INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

R.U.C.: 20532995982

Los Niños Reyes

TACNA



REGLAMENTO INTERNO

2027

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 85-2026-IEP-LNR

Tacna, 26 de junio del 2026

VISTO:

El Reglamento Interno de la IEP "Los Niños Reyes", actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la directora de la institución educativa.

CONSIDERANDO:

Que, la institución educativa privada "Los Niños Reyes", ubicada en el distrito de Tacna, que brinda el servicio educativo en el nivel inicial y primaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes;

Que, la institución educativa "Los Niños Reyes" llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno;

Que, el artículo 68º de la LEY N.° 28044, Ley General de Educación establece que la institución educativa privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa;

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el DECRETO SUPREMO N.º 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la institución educativa privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu;

Que, habiéndose expedido la LEY N.º 29719, Ley que Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 010-2012-ED; el DECRETO SUPREMO N.º 004- 2018-MINEDU, que aprueba los ¨Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes";

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, la actualización del Reglamento Interno de la institución educativa privada "Los Niños Reyes" para el año 2027.

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

Artículo 3º: REMITIR, a la UGEL Tacna las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



PRESENTACIÓN

PERSONAL DIRECTIVO

PROMOTORA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LOS NIÑOS REYES”, SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA”, como persona jurídica con RUC N° 20532995982, debidamente inscrita con partida electrónica N° 11077463, con dirección en AV. PINTO N° 1760.

GERENTE GENERAL

Debidamente representada por su GERENTE GENERAL, Sra. HILDA GLORIA BARBA GONZALES, identificada con DNI N° 00477202 y debidamente inscrita con partida electrónica N° 11077463.

Dirección: Av. Gustavo Pinto # 1760

Teléfono: 982 719937

Correo Electrónico: hilbar1953@hotmail.com

DIRECTORA

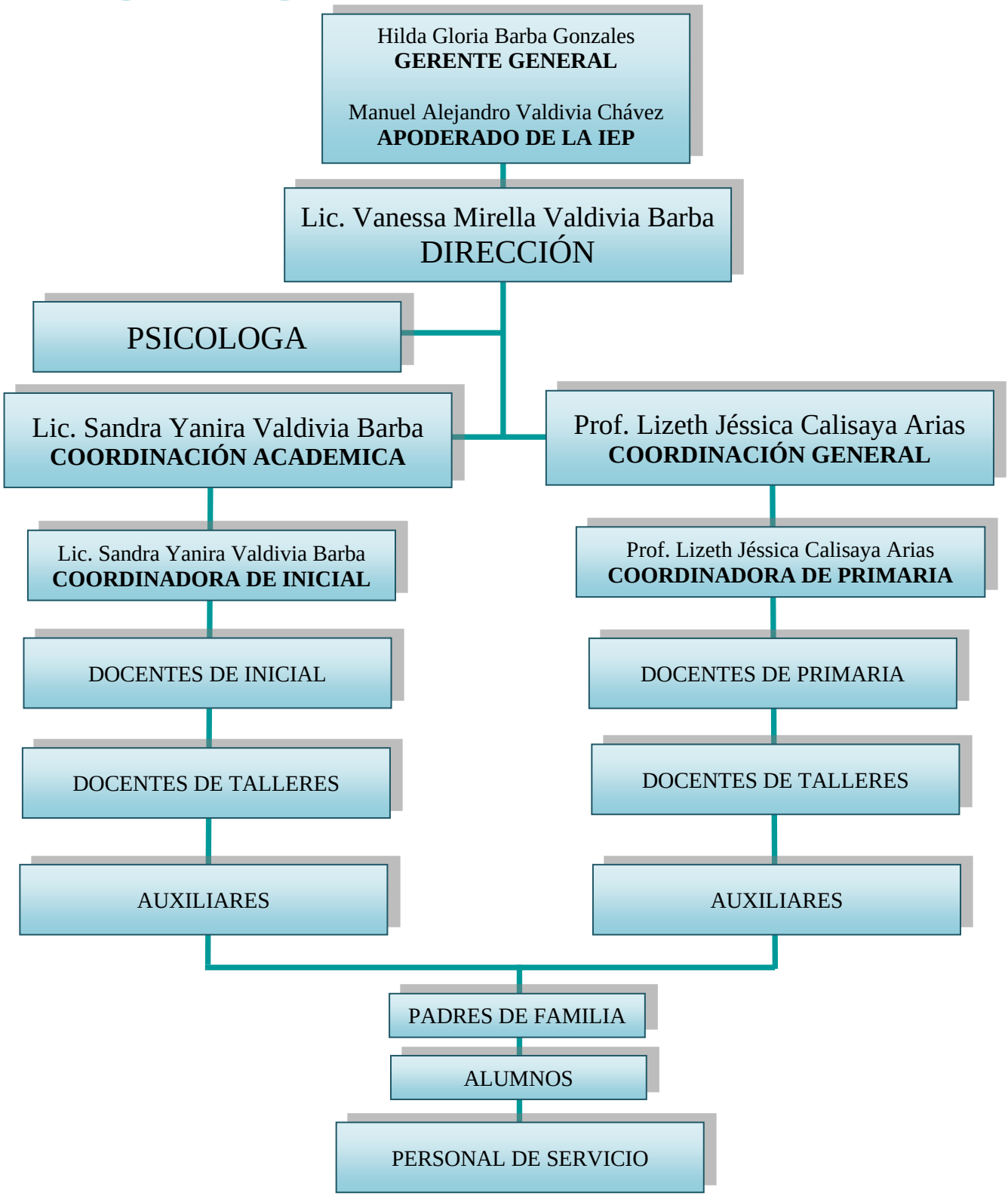
LIC. Docente VANESSA MIRELLA VALDIVIA BARBA, identificada con DNI N° 00508061, autorizada y reconocida con R.D. 00879 de fecha 24 de marzo del 2008.

