

# REGLAMENTO INTERNO



**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA  
INICIAL Y PRIMARIA**

**“DIVINO JESUS DE SOCABAYA”**

**2025**

**Resolución Directoral Institucional N° 0087-2024/DIEP- “DJS”**

Arequipa, Noviembre del 2024

**VISTO:** el Reglamento Interno 2024 de la I.E.P. “DIVINO JESUS DE SOCABAYA”, del distrito de Socabaya, jurisdicción de la UGEL Arequipa Sur, elaborado por la Comunidad Educativa de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión de la institución educativa que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de cada institución; establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa; su aplicación regula el funcionamiento de la institución educativa como la primera y principal instancia de la gestión del sistema educativo, sustentada en el desempeño ético de los actores, la resolución de conflictos, el prestigio y la vigencia del clima institucional favorable.

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley 28044 General de Educación, y D.S: 005 – 2021 –MED, ED Reglamento de dicha Ley, Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, RM 220-2019- -MINEDU- Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020, , RVM 133-2020-MINEDU- “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 220-2019, MINEDU y actualizada por Resolución Viceministerial 079-2020-MINEDU. RVM 274-2020-MINEDU “actualización del protocolo 3 de atención de la violencia contra niños y niñas y adolescentes... aplicables a la modalidad a distancia” en las instituciones educativas y programas de Educación Básica y otros dispositivos vigentes. D. S. 005- 2021 MINEDU. Decreto que aprueba el reglamento interno para instituciones privadas de educación básica.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno 2025** de la Institución Educativa Particular “DIVINO JESUS DE SOCABAYA”.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** su difusión, ejecución y evaluación en todos los estamentos de la Institución Educativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



  
Hilda Paricanaza Tipo  
DIRECTORA

## **REGLAMENTO INTERNO 2025 (IEP. DIVINO JESUS DE SOCABAYA)**

### **BASE LEGAL**

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normativas:

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 23211, Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Ley N° 25231, Ley del Colegio Profesional de Profesores del Perú.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28123, Ley que modifica el Artículo 36°, inciso a), de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°007-2007-SA.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y demás modificatorias.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- Ley N° 31902, Ley que modifica la ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, a fin de fortalecer la prevención del acoso escolar; y el Decreto Legislativo 1218, decreto legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia, para incorporar a su objeto el acoso escolar.
- Decreto Legislativo N° 882, que establece la Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047- 97-EF.
- Decreto Supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29694, y que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la previsión y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772 que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED a fin de promover una educación inclusiva en todas sus etapas, formas, modalidades, niveles y ciclos, en concordancia con lo previsto en la Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU, denominada Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.

- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que deroga R.M. N° 665-2018-MINEDU y aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quiosco, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que deroga la Resolución Directoral N°0343-2010-ED y aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 169-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica.
- Resolución Directoral Regional N°00388-2018-DRELM, que aprueba las Orientaciones N°01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE para el uso del Libro de Registro de Incidencia en las Instituciones Educativas públicas y privadas de Lima Metropolitana, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.

□ Resolución Ministerial N° 556 -2024 – MINEDU, que aprueba La Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativas publicas y privados para la Educación Básica para el año 2025.

## **1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.**

**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 Particular “**DIVINO JESUS DE SOCABAYA**” cuyo **Promotor es JOSE ANTONIO CRISTOBAL RODRIGUEZ** identificada con DNI 29720678.

### **LINEA AXIOLÓGICA INSITUCIONAL**

**Art.2.** Línea axiológica institucional de la IEP Divino Jesús de Socabaya se centra en el respeto a los valores, 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 sana convivencia en el idario de la institución educativa.

El presente Reglamento Interno ha sido entregado y es de conocimiento pleno de los usuarios del servicio educativo y de todos los demás miembros de la comunidad educativa, habiéndose entregado por medios físicos y/o virtuales, según las preferencias de los mismos.

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 “**DIVINO JESUS DE SOCABAYA**”.

