas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de los estudiantes.
- e) La coordinación de TOE es la labor de confianza que un docente, designado por la Institución, desarrolla, al asesorar a un estudiante y su familia en la formulación y consecución del Plan de Mejora Personal que oriente a cada estudiante, buscando la mejora permanente en los distintos ámbitos de su vida, entre ellos, el perfeccionamiento de su dimensión social, de acuerdo a su situación particular. El asesoramiento educativo familiar es un aspecto importante en la Institución y en ella también se asienta la personalización de la educación.
- f) Los tutores, en la primera semana de clase, explican cada una de las normas de convivencia y establece una lista de obras para ser promovidas en el aula durante el desarrollo del año escolar. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y la disciplina escolar.
- g) El tutor, fomentará acciones que favorezcan el desarrollo de un clima escolar saludable en sus aulas.



- h) El psicólogo de la Institución observa los grupos de clase, ofrece consejería y fomenta las buenas conductas e integra a los estudiantes.
- i) El miembro de la comunidad educativa que realice una acción que transgreda las normas de sana convivencia, deberá reportarlo al Tutor del Aula correspondiente, a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y enseguida informe a la responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- j) Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias de la Institución. El director/a convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por la directora, tutor y psicólogo (a).
- k) Son funciones del Equipo Responsable de convivencia:
- Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.
  - Reunir la información y evidencias, elaborar y enviar un informe al director/a sugiriendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo al Régimen Disciplinario de Reglamento Interno. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y, consejería.
  - Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, la misma que involucra la participación activa de los padres de los alumnos involucrados, lo cual deberá constar en un acta firmada por los involucrados.
  - Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los estudiantes involucrados en el caso.

## TÍTULO VIII: DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

### CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, FUNCIONES Y LÍNEAS DE ACCIÓN DE TOE

**Art. 115 DEFINICIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA** De acuerdo al artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo.

Asimismo, **son agentes de la tutoría y orientación educativa:** el tutor, los docentes, los directivos, el psicólogo, los padres de familia y los propios estudiantes. Se sustenta en el vínculo afectivo, promueve los factores protectores y fortalece al grupo de estudiantes en su identidad como colectivo, contribuyendo a una convivencia democrática donde cada uno de sus miembros es responsable de su crecimiento individual y grupal.

**Art. 116 COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA** Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución está integrado por:

- Directora
- Coordinador(a) de TOE





- Responsable de disciplina y convivencia escolar
- Representante de tutores
- Psicólogo
- Auxiliar de educación

**Art. 117 FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (RSG N°014-2019-MINEDU):**

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría y orientación educativa y convivencia escolar.
- Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- Coordinar con los comités de aula, la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativas, y Convivencia Escolar.
- Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y Grupo de Inter aprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.
- Reunirse por lo menos una vez al bimestre con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
- Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asegurar la afiliación de la institución educativa al SISEVE, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

**Art. 118 LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

1. **Formativa** Desarrolla la dimensión personal, social y de aprendizajes de la tutoría y orientación educativa. Se desarrolla a través de una adecuada planificación de la tutoría individual y/o grupal que responda al diagnóstico elaborado.



2. **Promocional** Promueve comportamientos y actitudes en la comunidad educativa que favorecen el desarrollo socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, mediante la sensibilización y el fortalecimiento de factores protectores. Se desarrolla a través de actividades de sensibilización sobre los efectos de situaciones tales como la discriminación, violencia, consumo de sustancias psicoactivas, conductas de riesgo, entre otros, y orienta estas problemáticas a través de jornadas, pasacalles, ferias, talleres, proyectos, etc. Se fortalecen los factores protectores por medio de la promoción de relaciones seguras y respetuosas, valores y actitudes orientados por los enfoques transversales, la convivencia democrática e intercultural, la gestión adecuada de conflictos, prácticas restaurativas, entre otros.
3. **Preventiva** Anticipa y/o reduce la aparición de situaciones y/o conductas de riesgo que pongan en peligro el desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes. Requiere de un trabajo multidisciplinario, basado en la participación e involucramiento de agentes sociales o redes de aliados pertinentes, que generen alternativas de acción frente a cada problemática.