Dirección: Urb. San Judas Tadeo B 20

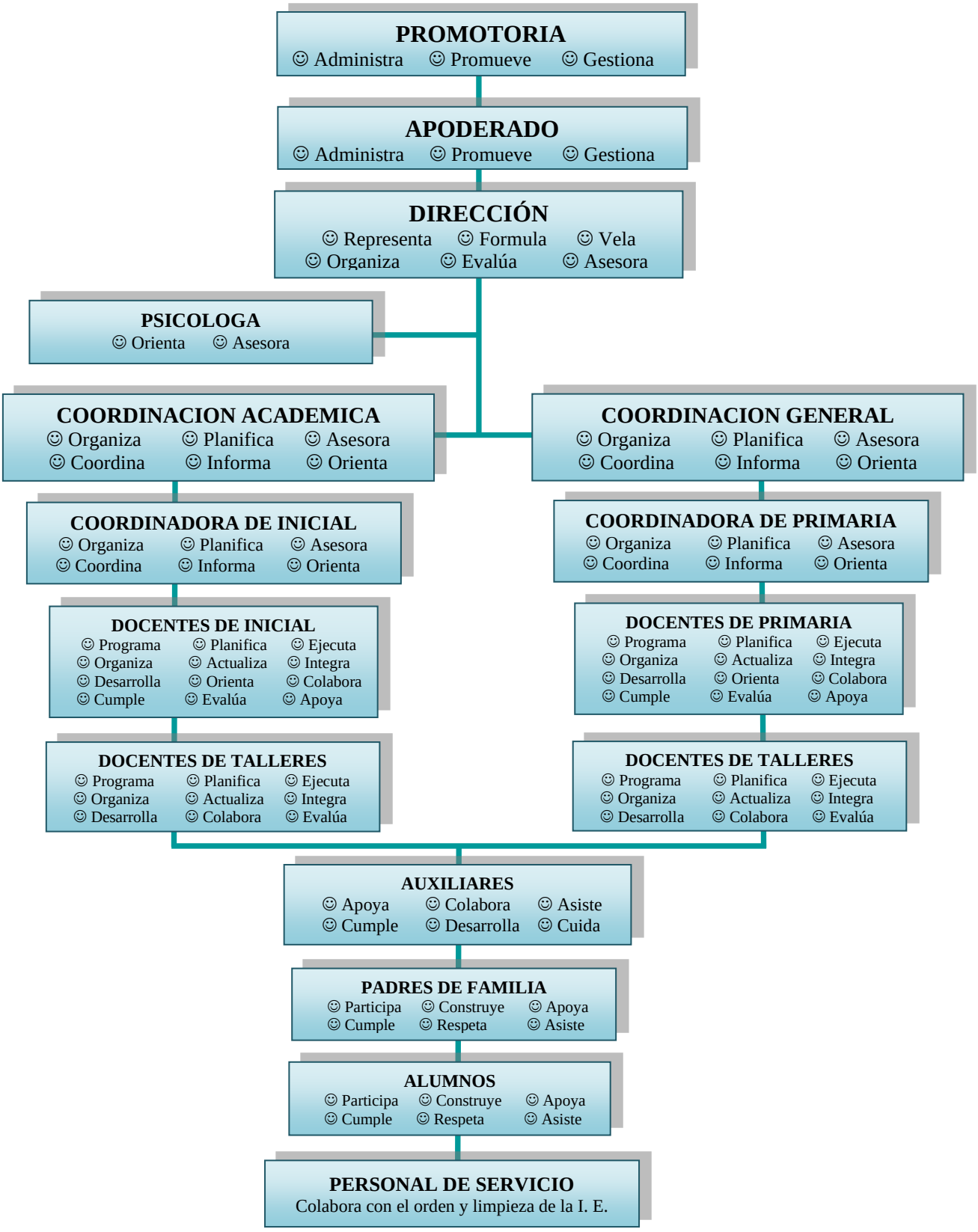
Teléfono: 968 12 7777

Correo Electrónico: vanemvb2010@gmail.com

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "LOS NIÑOS REYES", es un documento de gestión técnico – Normativo de conducción y apoyo a la gestión administrativa, que permite facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que son inherentes a la Institución y al Proyecto educativo Institucional cuyo contenido regirá el Normal desarrollo de las actividades educativas durante el año 2027.

A través del presente Reglamento Interno se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución educativa, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana en la Institución Educativa. Permite, además Normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

El Reglamento Interno, se realiza en base a las Normas Legales vigentes del sector de Educación y las características propias a la eficiencia en el logro de las metas, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.

Todo el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliares de Educación, Personal Administrativo, Comités de Aula, Padres de Familia, Alumnos y Personal de Servicio, comprendidos dentro del presente Reglamento, están obligados a acatar y cumplir las disposiciones establecidas, bajo sanción por su incumplimiento, y así mismo el estimular por su acción sobresaliente.

LA DIRECCIÓN

INTRODUCCIÓN

En la Institución Educativa se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, el mismo que se enmarca en el desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo moral. Parafraseando a Piaget diremos que la educación "consiste en forjar personas que sean autónomas moral, intelectual y emocionalmente". En ese sentido, la convivencia armónica es un medio para aportar al desarrollo de todos los estudiantes de la Institución Educativa, pues promueve el desarrollo de la autonomía y facilita la realización de las actividades de aprendizaje.

Todo el personal administrativo y docentes de la Institución Educativa enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje de los estudiantes y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre se dé de la mejor manera. En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación medidas correctivas, éstas deberán estar encaminada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de medidas correctivas retributivas y restaurativas, salvo en los casos cuya excepcional gravedad amerite otras medidas, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga la medida correctiva y las razones que se encuentran sobre la base del comportamiento sancionado.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es decir, en todos sus quehaceres, se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más.

La Institución Educativa reconocerá, de manera especial, comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido. Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia (apoderados y responsables de pagos).

CONTENIDO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Nº 01: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante la entrega de este documento de manera física y/o virtual durante el proceso de matrícula. Asimismo, la modificación o adecuación del presente Reglamento Interno es oportunamente informada a la comunidad educativa, de acuerdo a las disposiciones que emane el Ministerio de Educación.

En el Reglamento Interno de la Institución Educativa actualizado para el año 2027, se informa sobre nuestra línea axiológica (valores, principios y perfiles), sistema administrativo, organización estudiantil, organización de padres de familia, régimen económico, plan curricular, sistema de evaluación de aprendizajes, sistema de control de asistencia de los estudiantes, sistema disciplinario, calendario lectivo, horario de clase, servicio de apoyo para los estudiantes, las resoluciones que autorizan nuestro funcionamiento, los datos de identificación de nuestro promotor(a) y/o Directora, así como toda información relacionada con los servicios educativos que ofrece nuestra Institución Educativa.

Artículo Nº 02: DEFINICIONES

2.1. **Apoderado**: Es la persona que matricula al estudiante en la Institución Educativa y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula, retiro y traslado, autorización de salida, etc.). Solo se pierde la calidad de Apoderado con la pérdida de la patria potestad.

2.2. **Comunidad Educativa**: Está compuesta por el personal directivo, personal administrativo, el personal docente, auxiliares, personal de servicio, los estudiantes y los padres de familia.

2.3. **Entidad Promotora**: Es la persona jurídica constituida conforme a las leyes peruanas, que opera como apoyo administrativo y organizacional de la Institución Educativa y tiene como funciones aquellas establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.

2.4. **Equipo Directivo**: Está compuesto por la Directora, la Coordinadora General, Coordinadora Académica y la representante del Departamento de Psicología.

2.5. **Libro de Reclamaciones**: Es un registro en el que el usuario o consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios de la Institución Educativa. El Libro de Reclamaciones es físico y se encuentra en la sala de espera de la Dirección de nuestra Institución, y está a la vista de los padres de familia. Las quejas o reclamos serán analizados por la Entidad Promotora, con el apoyo de la Institución Educativa, y contestados dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

2.6. **Padre(s) de Familia**: Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.

2.7. **Patria Potestad**: Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, la Institución Educativa acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.

2.8. **Personal Administrativo**: Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio y que no ejercen labor docente.

2.9. **Personal Docente**: Está compuesto por todos las docentes de la Institución Educativa, quienes tienen un cargo de confianza.

2.10. **Derecho de Matrícula (DM)**: Concepto equivalente a una pensión escolar, cuyo pago se realiza en forma anual durante el proceso de matrícula de nuevos alumnos o proceso de renovación de matrícula.

2.11. **Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo y aceptado por los padres de familia, que regula la Comunidad Educativa, determinando los aspectos económicos, gestión de matrícula, aspectos pedagógicos y lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.

2.12. **Responsable de pago**: Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante, y que suscribió el convenio de condiciones económicas. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula. En caso el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones; sin embargo, las consecuencias del no pago (no podrá firmar la renovación de contratación de prestación de servicio educativo y económico 2026) serán atribuidas al estudiante, en caso, no se cumpla con cancelar los montos impagos apenas sea informado del incumplimiento. Es obligatorio que el responsable de Pago viva en el Perú y que cuente con un número de teléfono celular y correo electrónico. Para realizar el cambio de responsable de pago, el nuevo responsable deberá de aceptar las Condiciones Económicas del Colegio y el presente Reglamento Interno. No podrá realizarse el cambio en caso de existir deuda vigente.