### **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 )** reconocida y autorizada por:

- 1. R.D.** No 0977 de fecha 22 de diciembre de 2011 de autorización de funcionamiento a partir del 1° de marzo del 2012 para atender el nivel inicial en ciclo de jardín y primaria de 1° a 2° grado.

2. R.D. N° 0977 de fecha 22 de diciembre del 2011 reconoce como promotor de la IEP DIVINO JESUS DE SOCABAYA a la Empresa de Servicios Educativos “CRISTOBAL” – PARICANAZA E.I.R.L. representada por el Sr. **José Antonio CRISTOBAL RODRIGUEZ** con DNI N° 29720678 y como Directora a la Profesora **Hilda Angelica Paricanaza Tipo** con DNI N° 41227018.
3. R.G.R. N° 1266 de fecha 09 de mayo del 2017 Autoriza a partir del 1° de marzo del 2017 la ampliación del servicio educativo de la IEP DIVINO JESUS DE SOCABAYA para ofertar el nivel de educación primaria del 1° al 4° grado de primaria.
4. R.D. N° 004325 de fecha 10 de abril del 2019, Autoriza la ampliación del servicio educativo a partir del año lectivo 2019 de la IEP DIVINO JESUS DE SOCABAYA para que preste servicios en el nivel primario de 1° a 6° grado de primaria.
5. **Contamos** con documentación adecuada y también de defensa civil actualizado cumpliendo las exigencias de la norma la cual está con resolución 2023.

**Art. 5** El domicilio legal de la Institución es Calle Arequipa MZ.15 lote 08 AA.HH. Horacio Zevallos Gámez del distrito de Socabaya, provincia y departamento de Arequipa.

**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.

## **1.1. MISIÓN Y VISIÓN**

### **Art. 9 Misión**

Somos una institución que forma niños y niñas líderes integrales que encuentren soluciones a los problemas que se generen en sus vidas. Que asuman responsabilidades según sus edades bajo el principio del Respeto, fe, disciplina y estudio; comprometidos con el desarrollo local, regional, nacional y global.

## **Art. 10 Visión**

Al 2025 Ser una institución educativa sólida, democrática e inclusiva que garantice la formación integral de los estudiantes, construyendo permanentemente una educación de calidad con una plana de docentes capacitados e innovadores y que fomenten en los estudiantes el respeto a las dignidad personas, la investigación preparando personas líderes, creativas e innovadoras y disciplinadas, para que se desarrollen en un ambiente saludable y a la vez continúen con la construcción de una sociedad más justa y competente.

### **1.2. COMITES DE GESTION ESCOLAR Y OTROS EQUIPOS**

INTEGRANTES:

#### ➤ **COORDINADOR DE LA CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE**

- Karina Pari Huamán
- Angelica Paricanaza Tipo
- Coordinan: proyecto, organización y juramentación de municipio escolar, brigadas, y elecciones de nuevos acalde 2024

#### ➤ **COORDINADOR DE CIUDADANIA AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**

- Lizeth Tumba Apaza
- Ana, Calsin Apaza
- Ada Nidia, Rodríguez Cruzado

Coordinan: proyecto de medio ambiente, ejecución de sismos, reporte, señalización y charla.

#### ➤ **COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTORIA E INCLUSIÓN EDUCATIVA**

- Angelica, Paricanaza Tipo
- Heddy Massiell, Pachari Illatupa
- Serbando, Chuquicondo Vilcape

Coordinan: proyecto, capacitaciones, elección de textos, salas de lectura, proyecto de temas a desarrollar en aulas, dinámicas y otros.

#### ➤ **COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIO Y MEDIOS EDUCATIVOS.**

- Angelica, Paricanaza Tipo
- Serbando Chuquicondo Vilcape
- Lizzeth, Tumba Apaza

Coordinan: proyecto verificación y seguimiento de, iluminación, señalización, organización de sectores educativos.