Se identifican tres niveles de prevención:

- **Prevención universal.** Los esfuerzos se dirigen a todos los estudiantes para reducir la probabilidad de aparición de conductas de riesgo y situaciones que afecten sus derechos.
- **Prevención selectiva.** Los esfuerzos se dirigen a un subgrupo de estudiantes que presentan mayores situaciones de vulnerabilidad y que lo colocan en mayor riesgo que al promedio de los estudiantes. Requiere de un diagnóstico previo de la situación.
- **Prevención indicada.** Los esfuerzos se dirigen a estudiantes que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, como pueden ser los casos de violencia, trabajo infantil, trata de personas, embarazo adolescente, situaciones de discriminación, adicciones (consumo de drogas, alcohol, videojuegos), uso desmedido de las redes sociales, entre otros. Asimismo, se realiza la derivación oportuna a servicios especializados y/o complementarios con acompañamiento y seguimiento.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 119 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c) Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- d) Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- e) Participar democráticamente en la vida de la institución educativa a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- f) Solicitar exoneración del área de Educación Física y Danza, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica y del Área de Educación Religiosa.
- g) Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.



- h) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- i) Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- j) Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la IE.

**Art. 120 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.** Se consideran deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir el Reglamento Interno de la IE.
- b) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la IE y al desarrollo de clases, debiendo permanecer en la misma.
- c) En caso de impuntualidad, será registrado, aplicándose los procedimientos que la IE establece en el presente reglamento interno para dicho supuesto.
- d) Entregar al tutor (Primaria) auxiliar de educación (Secundaria) la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso a la IE, de lo contrario se considerará falta injustificada.
- e) Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta que se informa a los padres de familia a inicios de año.
- f) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir. Las prendas sin nombre, olvidadas en las instalaciones de la IE, serán guardadas por la auxiliar de educación hasta que sean reclamadas por su dueño. En caso de no ser reclamadas, serán donadas al finalizar el año escolar.
- g) Respetar el uso del uniforme y/o buzo de la institución dentro y fuera de la institución.
- h) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- i) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.
- j) Participar puntual y comprometidamente con las actividades de la IE.
- k) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IE. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. El Personal Directivo o Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su mochila cuando se considere necesario.
- l) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la IE.
- m) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- n) Informar al tutor y/o auxiliar en caso de problemas de salud.
- o) Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.
- p) Respetar al tutor, sus maestros, autoridades y a todo el personal que labora en la IE. Este respeto se extiende a todas las personas que interactúan con él en la IE y se debe dar tanto de manera presencial como virtual.
- q) La información de los comunicados u otra información será comunicada a través de la agenda y/o el sistema virtual de la IE.
- r) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera de la IE, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.



- s) Devolver los materiales prestados por la IE, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- t) Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre de la IE, sin la autorización respectiva.
- u) Abstenerse de llevar a la IE, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución. En este sentido, está prohibido que el estudiante lleve a la IE celulares, cámaras de video o de fotos, altas sumas de dinero, bebidas alcohólicas, drogas de comercio lícito o ilícito, estupefacientes, objetos punzo cortantes u otros objetos prohibidos. En caso de que el docente del aula detecte alguno de estos objetos prohibidos ya sea en pleno uso o no, procederá a decomisarlo y a entregarlo de inmediato a la Dirección, previa suscripción con el estudiante del acta de decomiso respectiva. La entrega del objeto se realizará directamente al padre de familia al finalizar el bimestre. **En caso el objeto prohibido no sea detectado, la IE no se hará responsable de su pérdida, hurto o robo.**

### CAPÍTULO III: DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

#### Art. 121 DEL UNIFORME

- a) Los estudiantes deben asistir a la institución aseados, correctamente uniformados: Las damas con el jumper del colegio, debajo de la rodilla, blusa blanca manga larga con cuello bebé y corbatín, medias rojas hasta la rodilla, chompa de la institución. Los varones con camisa blanca, pantalón plomo, chompa de la institución. En ambos casos, uniforme limpio, sin manchas y los zapatos lustrados.
- b) El uniforme de Educación física comprende buzo, shorts (varones y damas), y polo de la institución, zapatillas blancas sin adornos y medias blancas, solo y únicamente podrá ser usado el día que corresponda a las clases de Educación física, al taller de danza y/o en actividades programadas por la institución. Fuera de estos momentos, no está permitido seguir vistiendo dicho uniforme por respeto a la institución.
- c) Toda prenda de abrigo como bufandas, guantes, abrigos, deberán ser de color rojo (Dama) y plomo (Varones).
- d) Debe traer los útiles y enseres que utilice de acuerdo a su respectivo horario evitando traer elementos ajenos (no autorizados) a la clase.