La boleta de pago de pensiones, solo saldrá a nombre de uno de los dos padres de familia, que se debe designar al momento de la matrícula.

2.13. **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**: Es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo (con vigencia entre 3 y 5 años). Tiene por objeto mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.

2.14. **Contacto de Emergencia**: Es la persona designada por el apoderado para atender al estudiante en caso de una emergencia o qué número de celular o teléfono se logre contactar al apoderado y/o padre de familia.

2.15. **Otorgamiento de becas**: Las becas constituyen un beneficio educativo destinado a promover la permanencia de los estudiantes en la institución y favorecer la igualdad de oportunidades, pudiendo consistir en la exoneración total o parcial del pago de matrícula, pensiones u otros conceptos autorizados por la normativa vigente. La cantidad de becas disponibles y el porcentaje de cobertura serán determinados anualmente por la Promotoría y la Dirección de la Institución Educativa, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y política institucional.

Artículo Nº 03: BASE LEGAL

Las bases legales de nuestro Reglamento Interno son las siguientes:

3.1. Constitución Política del Perú

3.2. LEY N.º 23585 - "Ley que establece que los estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca".

3.3. LEY N.° 28044 - Ley General de Educación y sus reglamentos

3.4. LEY N.° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

3.5. LEY N.° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y sus modificaciones.

3.6. LEY N.° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

3.7. LEY N.° 27337 - Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes

3.8. LEY N.° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.

3.9. LEY N.° 30956 - Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH)

3.10. LEY N.° 30979 - Ley que promueve la Educación Inclusiva.

3.11. LEY N.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad

3.12. LEY N.° 28119 - Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet.

3.13. LEY N.° 29988 -Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, y su Reglamento.

3.14. LEY N.° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por DS N.° 005-2012-TR.

3.15. LEY N.° 29839 - Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la LEY N.° 29694 y su Reglamento aprobado por DS N.° 015-2012-ED.

3.16. Ley N° 304466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño

3.17. DL N.° 882 – Ley de promoción de la inversión en la educación y sus reglamentos.

3.18. DL 1476-2020-MINEDU, que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del covid-19.

3.19. DU N.° 002-2020-MINEDU, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones.

3.20. DS N.° 011-2011-PCM - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.

3.21. DS N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 28044 Ley General de Educación.

3.22. DS N-°010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

3.23. DS N.° 004-2018-MINEDU, donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

3.24. DS N.° 005-2021-MINEDU, aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.

3.25. DS N.° 007-2021-MINEDU, modifica el reglamento de la ley n.° 28044, ley General de Educación, aprobado por DS N.° 011-2012-ED (personas con discapacidad).

3.26. RM N.° 0069-2008-ED, aprueban directiva "normas para la matrícula de niños, niñas, jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la educación inclusiva"

3.27. Resolución Ministerial N° 519-2012-ED, aprueba la Directiva N° 019-201-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.

3.28. RM 0028-2013-ED, norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña en educación inicial.

3.29. RM N.° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo nacional de la educación básica.

3.30. RM N.° 447-2020-MINEDU, norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.

3.31. RM N.° 432-2020-MINEDU, norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE.

3.32. RM N.° 049-2022-MINEDU, modifica algunos numerales de la RM N.° 432-2020-MINEDU, que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE.

3.33. RM N.° 048-2022-MINEDU, modifica algunos numerales de la RM N.° 531-2021-MINEDU.

3.34. RSG N.° 302-2019-MINEDU, aprobar norma técnica denominada disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación

3.35. RVM N.° 011-2019-MINEDU, norma que regula los instrumentos de gestión en las II EE y programas de educación básica

3.36. RVM N.° 104-2019-MINEDU, Norma técnica denominada “Criterios de diseño para locales educativos del nivel de Educación Inicial”

3.37. RVM N.° 208-2019-MINEDU, aprobar la actualización de la norma técnica "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".

3.38. RVM N.° 094-2020-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Instituciones y Programas educativos de la educación básica.

3.39. RVM N.° 010-2022-MINEDU, aprobar la actualización de la Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

3.40. Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU. Actualizar el Anexo N° 3 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" contenidos en el apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convinvencia Escolar, la Prevención, y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU

3.41. Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
3.42. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
3.43. Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
3.44. R.M. N° 613-2026-MINEDU “Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica”
3.45. R.M. N° 613-2026-MINEDU

Artículo Nº 04: FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma.
Es aprobado por la Entidad Promotora la Directora de la Institución Educativa y, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución Educativa.

Artículo Nº05: ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Artículo Nº 06: RÉGIMEN

El Colegio es una Institución Educativa sujeta al régimen de la actividad privada.

Artículo Nº 07: UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Institución Educativa está ubicada en:

- REGIÓN : TACNA
- PROVINCIA : TACNA
- DISTRITO : TACNA
- DIRECCIÓN : AV. GUSTAVO PINTO N° 1760
- TELÉFONO : 052 793178
- CELULAR : 993080133
- ZONA GEOGRÁFICA : URBANA
- MODALIDAD : EBR – Perteneciente a la jurisdicción de la UGEL – TACNA

Artículo Nº 08: MISIÓN



Brindar un servicio educativo de calidad en los niveles de inicial y primaria, orientado al desarrollo integral de los estudiantes, formando personas críticas, creativas, autónomas y con valores, capaces de convivir, trabajar colaborativamente y actuar de manera responsable en su entorno. Promovemos el logro de competencias, la inclusión, el respeto a la diversidad y el cuidado del ambiente, fortaleciendo de manera continua el desempeño docente y la gestión pedagógica para contribuir al desarrollo personal, social y para la vida.

Artículo Nº 09: VISIÓN

Al 2031, la Institución Educativa Privada "LOS NIÑOS REYES" S.A.C. será reconocida en el cercado de Tacna por formar estudiantes de inicial y primaria competentes, autónomos y con valores, capaces de desenvolverse con responsabilidad, empatía y pensamiento crítico, logrando su desarrollo integral en lo afectivo, cognitivo, social y moral, contribuyendo a una convivencia armoniosa y a una cultura de paz en su comunidad.



Artículo Nº 10: LINEA AXIOLÒGICA

10.1. VALORES

Compartimos con todas las Instituciones Educativas del país los siguientes principios: ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación, a partir de los cuales nuestra Institución Educativa se determinan los valores que guían a la comunidad educativa a mantener un clima democrático, lo cual favorece al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo. En su conjunto repercuta favorablemente en la optimización de los aprendizajes de los estudiantes:

Nuestra línea se encuentra de acuerdo con los valores y principios establecidos en la Constitución Política del Perú.