## **2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE.**

### **2.1. DEFINICION**

**Las normas de convivencia escolar son el conjunto de reglas implementadas por una comunidad educativa con el fin de mantener la armonía entre sus participantes.** El objetivo principal de este tipo de normas es garantizar el excelente desarrollo de las actividades escolares y transmitir unos valores esenciales para el buen funcionamiento de las relaciones sociales.

Las normas de convivencia existen en cualquier entorno escolar, e incluso se trasladan a otros tipos de entornos grupales y laborales.

Se consideran necesarias, pues normalmente están orientadas a preservar el equilibrio entre individuos, y generalmente son réplicas de las reglas que rigen dentro de un tipo de sociedad determinada.

### **Art. 11. 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. En el Reglamento Interno se pueden encontrar algunas disposiciones específicas sobre las normas de convivencia establecidas.

### **2.2. MEDIDAS CORRECTIVAS**

- 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 las profesoras, 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 profesoras.

## **Art. 12. 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.

## **3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3.1. DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 13: 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 del colegio 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. 14. 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. No se debe interrumpir la actividad en ejecución por la impuntualidad. Serán notificados mediante medios virtuales la impuntualidad sujetos a justifica presencialmente por parte de los padres por dirección.

D) Entregar al tutor 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. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, la IE se verá en la obligación de avisar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.

E) Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta que se informa a los padres de familia a inicios de año. Frente algún suceso imprevista al respecto deberá ser justificado por los padres de familia.

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 Dirección hasta que sean reclamadas por su dueño. En caso de no ser reclamadas, serán donadas al final de cada semestre. Por el cuidado de la salud de los estudiantes deben asistir con el sombrero.

G) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.

- H) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, 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.
- I) Participar puntual y comprometidamente con las actividades de la IE.
- J) 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.
- K) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la IE.
- L) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- M) Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- N) 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.
- O) 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.
- P) En el caso de los estudiantes del Nivel Primaria, deberán entregar oportunamente los comunicados y traer firmada su agenda todos los días. En el caso de los estudiantes de Nivel Inicial y Primaria, la información de los comunicados u otra información será comunicada a través de la agenda y/o el sistema virtual de la IE.
- Q) 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) Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre de la IE, sin la autorización respectiva.
- T) Abstenerse de llevar a la IE, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso esta no se responsabiliza por su pérdida o deterioro. En este sentido, está prohibido que el estudiante lleve a la IE cámaras de video o de fotos, altas sumas de dinero, bebidas alcohólicas, drogas de comercio lícito o ilícito, estupefacientes, cualquier tipo de medicinas no informadas con anterioridad a la Dirección u otros objetos prohibidos. Los equipos celulares podrán llevarse a la IE únicamente para la comunicación del estudiante con su familia fuera de las instalaciones de la IE. No se permitirá su uso dentro de la IE, en ningún momento del horario escolar, la IE no se responsabiliza por su pérdida, hurto o robo. En caso de que el docente del aula detecte alguno de estos objetos prohibidos o detecte el uso de un celular, 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. En caso el objeto prohibido no sea detectado, la IE no se hará responsable de su pérdida, hurto o robo.

**Art. 15: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.** Las faltas se dividen en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

**Art. 16. 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) Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por la IE, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
- E) Ingresar u ocupar ambientes de la IE en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- F) Promover ventas sin autorización de la Dirección.
- G) No traer su agenda o no firmarla de manera reiterada, en caso de estudiantes del Nivel Primaria.
- H) Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones. 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. 17. 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)** 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
- g)** Introducir objetos punzo cortantes, armas de fuego o armas blancas a la IE.
- h)** Mantener contacto físico no apropiado o tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la IE
- i)** Tomar fotografías y/o videos dentro de la IE, sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- j)** Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o a la Dirección.
- k)** 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.
- l)** Usar el servicio de internet de la IE para fines no pedagógicos.
- 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.
- 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. 18: 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, acto sexual no consentido, 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.