#### Art. 122 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a) No podrá presentarse con restos de maquillaje en el rostro, uñas largas o pintadas, cabello teñido, con peinados y adornos extravagantes adornos extravagantes (Damas). Cabello y uñas largas (Varones)
- b) Todas las prendas deben estar claramente bordadas con nombre, apellido y grado para facilitar su identificación. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus prendas y demás pertenencias.
- c) Las damas podrán usar aretes pequeños pegados de color plateado o perla.
- d) El estudiante, en todo momento y lugar debe cuidar su presentación personal conduciéndose con decencia y compostura, cuidando siempre las buenas formas, su prestigio y el de la institución.
- e) El cabello en las damas, debe ser presentado de la siguiente manera: los lunes cívicos, con un moño, moñera negra, collette del uniforme. De martes a viernes, con el cabello ordenado, utilizando el collette del uniforme o collette rojo cuando porte el buzo de la institución.  
El cabello debe ser bien peinado sin cerquillos, los ganchos, trabas o ligas deben ser de color negro.



## CAPÍTULO IV: DE LOS ESTÍMULOS

### Art. 123 RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES.

- a) Los estímulos a los que se hacen acreedoras los estudiantes que realizan acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución son:
  - Felicitación personal y pública en forma directa y/o medios virtuales
  - Felicitación escrita
  - Diploma de mérito y/o medalla
  - Presentes de estímulo
- b) Integrar la escolta, la policía escolar, municipio escolar y brigadas estudiantiles
- c) Evaluación especial en los cursos y/o áreas relacionadas a la actividad desarrollada.

## CAPÍTULO V: DE LAS FALTAS

**Art. 124 FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.** Las faltas se dividen en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

**Art. 125 FALTAS LEVES.** Son faltas que la IE busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son faltas leves las siguientes:

- a) No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- c) Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
- d) Ingresar u ocupar ambientes de la IE en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e) Promover ventas sin autorización de la Dirección.

**Art. 126 FALTAS GRAVES.** Son aquellas que requieren de mayor cuidado que las Faltas leves. La IE busca corregir las faltas graves con la finalidad que no se cause daño a otros estudiantes, al personal docente y administrativo, a la IE o al propio estudiante que las comete. A manera enunciativa, no limitativa, son algunas de las faltas graves las siguientes:

- a) Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula física o virtual, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de la IE.
- b) Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, o de la IE, dentro o fuera de esta, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
- c) Agredir física, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud.
- d) Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en la IE.
- e) Evadir la asistencia a la IE o faltar injustificadamente.



- f) Traer a la Institución celulares equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por la IE, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar se procederá al decomiso y entrega inmediata a Dirección, previa suscripción con el estudiante del acta de decomiso respectiva. La entrega del objeto se realizará directamente al padre de familia al finalizar el bimestre correspondiente.
- g) Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes, medicinas (que no hayan sido informadas por el padre de familia o apoderado) juegos de envite o cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad. El consumo dentro de las instalaciones de cualquiera de las sustancias indicadas se encuentra prohibido.
- h) Introducir objetos punzo cortantes, armas de fuego u otros a la IE.
- i) Mantener contacto físico no apropiado dentro de las instalaciones de la IE
- j) Tomar fotografías y/o videos dentro de la IE, sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- k) Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal docente, administrativo o a la Dirección.
- l) Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos.
- m) Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- n) Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o de la IE.
- o) Cometer fraude, robo o hurto.
- p) Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- q) Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- r) Registrar comportamientos inapropiados o faltas leves de forma reiterada.
- s) Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y la IE, de darse el caso el examen es anulado, sin posibilidad de recuperación y afectando la evaluación de conducta.
- t) Utilizar los distintivos de la IE o el uniforme durante la comisión de actos contra las buenas costumbres, faltas o delitos dentro o fuera de la IE.
- u) Usar la cuenta educativa proporcionada por la IE de otro estudiante.
- v) En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, la Dirección, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.



**Art. 127 FALTAS MUY GRAVES** Son aquellas que menoscaban la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete.

- a) Los actos de agresión sexual que impliquen tocamientos indebidos, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, la Dirección evaluará procede, o no, su calificación de muy grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

#### **Art. 128 MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES**

Las medidas correctivas tienen por finalidad aportar a la formación del estudiante y buscan reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida. Deberán ser claras y oportunas, reparadoras y formativas, respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes, pertinentes al desarrollo pedagógico, respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes, proporcionales a la falta cometida, establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes, respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos, relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática, consistentes, equitativas e imparciales.