Principios	Valores institucionales	Definición	Actitudes
Ética	Solidaridad	Es el sentimiento de adhesión y apoyo a una causa noble. Es una obligación moral de la persona que se complace cuando hace el bien.	➢ Se conmueve y actúa frente a la necesidad de otros. ➢ Tiene iniciativa para responder frente a la necesidad de su entorno. ➢ Promueve autocuidado y de quienes lo rodean.
	Honestidad	En el desarrollo del ser humano, juega un rol determinante la verdad, es por ello que la educación en la IEP tiene como esencia a ésta, porque además es compatible con la ciencia. Una persona es honesta cuando procede con rectitud e integridad, la honestidad es una	➢ Procede con rectitud en toda circunstancia. ➢ Es integra cuando asume una responsabilidad. ➢ Toma lo que le corresponde y recibe lo que se merece. ➢ Asume con respeto, confianza y seguridad.

		virtud moral por excelencia, no se procede con ventaja ni provecho personal; honesta es el que hace lo que debe, toma lo que le corresponde y da lo que se merece. La honestidad conlleva respeto, confianza y seguridad.	
	Responsabilidad	Capacidad del ser humano de actuar con compromiso y proactividad en el cumplimiento de las normas y parámetros asumiendo las consecuencias de sus actos.	➢ Acepta y asume el estudio como trabajo y como medio para realizar su proyecto de vida. ➢ Entrega sus trabajos en el momento oportuno, siguiendo las indicaciones dadas. ➢ Asume las consecuencias de sus actos. ➢ Es consciente de sus facultades y las usa responsablemente.
Innovación y Creatividad	Innovación	Innovación es sinónimo de cambio, evolución, hacer cosas nuevas. La innovación personal transforma a las personas y les permite mejorar sus capacidades para enfrentar diferentes situaciones o problemas con soluciones innovadoras. Por lo tanto, el cambio en nuestra comunidad se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.	➢ Es ir más allá de lo que se conoce, y de lo que usualmente ha funcionado para mantener presencia, puede generar recelo e incluso miedo. ➢ Innovarse es cambiar de actitud. ➢ Es un compromiso con ser cada día mejores en todo lo que hacemos; o La capacidad de vernos no por lo que somos hoy, sino por lo que podemos llegar a ser. ➢ Una manera de abordar el futuro con todo nuestro potencial; o Finalmente, la innovación personal abarca mucho más que la mejora a nivel personal.
Inclusión e interculturalidad	Diversidad	Ser sensible a los derechos, intereses, necesidades y las emociones de mis	➢ Tratamos con respeto los aportes, ideas y pensamientos de todos y cada uno de los

		compañeros. En nuestra Institución Educativa valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, valores, creencias y experiencias distintas que enriquecen nuestra perspectiva de las cosas, propiciamos un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las diferencias.	integrantes de nuestra comunidad educativa. ➢ Tratamos a todos: estudiantes, compañeros, profesores y al personal del colegio con justicia y equidad.

10.2. ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales que promovemos en cada experiencia educativa surgen a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas:

Enfoques transversales	Aprendizaje de los estudiantes
De derecho	○ Empoderarse en su ejercicio democrático. ○ Reflexionar sobre el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, especialmente en grupos y poblaciones vulnerables. ○ Desarrollar competencias ciudadanas para articular acciones con su familia y comunidad en la búsqueda del bien común. ○ Deliberar sobre asuntos públicos para llegar a consensos.
Inclusivo o de atención a la diversidad	○ Mostrar apertura y respeto a todos y cada uno. ○ Identificar acciones discriminatorias y exclusivas para cuestionarlas. ○ Potenciar sus habilidades comunicativas. ○ Demostrar conocimiento del reglamento. ○ Conocer sus ritmos y estilos de aprendizaje para tomar decisiones y responsabilizarse por su aprendizaje. ○ Aplicar diversas estrategias para poder atender la diversidad en el aprendizaje. ○ Aplicar estrategia simultánea, diferenciada, directa e indirecta para atención a la diversidad de aprendizajes en el aula. ○ Aplicar estrategias de organización de los estudiantes considerando sus necesidades, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje. ○ Valorar las diferentes maneras en las cuales sus compañeros acceden al aprendizaje. ○ Desarrollar su autonomía y autoconfianza.

Intercultural	○ Valorar las diversas identidades culturales, respeto y valoración por el otro en todo contexto, independientemente de su forma de hablar, de vestir, costumbres o creencias. ○ Comprender, valorar y educar su fuerza de voluntad y capacidad de tomar decisiones. ○ Razonar e investigar. ○ Seguir secuencias de instrucciones para resolver problemas. ○ Demostrar reflexión, análisis y pensamiento crítico.
Igualdad de género	○ Identificar las acciones discriminatorias entre varones y mujeres, o prejuicios de género para cuestionarlas. ○ Valorar y respetar el cuerpo e integridad de las personas. ○ Prevenir y atender adecuadamente situaciones de violencia sexual. ○ Identificar que hay medios de comunicación masiva que fomentan antivalores. ○ Ser exigente con su persona para superar bajos niveles de desempeño escolar.
Ambiental	○ Valorar el medio en el que vive. ○ Reconocer la importancia del rol del ser humano para la conservación de la biósfera. ○ Tomar conciencia sobre los eventos climáticos ocasionados por el calentamiento global. ○ Cuidar los recursos naturales desde la vida cotidiana y en su comunidad. ○ Planear soluciones en relación con la realidad ambiental y el desarrollo sostenible. ○ Implementar las 3R (reducir, reusar, reciclar), ecoeficiencia, clasificación de residuos sólidos, cuidado del agua, recuperación de áreas verdes, etc. ○ Conocer la importancia de la práctica de hábitos de limpieza.
Orientación al bien común	○ Realizar actos espontáneos en beneficio de sus compañeros en cualquier situación. ○ Elevar la autoestima. ○ Ser responsable del cuidado de su propio bienestar y el de sus compañeros. ○ Tomar conciencia de la importancia de tener cuerpo y mente sanos. ○ Asumir la tolerancia y el respeto para vivir en un clima de paz. ○ Considerar el conocimiento como bienes comunes mundiales
Búsqueda de la excelencia	○ Planificar y organizar su tiempo. ○ Ser consciente de la importancia que tiene el hábito de la lectura y del uso del diccionario. ○ Conocer y poner en práctica las técnicas de lectura y de comprensión de textos ○ Conocer diferentes estrategias cognitivas para estructurar el conocimiento que va adquiriendo, establecer relaciones conceptuales y resolver problemas. ○ Analizar sus estrategias de estudio y aprendizaje para ajustarlas, individualmente o en equipo.

10.3. FINES

Son fines del Colegio:

a) Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en los valores cívicos, sociales, éticos, estéticos, patrióticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.

b) Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.

c) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.

d) Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.

e) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

10.4. PRINCIPIOS

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

a) La función educativa de la I.E.P. se considera como colaboradora complementaria de la función educativa familiar. Se promueve, consecuentemente, una estrecha y permanente relación de los padres con la Institución Educativa para asegurar la coherencia debida entre la formación en la familia y la formación en el colegio, dentro del marco legal mandado por la Ley General de Educación (Ley 28044) y su Reglamento.

b) La importancia de la familia y su presencia viva en el colegio es el resultado de una labor armónica entre padres, docentes y alumnos, que juntos pretenden mejorar la sociedad en la que vivimos. Se promueve la integración y participación de los padres, docentes, personal no docente y alumnos en la comunidad escolar, según sus roles y grados de responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente y por las diversas normas de gestión internas de la I.E.

c) La I.E.P. está abierta a toda persona sin distingo de religión, raza, cultura, posición social, económica o personal. En todo momento se fomenta el compromiso libre y

abierto de los padres, docentes, personal no docentes y alumnos con el modelo educativo propuesto, promoviéndose valores de la cultura, de convivencia social y de sentido de trascendencia de la persona humana.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

a) Se practica la educación personalizada que consiste en formar personas libres que actúen responsablemente; y por ello, los grandes principios pedagógicos adoptados en la I.E.P. se centra en la persona, en cómo ayudarla a lograr su pleno desarrollo, lo que incluye normas de convivencia pacífica y de no discriminación, las mismas que serán explicadas anualmente en las unidades correspondientes de las materias asignadas para tal fin.

b) Se promueve la educación integral de cada alumno atendiendo a sus aspectos intelectuales, técnicos, deportivos, estéticos, sociales, culturales y espirituales, a través de actividades educativas que procuren el desarrollo del sentido de la responsabilidad para el concreto ejercicio de la libertad personal.

c) Se pretende la educación de calidad con medios ordinarios en los que el proceso educativo procura el esfuerzo y el estudio personal de cada alumno, ayudándolos a realizar un trabajo bien hecho como medio de perfeccionamiento personal y de servicio al bien de la sociedad.

d) Se fomenta la educación en valores a través del desarrollo de las virtudes humanas y de las virtudes sociales, enseñando – con respeto – el deber de actuar con libertad personal en las tareas civiles orientadas al bien común, procurando la adquisición de hábitos de convivencia, cooperación, solidaridad y respeto por la libertad de los demás.