### **Artículo 19: 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 las y los estudiantes, pertinentes al desarrollo pedagógico, respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes, proporcionales a la falta cometida, establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y 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.

**Artículo 20. 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. 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 psicóloga.
- 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 registrará en el archivo personal del estudiante la falta de compromiso del estudiante para subsanarla, en caso el estudiante sea de Nivel Primaria. En caso el estudiante sea de Nivel Inicial, la falta se informará a los padres de familia. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia o apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación se envíe por correo electrónico o el sistema virtual de la IE. el padre de familia o Apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.



- 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 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. 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 no encontrar una solución y de persistir las faltas, se invitará a la reflexión en su domicilio al estudiante por un día. A su retorno, el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- f) Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la Institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección de la IE.
- g) 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. En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas de la IE y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, la IE procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

**Artículo 21: 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 psicóloga.
- 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) El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio por un máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección de la IE o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.
- e) A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- f) Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordada por el órgano Responsable de Convivencia Sana y Sin Violencia.
- g) De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.

**Artículo 22: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS MUY GRAVES.**

- a) Si la falta es muy grave, se suspenderá de inmediato al estudiante, elaborándose el acta de suspensión respectiva, para evitar que se genere un daño mayor, mientras se realizan las investigaciones internas para determinar lo sucedido, lo que no deberá realizarse dentro del plazo máximo cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser suspendido y/o ampliado de manera excepcional. Esta suspensión procederá, aunque no hayan existido antecedentes o faltas reiteradas.
- b) De confirmarse la ocurrencia del hecho tipificado como falta muy grave, el estudiante quedará separado definitivamente de la IE, entregándose a sus padres o apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos.

- c) Cuando un estudiante haya sido separado definitivamente, no podrá volver a matricularse en la IE.
- d) Sólo en caso de que esta medida sea aplicada en el transcurso del cuarto bimestre y que la familia no pueda trasladar al estudiante, se permitirá continuar con las clases desde su casa de forma virtual, recibiendo el apoyo del personal docente y administrativo a fin de que complete las clases y las evaluaciones.

**Artículo 23: LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.** El psicólogo tiene el deber de entablar un diálogo con el 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.

### **3.2. DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 24: 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. 25: 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) Aprobar los exámenes de ingreso establecidos por la Promotoría.
- d) Contar con una sólida formación y actuación moral.
- e) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano de la Promotoría.
- f) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada y tener la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- g) Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Promotoría.

**Art. 26: 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. 27: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.** Los derechos de todos los docentes se encuentran incluidos en Reglamento Interno de Trabajo de la IE y en otras disposiciones que emita la Promotoría.

**Art. 28: LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.** Las obligaciones de todos los docentes se encuentran previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE, y en otras disposiciones que emita la Promotoría y que son debidamente comunicados.

**Art 29: FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE.**

Las faltas graves sancionables de los docentes están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE, y en otras disposiciones que emita la Promotoría. Sin perjuicio de ello, serán consideradas faltas muy graves que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- a) a) Agredir a los estudiantes, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física o moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un estudiante o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- b) b) Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- c) c) Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- d) 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) e) Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización de la IE y previa autorización del padre de familia, apoderado o tutor.
- f) 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) 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) 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) i) Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar regalos u otro tipo de beneficio.
- j) j) Compartir o usar el contenido académico de la IE con fines distintos al dictado de sus clases en la Institución. Este contenido no puede ser compartido con profesores de otros grados o cursos, ni con terceros ajenos a la Institución. Este hecho es falta grave y es un delito contra la propiedad intelectual de la Promotoría, especialmente si obtiene algún beneficio (económico u otro) y/o si se usa en beneficios de algunos estudiantes, ya que esto perjudica su aprendizaje regular.
- k) k) 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.
- l) **Art. 30. PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.** Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como las políticas sobre la asistencia, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE y se coordinan directamente con el Director.
- m) **Art. 31. LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE.** En la IE, los estímulos que el Director otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:
  - n) a) Reconocimiento de la labor destacada.
  - o) b) Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
  - p) c) Participar en la línea de carrera docente establecida por la Promotoría.
- q) **Art. 79: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.** Están señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE, y en otras disposiciones que emita la Promotoría. Sin embargo, queda terminantemente prohibido para los docentes, dictar clases particulares a cualquier estudiante de la IE.
- r) **Art. 32: SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE.** Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Promotoría, las cuales se impondrán por el Director teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE.