#### **Art. 129 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS LEVES:**

Si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas leves señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- a) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta.
- b) Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias del aula.
- c) Si persiste la falta leve por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se citará al padre de familia y registrará en el archivo personal del estudiante la falta de compromiso del estudiante para subsanarla.
- d) Si luego del procedimiento indicado en el inciso precedente, persiste la falta (1 o más faltas leves en un lapso de un mes o bimestre) se volverá a citar a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta. En dicha entrevista, se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- e) De persistir las faltas, la IE se reserva el derecho de no renovar la matrícula en el año siguiente.



- f) En caso ocurra lo establecido en el punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con la IE, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente.

**Art. 130 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES.** Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como faltas graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- a) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como con todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicólogo (a).
- b) Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- c) Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Órgano Responsable de Convivencia Sana y sin Violencia.
- d) De persistir las faltas, la IE se reserva el derecho de no renovar la matrícula en el año siguiente.

**Art. 131 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**

El psicólogo tiene el deber de entablar un diálogo con él o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma de la Carta de Compromiso.

## **TITULO IX: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

**Art. 132 FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.** Las principales funciones que realizan los padres de familia son:

- a) Participar de la charla informativa al inicio del año.
- b) Informarse de la metodología de la IE a través del personal pertinente y las comunicaciones remitidas por la IE.
- c) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo(a), apoyar al niño(a) en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en la IE, participar de las reuniones presenciales y virtuales, entre otros.





- d) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IE.
- e) Cumplir las disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y las autoridades competentes.
- f) Respetar el desarrollo académico que realiza el docente.
- g) Respetar el sistema de valores y principios de la IE.
- h) Cumplir el presente Reglamento.

**Art. 133 OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.** Los Padres de Familia se obligan a:

- a) Cumplir oportunamente con el pago de la cuota de matrícula
- b) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- c) Presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el curso del mismo.
- d) Ser puntuales en el ingreso de sus hijos e hijas a las aulas físicas y/o virtuales.
- e) Entregar en los periodos establecidos los útiles escolares.
- f) Asistir a las actividades organizadas por la IE, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
- g) Participar en las reuniones de cada bimestre, poniendo en práctica las prescripciones de la IE.
- h) Acudir a la institución todas las veces que sea citado por personal directivo y/o profesor de la institución cumpliendo los acuerdos que se adopten como resultado de dicha reunión.
- i) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por la IE en caso su menor hijo(a) cometa una falta.
- j) Si el estudiante falta 1 o 2 días a clases el padre de familia debe justificar con el tutor y/o auxiliar en el plazo de 24 hrs. En caso de que la inasistencia es de 3 días o más, la justificación se realiza por escrito, en secretaría, presentando los documentos probatorios correspondientes.  
Si las inasistencias son reiteradas e injustificadas, la IE se verá en la obligación de avisar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- k) Acceder a la información académica y/o conductual, a través de la plataforma de la IE. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos por los medios establecidos por la IE.
- l) Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus hijos, a través de los medios que la IE ponga a su disposición.
- m) Tratar con respeto a todo el Personal de la IE, Docentes, Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general, respetando todos los derechos de los demás estudiantes de la IE.
- n) Respetar las instancias internas de la institución para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de TOE o psicólogo (de acuerdo al caso) y como última instancia a Dirección.
- o) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia, así como el horario de clases.
- p) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- q) Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con la institución para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.



- r) En caso de enfermedad, accidente o emergencia, responder ante al llamado del tutor y/o auxiliar para acudir a la IE y recoger al estudiante de ser necesario
- s) En caso de enfermedad, dar aviso a la IE y presentar la información que acredite las inasistencias del estudiante, de ser el caso.
- t) Abstenerse de realizar comentarios ofensivos o falsos, contra la IE, el personal administrativo o docente, en las redes sociales. Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante, al inmobiliario de la IE, la infraestructura de la IE y cualquier otro mal uso de los recursos de la Institución.

Ante el incumplimiento de alguno de estas obligaciones se comunicará de manera verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

### **TITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por Dirección y puesto en conocimiento de manera oportuna a los padres de familia, personal docente y no docente que labora en la institución, siendo esta publicada en la página web de la institución, asimismo puesta a disposición de forma física en secretaría.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de Dirección, pudiendo ser modificado cada nuevo año escolar.

Tacna 04 de diciembre del 2024

---

Paulina Bedregal Ramirez  
DIRECTORA