10.5. PERFILES

Los perfiles de la I.E. son los siguientes:

a) Perfil del estudiante:

- **Autoconocimiento;** alcanza un conocimiento objetivo de sí mismo, de sus propias aptitudes y posibilidades, y busca el máximo desarrollo de éstas.
- **Hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje;** posee los conocimientos culturales básicos y los hábitos de trabajo necesarios para continuar su educación posterior y/o desempeñarse con éxito en el mundo del trabajo y en la vida social.

- **Reflexión;** es capaz de valorar, con criterio objetivo y en forma ponderada, las personas, las cosas, los acontecimientos y las relaciones que inciden en su vida, y descubrir los aspectos positivos de toda la realidad.
- **Autonomía y asertividad en la resolución de problemas;** posee las capacidades básicas del pensamiento y actúa con autonomía, iniciativa y creatividad.
- **Pensamiento crítico en la forma de decisiones;** desarrolla criterio adecuado y suficiente para tomar decisiones acertadas en el ejercicio responsable de su libertad.
- **Coherencia de vida;** tiene un comportamiento individual y social coherente con la condición y dignidad de la persona humana.
- **Sensibilidad estética;** posee sensibilidad para apreciar la belleza en la naturaleza, en el orden, en las personas y en las cosas.
- **Sinceridad, generosidad y empatía;** es sincero, justo y generoso en el trato con los demás; se manifiesta sensible y presto ante las necesidades ajenas.
- **Proyecto personal;** es capaz de decidir su propio proyecto personal de vida, de adherirse libremente a unos valores con coherencia en el pensar, hablar, actuar, cumpliendo sus compromisos y cultivando el dominio de sí en la fortaleza y sobriedad.

b) <u>Perfil del docente:</u>

- Tiene personalidad definida y equilibrada, consecuente con el desarrollo armónico de su madurez intelectual, afectiva y espiritual.
- Posee vocación para la promoción de la persona humana, ejerciendo liderazgo y motivando el desarrollo de las capacidades potenciales y los valores en cada uno de sus alumnos.
- Posee capacidad profesional para desempeñar su labor con competencia y en equipo, ejerciendo sus funciones con eficiencia y logrando eficacia en los objetivos propuestos.
- Posee una adecuada formación humana en valores como la sinceridad, lealtad, comprensión, templanza, justicia, generosidad, responsabilidad, constancia y paciencia.
- Es sociable y comunicativo, con calidad de trato, capaz de crear, promover y sostener un ambiente de buenas relaciones humanas en la comunidad escolar.

- Tienen capacidad para realizar juicios de valor en forma recta y exigente, evidenciando una actitud orientadora con empatía, simpatía y corrección, de tal modo que infunda confianza y seguridad en sus alumnos.
- Es preocupado por la orientación en las familias, convocando a los padres a asumir la intencionalidad educativa de la I.E.P.

c) Perfil de los padres de familia:

- Están comprometidos con el rol de primeros educadores de sus hijos, en forma responsable y coherente, dispuestos a formarse permanentemente y adecuadamente para ejercer esta responsabilidad.
- En un ambiente de libertad cultivan los valores cristianos, incentivando en sus hijos una vida consecuente con los principios de la fe. Si practican otra religión, deberán ser respetuosos de la orientación católica que se da en el colegio.
- Son promotores de los valores en la familia, cuidando de crear un ambiente formativo en el hogar a través de la ejemplaridad y el cultivo de las buenas relaciones.
- Están identificados con el modelo educativo, principios, normas y disposiciones de la I.E., realizan y hacen concordar con el colegio las acciones que les competa ejecutar en bien de la educación de sus hijos.
- Son colaboradores, solidarios y participativos en la comunidad escolar.
- Son respetuosos de todos sus compromisos con la institución. Se muestran puntuales y cumpliendo con los mismos.
- Son abiertos, respetuosos y solidarios con las otras familias, integrándose con ellas en la acción educadora que el colegio realiza como complemento a la tarea educativa que se realiza en el hogar.

d) Perfil de la I.E.P.:

- Constituye una institución educativa que lidera en el medio el modelo de educación personalizada.
- Ofrece una educación personalizada que atiende todas las dimensiones de las personas humanas, acentuando su labor en el desarrollo de la sociabilidad, la formación del carácter y la ordenación de los afectos.
- Busca la excelencia educativa institucional en forma permanente, favoreciendo la innovación, la investigación y la creatividad pedagógica que permitan realizar aportes eficaces a la educación.

- Cuenta con docentes de nivel profesional y con preocupación constante por su capacitación y actualización, de acuerdo a las exigencias del mundo actual.
- Promueve un ambiente educativo de convivencia familiar como elemento importante en el proceso de formación de los niños.
- Contribuye al reforzamiento de los valores en la sociedad a través del binomio familia – colegio.
- Contribuye a la promoción humana y social en la comunidad en cuanto a su rol y posibilidades, dedicando sus instalaciones y servicios a labores sociales y educativas.

Artículo Nº 11: FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Son fines de la Institución Educativa:

11.1. Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en los valores cívicos, sociales, éticos, estéticos, patrióticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.

11.2. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.

11.3. Estimular hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.

11.4. Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.

11.5. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

CAPITULO II
DE LA I.E.P.

Artículo Nº 12: DEL FUNCIONAMIENTO

12.1. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN

RDR N° 003317 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 1998 – NIVEL INICIAL
RDR N° 005446 DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DEL 2001 – NIVEL PRIMARIA

12.2. AMPLIACION DE METAS

- R.D. REGIONAL Nº 001299 DE FECHA 23-04-2008 (**AMPLIACIÒN**) (6to. Grado de Primaria)
- R.D. REGIONAL Nº 001300 DE FECHA 23-04-2008 (**AMPLIACIÒN**) (3 AÑOS "B" - INICIAL)
- R.D. REGIONAL Nº 001262 DE FECHA 07-04-2011 (**AMPLIACIÒN)** (1er. Grado B)
- R.D. UGEL TACNA Nº 002181 DE FECHA 15-04-2015 (**AMPLIACIÒN**) (4 AÑOS A y B, 5 AÑOS A y B; 3ro. 4to. Y 5to. Grado de Primaria)

12.3. UBICACIÓN

- REGIÓN : TACNA
- PROVINCIA : TACNA
- DISTRITO : TACNA
- LUGAR : TACNA
- DIRECCIÓN : AV. GUSTAVO PINTO N° 1760
- TELÉFONO : 052 793178
- CELULAR : 993080133

12.4. ZONA GEOGRÁFICA

URBANA

12.5. MODALIDAD

EBR – Perteneciente a la jurisdicción de la UGEL – TACNA

12.6. NIVELES Y SERVICIOS

INICIAL – PRIMARIA

12.7. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los objetivos del presente reglamento son:

12.7.1. Normar la atención y el servicio educativo que brinda la I.E.P. a los padres de familia, siendo colaboradores en la formación y educación de sus hijos.