### 3.3. DE LOS DIRECTIVOS

## **FACULTADES DEL PROMOTOR Y DEL DIRECTOR.**

**Art. 33.** 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 duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, 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 promotería debe establecer lo siguiente:

1. Los lineamientos pedagógicos y 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.

**Art. 34.** - El Director es el 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.

### **El director 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 la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.

- n. 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.
- o. Administrar la documentación del centro educativo.
- p. 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).
- q. 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.
- r. Aplicar la normativa y disposiciones vigentes.
- x. Gestionar el presupuesto asignado a la Institución.
- y. Proponer los procesos de mejora de la Institución.
- z. Dirigir el proceso de admisión en la Institución, según los lineamientos planteados por la Promotoría.
- aa. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- bb. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales.
- cc. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- dd. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la Institución.
- ee. Preparar y emitir los Reportes de Gestión Mensual.
- ff. Cumplir los procedimientos establecidos por la promotoría.
- gg. Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla los procesos establecidos por la promotoría.
- hh. Supervisar que el Personal Docente ingrese las calificaciones al Programa de Evaluación de Aprendizajes (PEA) dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido.
- ii. 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.
- jj. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos; y,



kk. Otras funciones establecidas por el Reglamento Interno o por la Promotoría

**Art. 35.** El o la directora/a está facultado para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa del centro educativo; y,
- b) Definir la organización del centro educativo.

**Art. 36.** 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 suplido por el Docente sustituto.

**Art. 37:** 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, nóminas, actas 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, afectuosa, 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 la encargada del área de Psicología y Dirección.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, utilizando los medios establecidos por la IEP.
- 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 en Actas de Entrevistas, las reuniones realizadas con los padres de familia.
- u) Velar por la limpieza, el orden y 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 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) Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
- y) Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (PEA), al término de cada unidad de aprendizaje.
- z) Otras funciones encargadas por la Dirección o por la Promotoría.
- aa) Garantizar el adecuado proceso de gestión de los recursos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Promotoría.

### **3.4. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

**Art. 38: 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 informativo 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 físicas y virtuales, entre otros.
- d) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- e) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IE.
- f) Cumplir las disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y las autoridades competentes.
- g) Respetar el desarrollo académico que realiza el docente.
- h) Respetar el sistema de valores y principios de la IE.
- i) Cumplir el presente Reglamento.

**Artículo 39: 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 legalmente 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 alguna autoridad y/o profesor 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) Revisar la agenda física y/o virtual, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario y/o enviando un correo en el que exprese por escrito que la ha leído.
- 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 del colegio 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 servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director.
- 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 el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- r) En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la IE para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo.
- 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 estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula. El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección, expedido, publicado, puesto en conocimiento y oportunamente entregado por esta a todos los padres de familia y estudiantes, pudiendo ser modificado cada nuevo año escolar.

## **4. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

### **4.1. MATRÍCULA**

#### **ADMISIÓN, MATRÍCULA, METODOLOGÍA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 40:** La admisión de los estudiantes a la Institución se realiza de conformidad a la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, publicada el 4 de noviembre de 2020, la cual aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”. Son otros criterios prioritarios los previstos en la Ley General de Educación, sus Reglamentos y los valores institucionales. El ingreso de los estudiantes dependerá de las vacantes con que cuente la Institución. De conformidad al numeral V.6 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 necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, la Institución debe reservar como mínimo 2 vacantes por cada aula que tenga para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/una hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la Institución.
- 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.

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

**Art. 41.** De acuerdo al punto V.7 de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, 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 se 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 este supuesto, la Institución no puede condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al menor, ni entrevistas u otros a su representante legal. Tampoco se puede condicionar la matrícula a la presentación de documentos adicionales a los señalados.

- 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.
- En ambos escenarios, en caso de NEE asociadas a discapacidad, el padre de familia debe presentar el certificado de discapacidad, o en su defecto, el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado o en su defecto, llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada y el compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
- 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. 42. 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, el estudiante o su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el estudiante o 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 estudiante o su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El estudiante o su representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar sus estudios.

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. La IE no puede condicionar la reincorporación a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al 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.



## V.8. 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	
V	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años	
	6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años	
Secundaria	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	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	

Para nivel Inicial ciclo I se deben considerar las siguientes edades normativas:

- Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- Para servicios no escolarizados:
  - Salas de Educación Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
  - Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero hasta tres (3) años.
- Para Inicial – Ciclo I: desde cero (0) hasta dos (2) años.
- Para Inicial – Ciclo II 3 años: 3 años

## CONDICIONES SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA.

**Art. 43.** La Institución cobra la cuota de matrícula de S/ (190) en inicial y S/ (210) en primaria 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 estudiante o a su representante legal, el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

El Director de la Institución debe garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Está prohibido todo acto de discriminación contra un estudiante o su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

## MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA MATRÍCULA

NIVEL	MATRÍCULA	Oportunidad de pago
Inicial	190.00	20/11/2024 al 20/01/2025
Primaria	210.00	20/11/2024 al 20/01/2025

## TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA.

**Art. 44.** 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 puede realizarse de manera presencial y/o remota a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE.

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el Director puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre 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.
- **Difusión de información:** El Director comunica a la UGEL a través del medio que esta establezca el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.

- **Presentación de solicitudes:** Los estudiantes o sus representantes legales presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber si la IE tiene vacantes puede consultar a la UGEL o 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 estudiante o con su representante legal 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.
- **Entrega de documentos:** El Director de la IE entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. El padre de familia declara que ha recibido conforme el presente RI para lo cual exprese que la firma puesta en las condiciones del servicio educativo y el contrato de servicios educativos 2021, es prueba de que recibió un ejemplar del presente Reglamento Interno.

**Art.45.** El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del estudiante o de su representante legal ante la Institución. Sus etapas son las siguientes:

- **Presentación de solicitudes:** Los estudiantes o sus representantes legales presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber si la IE tiene vacantes puede consultar a la UGEL o 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 estudiante o con su representante legal 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.
- **Entrega de documentos:** El Director de la IE entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. El padre de familia declara que ha recibido conforme el presente RI para lo cual exprese que la firma puesta en las condiciones del servicio educativo y el contrato de servicios educativos 2023, es prueba de que recibió un ejemplar del presente Reglamento Interno.

En ambos tipos de proceso, cuando la Institución reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, deberá informar dicha situación al estudiante que no obtuvo vacante o a su representante, a través del medio que disponga. Asimismo, la Institución debe informar sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL para esos casos. También, deberá informar a la UGEL los resultados del proceso regular de matrícula para fines informativos.

**Art. 46.** 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.

El Director de la Institución es el responsable del registro de información en el SIAGIE.

**Art. 47.** La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por grado, en la Institución. Se genera a través del SIAGIE y contiene, como mínimo, la información detallada en el anexo V de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU. 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 se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse antes de emitir el Acta de Evaluación.

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. 48. 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 estudiante o su 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 estudiante o su representante legal 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. 49. Exoneraciones.** El estudiante o su representante legal puede solicitar de manera presencial o virtual, según disponga la Institución, 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).

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.