12.7.2. Dar cumplimiento a los procesos pedagógicos necesarios para el desarrollo de una formación integral de los alumnos.

12.7.3. Dar cumplimiento a los procesos de gestión necesarios para mantener y mejorar la calidad del servicio educativo.

12.7.4. Normar y regular aquellas funciones y responsabilidades que no están contempladas en la normatividad vigente y que son de necesidad de la I.E.

12.7.5. Incluir áreas, proyectos y/o talleres, aprovechando las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios de los diferentes niveles y modalidades de la I.E.

12.7.6. Brindar información a los padres de familia y a los diversos actores de la I.E. respecto al contenido de la operatividad del servicio educativo que se brinda, así como a sus condiciones y particularidades.

CAPITULO III
LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES

Artículo Nº 13: DISEÑO ORGANIZACIONAL

La I.E.P. se encuentra organizada en la siguiente estructura orgánica:

13.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- ❖ Dirección General

13.2. ÓRGANOS DE LÍNEA

- ❖ Coordinadora General
- ❖ Coordinadora Académica
- ❖ Docentes de Inicial y Primaria
- ❖ Auxiliares

13.3. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ Gerente
- ❖ Sub gerente

13.4. ÓRGANOS DE APOYO

- ❖ Servicios de Psicología
- ❖ Servicios de mantenimiento y limpieza

Artículo Nº 14: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA (IEP)

14.1. Es responsable de la organización y funcionamiento de la I.E.P.

14.2. Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.

14.3. Coordinar las acciones y políticas a llevar a cabo, con la Dirección y los órganos que la integran a fin de crear las condiciones propicias para el cumplimiento de la misión.

14.4. Administrar los fondos económicos que por pensiones o actividades productivas se obtengan, procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.

14.5. Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Directora.

14.6. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativa y velar por su bienestar.

14.7. Dar su aprobación para la habilitación y despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la legislación laboral.

14.8. Llevar correctamente los documentos legales, financieros y administrativos de la Institución Educativa.

14.9. Representar legalmente a la Institución Educativa en todas las instancias que se requiera.

14.10. Contratar las asesorías legales pertinentes para su correcto funcionamiento administrativo.

14.11. Contratar personal idóneo o despido del personal que requiera la Institución Educativa sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la legislación laboral, para el desempeño de las labores destinadas al cumplimiento de sus fines.

14.12. Programar jornadas de actualización docente.

14.13. Verificar la asistencia, presentación personal y puntualidad del personal.

14.14. Administrar y supervisar los equipos, su mantenimiento y conservación.

14.15. Otras funciones establecidas por las normas del sector.

Artículo Nº 15: DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El cargo de Directora lo asume la persona nombrada por la Entidad Promotora. La Directora es la máxima autoridad del colegio, representante legal y es el responsable ante la Entidad Promotora, ante el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

Su cargo es de dirección y se ejerce a tiempo completo. La Directora es la responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por el área pedagógica de la Entidad Promotora, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

Las decisiones de la Directora son tomadas luego de un estudio profundo de las situaciones ocurridas en el Colegio, por lo que son inapelables por los padres de familia. Las quejas o reclamos contra la Directora u otro miembro de la Comunidad.

Artículo Nº 16: FUNCIONES DE LA DIRECTORA

La Directora tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

16.1. Gestión Pedagógica:

a) Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.

b) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.

c) Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y sesiones de aprendizaje.

d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (coordinadoras, docentes y auxiliares).

e) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.

f) Liderar e incentivar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.

g) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de su(s) hijo(s).

h) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

i) Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda la Entidad Promotora así como realizar acompañamiento frecuente a las docentes y auxiliares de su Institución Educativa.

j) Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar el Libro de Registro 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.

16.2. <u>Gestión Administrativa:</u>

a) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la Promotora: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Provecto Curricular de la Institución), RI (Reglamento Interno) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).

b) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.

c) Hacer cumplir la normativa vigente.

d) Organizar y dirigir el proceso de admisión, matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificado de estudios.

e) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.

f) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).

g) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.

h) Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con los procesos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.

i) Supervisar que el Personal Docente ingrese las calificaciones a la Plataforma del SIAGIE dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido; así como el Registro de Asistencias.

j) Liderar y velar por la organización en la Institución Educativa y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Entidad Promotora, en especial los protocolos de atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.

k) Otras funciones delegadas por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora.

Artículo Nº 17: ÓRGANO DE APOYO

17.1. DE LA PSICOLOGA

La Psicóloga forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por el área de Aprendizaje de Estudiantes y la Entidad Promotora de la institución. Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna. Conforme a la normativa vigente, los psicólogos del Colegio no dan terapias a los estudiantes y no emiten informes psicológicos.

17.2. FUNCIONES DE LA PSICOLOGA

Son funciones de la Psicóloga:

a) Detección de problemas de aprendizaje y comportamiento en el alumnado.

b) Realizar labores de orientación psicopedagógica a estudiantes y padres de familia.

c) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.

d) Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.

e) Identificar y apoyar a las docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. No se emitirán informes respecto de lo estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.

f) Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
g) Forma parte de la comisión que elabora el Plan de Tutoría del Colegio y brindar todo el apoyo que le sea requerido.
h) Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
i) Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
j) Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos.
k) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
l) Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora

Artículo Nº 18: ÓRGANOS TECNICO PEDAGÓGICO

18.1. LA COORDINADORA GENERAL

El cargo de Coordinadora General depende de la Dirección. Es la encargada de orientar y asesorar a la Dirección las acciones pedagógicas referentes al mejor servicio educativo. Formula y evalúa las actividades técnicas, pedagógicas curriculares y extracurriculares que se realicen en la Institución Educativa, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

18.2. FUNCIONES DE LA COORDINADORA GENERAL

a) Reemplazar a la Directora en caso de ausencia y/o necesidad
b) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
c) Elabora junto a la Directora, ejecuta y evalúa los planes de trabajo (PEI, PCI, RI, PAT y otros), reporta permanentemente a la Directora los avances a nivel pedagógico y académico curriculares y extracurriculares.
d) Representa a la Institución cuando ésta lo estime conveniente.
e) Coordinar y elaborar junto con las docentes el Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares del año académico.
f) Cuando la Directora lo solicite, orientará a las docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje que sean efectivas e innovadoras.
g) Organizar el trabajo de las docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con la Directora.

h) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.

i) Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.

j) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.

k) Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.

l) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.

m) Realizar acompañamiento a las docentes de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades y metas establecidas.

n) Las demás funciones encargadas por la Dirección del colegio, la Dirección Regional o la Entidad Promotora.

18.3. DE LA COORDINADORA ACADEMICA

El cargo de la Coordinadora Académica depende de la Dirección. Es la encargada de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo con la Propuesta Pedagógica, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

18.4. FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADEMICA

a) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.

b) Elabora junto a la Directora, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente a la Directora los avances a nivel pedagógico y académico.

c) Cuando la Directora lo solicite, orientará a las docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.

d) Organizar el trabajo de las docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con la Directora.

e) Velar por la adecuada contextualización de las sesiones de aprendizaje y supervisar que las docentes brinden información actualizada de la evaluación formativa, según los lineamientos de la Institución Educativa.
f) Identificar, en coordinación con la Directora, a las docentes para que reciban acompañamiento pedagógico.
g) Implementar en coordinación con la Psicóloga la ruta de atención inclusiva y diversidad de los estudiantes con necesidades especiales.
h) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.
i) Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a las docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
j) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
k) Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
l) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.
m) Realizar acompañamiento a las docentes de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades y metas establecidas.
n) Las demás funciones encargadas por la Dirección del colegio, la Dirección Regional o la Entidad Promotora.
o) Garantizar el adecuado proceso de distribución de los recursos educativos a las docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.