Una vez culminado el proceso de matrícula, cuando el estudiante es admitido, la Institución informará a los padres de familia vía correo electrónico, a la dirección consignada por ellos durante el proceso. La admisión del estudiante se formalizará posteriormente mediante la entrega de la constancia de vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada. La constancia de vacante será entregada vía correo electrónico, y la versión impresa será entregada previa solicitud del padre de familia. La Institución también informará a los

padres vía correo electrónico en caso un estudiante no haya sido admitido. La comunicación se realizará a la dirección consignada por los padres durante el proceso de admisión.

## **INGRESOS DIRECTOS E INGRESOS INDIRECTOS DE LA INSTITUCIÓN.**

**Art. 50:** De conformidad al numeral V.11. la Institución puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (1) cuota de matrícula de 180 en inicial y 200 en primaria y (10) cuotas de enseñanza.

**Art. 51:** La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido a la IE o no. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, el resultado y el detalle de las evaluaciones, en los casos que estén permitidas por ley. El resultado final del proceso de admisión es inimpugnable.

**Art. 52: 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 los pasos establecidos en el proceso de pre matrícula virtual o físico, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la Promotoría. En caso se desee cambiar de responsable de pago, el antiguo y el nuevo responsable deberán acercarse a la sede a firmar el formato establecido por la Promotoría. Para proceder al cambio, no se deberá mantener deudas con la Promotoría por ningún concepto. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizados y vigentes.

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 o la Promotoría.

Los padres de familia deberán comunicar a la Institución, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los (15) días hábiles anteriores al término

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

En caso de que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el grado de repitencia. En caso el estudiante deba dar evaluaciones de recuperación académica, deberá aprobar los cursos correspondientes o su vacante no estará asegurada, aunque haya realizado el proceso de prematrícula. No existirá devolución de los montos cancelados por concepto de matrícula o por cualquier otro concepto, en caso haya desistimiento de la renovación o ratificación 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. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado.

#### **Art. 53: 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) Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos.

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 del Personal Docente o Administrativo de la IE o la Promotoría. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, 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 de la IE o de la Promotoría. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, 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.
- e) 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.
- f) 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.

## **4.2. EVALUACION DE ESTUDIANTES**

### **Artículo 54: EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida al criterio y a la norma vigente. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado y de acuerdo al criterio del personal docente y de las áreas correspondientes de la Institución. La evaluación considera a la persona de manera integral. Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos permitidos por las normas vigentes. La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de resolución de diferencias o desacuerdos con sus compañeros, incentivo de relaciones respetuosas con sus compañeros,



sostenimiento de relaciones respetuosas con sus docentes, cumplimiento de normas de convivencia, cuidado de los espacios y materiales comunes y gestión de su aprendizaje. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuarto bimestre del año escolar en curso. Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través de los medios de comunicación personal establecidos por la Institución. Para el cuarto bimestre los reportes de logro de evaluación se pueden entregar de forma física o virtual. Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los docentes en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

**Artículo 55: FINES DE LA EVALUACIÓN:** Son fines de la evaluación a los estudiantes los siguientes:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

**Art. 56: TIPOS DE EVALUACIÓN:** La evaluación puede ser:

- a) De entrada, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- b) Formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo al área de Aprendizaje Docente sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.
- c) De salida, para dilucidar el logro de aprendizaje en el bimestre y en el año lectivo.

**Art. 57: 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. 58: 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.

Los criterios de evaluación se sintetizan en:

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

#### 4.3. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

**Art. 59: REPITENCIA PARA EL NIVEL PRIMARIA.** Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en las áreas curriculares de Lógico Matemática (Matemática) y Comunicación Integral (Comunicación).

Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos. Repiten de grado los estudiantes que presentan un 30% o más de inasistencia injustificada.

Todos los días de manera planificada por los docentes tutores son registrados sus asistencias de los estudiantes.