18.5. DE LA TUTORA

La tutora es una docente que, además de cumplir con el dictado de las áreas (Comunicación, Matemática, Ed. Religiosa, Personal Social y Ciencia y Tecnología), se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la institución educativa, a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio de los estudiantes del aula. Teniendo en claro que cada tutora

tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año. La tutora no emite informes académicos. La información respecto del avance académico de los estudiantes se podrá brindar mediante entrevistas en el Colegio, previa coordinación de una cita.

18.6. FUNCIONES DE LA TUTORA

La Tutora cuenta con las siguientes funciones de orientación al estudiante, comunicación con los padres y organización de aula:

18.6.1. Orientación a los estudiantes:

a) Implementar el Plan de Tutoría del Grado y ejecutar las sesiones de aprendizaje según el horario escolar.
b) Identifica y atiende necesidades específicas del aula.
c) Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
d) Ingresar las notas y la asistencia de los estudiantes a su cargo en el SIAGIE, contando estos con el visto bueno de Dirección/Coordinación.
e) Informa inmediatamente al equipo directivo sobre situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
f) Ejecuta en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
g) Comunica información relevante a los docentes de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
h) Reporta el número de incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
i) Participa de las actividades del colegio liderando a su grupo.
j) Recoge información y asigna la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
k) Reportar inmediatamente al equipo directivo la existencia de casos de acoso, bullying o agresiones entre estudiantes y procurar adoptar todas las medidas que sean necesarias para detener dichos actos.
l) Reportar inmediatamente al equipo directivo cuando un estudiante sufra algún tipo de daño físico, acompañar al estudiante e informar a los padres de familia en caso el equipo directivo se lo requiera.
m) Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten de su aula o de alguna situación que haya conocido.

18.6.2. Comunicación con los padres:

a) Se reúne con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
b) Trabaja coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
c) Realizar el seguimiento académico y formativo de sus estudiantes de manera continua y recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.

d) Se comunica oportunamente con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad, accidentes dentro del colegio o cualquier hecho irregular que haya ocurrido en el aula y ponga en riesgo la integridad física o emocional del niño.
e) Recoge inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva al equipo directivo de la Institución Educativa.
f) Informa, a través de la Agenda Escolar sobre actividades del Colegio a los padres de familia de su aula y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
g) Mantiene comunicación continua con los comités de aula en caso se requiera.
h) Orienta e incentiva 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.

18.6.3. <u>Organización del aula</u>:

a) Supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
b) Verifica la asistencia de los estudiantes y la reporta por los canales indicados para ello.
c) Registra oportunamente los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en el SIAGIE.
d) Hace seguimiento a los estudiantes que están en riesgo de deserción y conversa con sus padres para identificar posibles causas de insatisfacción y sus respectivas soluciones en aras de poder retener a la familia en la Institución.
e) Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
f) Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos (ej.: recreos, entrada, salida, etc.).
g) Supervisa el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga cuando sea necesario.

18.7. <u>DEL PERSONAL DOCENTE</u>

El Personal Docente del Colegio 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 estrecha 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 padres de familia, se realizará únicamente a través de la Agenda Escolar o por reunión programada.

En caso de licencias o inasistencias del personal docente en la Institución educativa, éste será suplido por una Docente de Reemplazo.

La Docente de Reemplazo participa como miembro activo del equipo de la Institución Educativa, y cumplir con las labores correspondientes a la posición que le determiné la Directora.

18.8. FUNCIONES DE LA DOCENTE

Son funciones de la Docente:

18.8.1. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.

18.8.2. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.

18.8.3. Identifica y atiende necesidades específicas del aula.

18.8.4. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.

18.8.5. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.

18.8.6. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.

18.8.7. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.

18.8.8. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad de los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.

18.8.9. Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.

18.8.10. 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.

18.8.11. Informa al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.

18.8.12. Colaborar con la responsable de la coordinación y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.

18.8.13. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.

18.8.14. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.

18.8.15. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.

18.8.16. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.

18.8.17. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.

18.8.18. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.

18.8.19. Informar a los Padres de Familia, a través de la Agenda Escolar cuando sea necesario, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.

18.8.20. 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.

18.8.21. Registrar en Actas de Entrevistas, las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.

18.8.22. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.

18.8.23. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

18.8.24. Informar a través de la Agenda Escolar cualquier ocurrencia del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que estime necesaria.

18.8.25. Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca en los casos en que el aula cuente con una.

18.8.26. No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo, ni estudiantes.

18.8.27. Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma del SIAGIE, al término de cada trimestre.

18.8.28. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio o por la Entidad Promotora.

18.9. DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le

encarguen. Están consideradas como personal de apoyo que trabajan en equipo con las docentes del grado. Las Auxiliares de Educación solo apoyan las aulas del Nivel Inicial y solo una Auxiliar es el apoyo del Nivel Primario.

18.10. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Las Auxiliares de Educación cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

18.10.1. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios de inicial y primaria.

18.10.2. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia de la docente, cuando sea requerido, quién le da el encargo que debe asumir el aula.

18.10.3. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.

18.10.4. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.

18.10.5. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con las maestras y los estudiantes el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.

18.10.6. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.

18.10.7. Acompañar a las docentes de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.

18.10.8. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.

18.10.9. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.

18.10.10. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.

18.10.11. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución

18.10.12. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

18.11. DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

La Entidad Promotora contrata un personal de servicio de limpieza con experiencia reconocida, a fin de mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del Colegio.

CAPITULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo Nº 19: DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio presta el servicio de Educación Básica Regular, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La prestación del servicio puede ser presencial, no presencial (sincrónico o asincrónico) o semipresencial de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector.

La modificación de la forma de prestación del servicio educativo por parte de la entidad promotora, en aplicación de las disposiciones del Ministerio de Educación, no implica el incumplimiento de las condiciones previamente informadas a la comunidad educativa.

Todas las disposiciones del presente reglamento se ajustarán a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

En cuanto al trabajo y diversificación de los estudiantes con necesidades especiales (NEE) se establecerán apoyos específicos en su trabajo diario. Estos apoyos corresponden a lo dispuesto por la Ley 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, referido a las adaptaciones curriculares:

a.- Adaptaciones de acceso
b.- Adaptaciones pedagógicas
c.-Adaptaciones curriculares: en las sesiones: actividades y fichas, materiales y evaluaciones.

Estas diversificaciones y adaptaciones curriculares se establecen de forma individual con la finalidad de brindar una respuesta pedagógica pertinente en base a su evaluación psicopedagógica y el informe de la misma.

Artículo Nº 20: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

La Directora junto al Equipo Directivo y el Personal Docente del Colegio, y con el asesoramiento de los Directores Regionales realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

Artículo Nº 21: DEL PERIODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

21.1. Proceso de admisión y matrícula de los estudiantes.
21.2. Revisión y adaptación de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Plan de respuesta en casos de emergencia, y los demás documentos establecidos por la autoridad competente).
21.3. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños.
21.4. Adecuación y ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo Nº 22: DE LAS VACACIONES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de Enero y Febrero, además de las vacaciones de una o dos semanas que separan los periodos escolares (bimestre). Durante este tiempo, la docente participa de la jornada de reflexión, programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora. En caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc.), se podrán tomar estos días de vacaciones para la recuperación de clases.