**Artículo 60:** El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

**Horario escolar 2025. INICIAL PRESENCIAL**

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERVES
8:30 – 8:45 am	Ingreso	Ingreso	Ingreso	Ingreso	Ingreso
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica
<b>Receso</b>		<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad Pedagógica	Actividad pedagógica
<b>SALIDA 13:00 pm</b>					

**HORARIO NIVEL PRIMARIA 2025**

**Horario escolar 2025. PRIMARIA PRESENCIAL**

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERVES
7:30 – 7:45 am	Ingreso	Ingreso	Ingreso	Ingreso	Ingreso
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica
<b>RECESO</b>					
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad Pedagógica	Actividad pedagógica
<b>RECESO</b>					
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica	Actividad Pedagógica	Actividad pedagógica
<b>SALIDA 14:00 pm</b>					

**BECAS**

**Art. 61:** Corresponde a la Dirección del Centro Educativo, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas. Las becas pueden concederse a razón de porcentajes de la pensión vigente y solo se conceden por el periodo solicitado.

**Art. 62:** Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta el siguiente factor:

a. Situación de orfandad (Ley 2585 y su reglamento, D.S. Nro. 26-83-ED)

**Art. 63:** Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

a. Cubren únicamente el pago de pensiones, no incluye la matrícula que debe ser cancelada en su integridad.

b. Están sujetos a evaluación bimestral.

**Art. 64:** El Colegio otorga las becas en los siguientes casos:

a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.

**Art. 65:** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, presentará una petición a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda;

a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.

b. Partida de defunción.

**Art. 66:** Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 67:** La Promotoría, en coordinación con la Directora, dará respuesta a las peticiones de beca por orfandad, dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

**Art. 68:** Se pierde o suspende la beca:

a. Bajo rendimiento académico del alumno/a.

b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.

d. Información adulterada o discordante con la verdad por parte del padre, madre o solicitante.

**Art. 69:** La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

**Art. 70:** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Promotoría y la Directora del Centro Educativo, previa evaluación del expediente.

**Art. 71:** La Dirección del Centro Educativo puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

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

### **5.1. ATENCION A PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia asisten a la institución educativa cuantas veces sean solicitados por parte de directivos, tutor, psicóloga en los horarios establecidos según sea el caso. Previo comunicado que puede ser de manera personal como en grupo por grados. Empleando medios digitales como impresos enviados en las agendas escolares.

### **5.2. MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS**

Evaluando la gravedad de conflictos se dialoga con los implicados; luego se deriva a tutoría, si el conflicto no es resuelto en esa instancia se deriva hacia la coordinación de bienestar y disciplina; si el conflicto no se resuelve se deriva a dirección y se hace llamar a los apoderados. El dialogo prima en todo momento. Los responsables de comités de convivencia evalúan si el conflicto es registrado en SISEVE según el conflicto.

Los estudiantes son quienes pueden cometer actos de indisciplina por su edad y es responsabilidad de todos la atención oportuna y una corrección democrática.

En cuanto al personal docente se orienta y dialoga para establecer y fomentar el buen clima institucional.

En cuanto a los padres de familia se orienta a partir del dialogo hacia una orientación psicológica y dirección de la institución a fin de superar los conflictos que se produzcan.

### **5.3. DERIVACION A INSTITUCIONES ALIADAS**

La institución educativa cuenta con dos instituciones aliadas del cual nos sentimos muy agradecidos:

1: POSTA MEDICA DE SAN FERNANDO DE SOCABAYA: ubicado por el alto de Socabaya.

2: COMISARIA DE EL ALTO DE SOCABAYA: ubicado a espaldas del municipio de Socabaya.

#### **5.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE URGENCIAS Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.**

La asistencia se da a partir de la activación de alarma según los comités establecidos en la institución. Ellos responden a las necesidades de los estudiantes.

Cada aula cuenta con botiquín equipado a parte de la dirección.

Se hace la llamada de emergencia a los siguientes numerosa a las instituciones como:

- BOMBEROS AREQUIPA (054) 241-833.
- Comisaria de el Alto de Socabaya (054) 437157
- Posta San Fernando de Socabaya (054)-437325