En el Nivel Inicial y Primaria

VACACIONES	FECHAS
I	Del 10 al 14 de mayo
II	Del 26 de julio al 06 de agosto
III	Del 11 al 15 de octubre

Artículo Nº 23: ACADEMICA

23.1. PROGRAMACIÓN

a) El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite a la docente ordenar los contenidos que se van a enseñar, realizar el aprendizaje significativo, concretar las actividades de enseñanza – aprendizaje, recoger toda la información del trabajo diario con los estudiantes y obtener el logro de los aprendizajes.

b) La programación larga señala lo que deben aprender los alumnos en cada uno de los grados de enseñanza. La programación corta señala lo que deben aprender los alumnos en cada unidad didáctica.

c) La Unidad didáctica es un instrumento de programación articulado, diversificado y completo y su duración se establece en función de sus capacidades y conocimientos. Una Unidad Didáctica en su estructura está compuesta por lo siguiente:
   - Datos informativos: -Área: Duración, Semana, Grado y Mes. – Situaciones de aprendizaje. – Tema transversal. Virtud.
   - Cuadro Auxiliar de relación entre capacidades y conocimientos.
   - Programación diaria: - Fecha de sesión. – Propósito (capacidades). – Actividad anual. – Recursos didácticos. – Indicadores de logro. – Instrumentos de evaluación.

d) Se establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes.

e) Se logra diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada alumno con la utilización de las guías de trabajo autónomo y las guías de aprendizaje autónomo.

f) Los estudiantes de la I.E. establecen normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relacione sociales.

g) La formación cultural, deportiva, artística, así como la recreación, forman parte del proceso de educación integral de los estudiantes y se desarrollan en ambos niveles y ciclos.

23.2. DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora.

El año lectivo puede ser modificado en caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales, etc.)

La calendarización del año será proporcionada a las familias antiguas en el mes de setiembre y a los alumnos nuevos durante la matrícula.

El año lectivo puede ser dividido en periodos escolares bimestrales o trimestrales conforme a las disposiciones de la autoridad sectorial competente.

23.3. PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año lectivo puede ser dividido en periodos escolares bimestrales o trimestrales conforme a las disposiciones de la autoridad sectorial competente.

23.4. CALENDARIZACIÓN

Calendario lectivo 2027

Nivel Inicial y Primaria

BIMESTRE	INICIO / TÉRMINO Días laborables
I	Del 01 de marzo al 07 de mayo
VACACIONES	Del 10 de mayo al 14 de mayo
II	Del 17 de mayo al 23 de julio
VACACIONES	Del 26 de julio al 06 de agosto
III	Del 09 de agosto al 08 de octubre
VACACIONES	Del 11 de octubre al 15 de octubre
IV	Del 18 de octubre al 22 de diciembre
FINALIZACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA 2027	**22 de diciembre**

NOTA: La última semana de Diciembre está prevista para las actividades internas de fin de año como son: elaboración de documentos finales, la clausura, entrega de Informes de Progreso del estudiante, etc.

23.5. CONTENIDO

El plan de estudios está conformado por el conjunto de áreas curriculares establecidas en el CNEB, y además está organizado por ciclos según modalidad o niveles educativos de la Educación Básica. El bloque de sesión de clases en la I.E.P. "Los Niños Reyes" es de 40 minutos en el Nivel Primaria y 30 minutos en el Nivel Inicial. El tiempo total de horas que tiene cada área curricular supera el número de horas pedagógicas mínimas solicitadas por el Ministerio de Educación (Minedu).

23.6. PROPUESTA PEDAGÓGICA, EL PLAN DE ESTUDIOS, SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

La **PROPUESTA PEDAGÓGICA**; trabajamos con un Plan Curricular, que tiene como base el Currículo Nacional de la educación Básica CNEB (R.M. N° 281-2016-MINEDU) y la propuesta del **COLEGIO**. Está distribuido por cada nivel o grado de estudios y se encuentra plasmado en tres documentos básicos que los señores padres de familia los tiene a la vista, en la Dirección del plantel o descargar de la página web. Los documentos son:

- PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
- PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

INICIAL

<table>
<tr><td rowspan="4">I CICLO</td><td>4 ÁREAS</td><td rowspan="4">II CICLO</td><td>6 ÁREAS</td></tr>
<tr><td>Personal Social</td><td>Personal Social</td></tr>
<tr><td>Psicomotriz</td><td>Psicomotriz</td></tr>
<tr><td>Comunicación</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Descubrimiento del mundo</td><td>Castellano como segunda lengua</td></tr>
<tr><td>Matemática</td></tr>
<tr><td>Ciencia y Tecnología</td></tr>
<tr><td colspan="2">7 competencia</td><td colspan="2">14 competencias</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Construye su identidad.
➢ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común</td><td colspan="2">➢ Construye su identidad.
➢ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
➢ Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digan, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Se desenvuelve da manera autónoma a través de su motricidad.</td><td colspan="2">➢ Se desenvuelve da manera autónoma a través de su motricidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Se comunica oralmente en su lengua materna</td><td colspan="2">➢ Se comunica oralmente en su lengua materna
➢ Lee diversos tipos de texto en su lengua materna
➢ Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna</td></tr>
</table>

	➢ Crea proyectos desde los lenguajes del arte
	➢ Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua
➢ Resuelve problemas de cantidad ➢ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización ➢ Indaga mediante método científico para construir sus conocimientos	➢ Resuelve problemas de cantidad ➢ Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	➢ Indaga mediante método científico para construir sus conocimientos
Competencias transversales a las áreas ➢ Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICS ➢ Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	

PRIMARIA

AREA CURRICULAR PRIMARIA	COMPETENCIA	CAPACIDAD
Personal Social	Construye su identidad	➢ Se valora a sí mismo. ➢ Autorregula sus emociones. ➢ Reflexiona y argumenta éticamente. ➢ Vive su sexualidad de manera plena y responsable.
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	➢ Interactúa con las personas. ➢ Construye y asume acuerdos y normas. ➢ Maneja conflictos de manera constructiva. ➢ Delibera sobre asuntos públicos. ➢ Participa en acciones que promueven el bienestar común.
	Construye interpretaciones históricas	➢ Interpreta críticamente fuentes diversas. ➢ Comprende el tiempo histórico. ➢ Elabora explicaciones sobre procesos históricos.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	➢ Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales. ➢ Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico. ➢ Genera acciones para preservar el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	➢ Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero. ➢ Toma decisiones económicas y financieras.
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	➢ Comprende su cuerpo. ➢ Se expresa corporalmente
	Asume una vida saludable	➢ Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e

		higiene corporal y la salud. ➢ Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	➢ Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. ➢ Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna	➢ Obtiene información del texto oral. ➢ Infiere e interpreta información del texto oral. ➢ Adecúa, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada. ➢ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. ➢ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. ➢ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	➢ Obtiene información del texto escrito. ➢ Infiere e interpreta información del texto escrito. ➢ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	➢ Adecúa el texto a la situación comunicativa. ➢ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. ➢ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. ➢ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.
Arte y cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	➢ Percibe manifestaciones artístico-culturales. ➢ Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales. ➢ Reflexiona creativa y críticamente
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	➢ Explora y experimenta los lenguajes del arte. ➢ Aplica procesos de creación. ➢ Evalúa y socializa sus procesos y proyectos.
Inglés	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera	➢ Obtiene información del texto oral en inglés. ➢ Infiere e interpreta información del texto oral en inglés. ➢ Adecúa, organiza y desarrolla el texto en inglés de forma coherente y cohesionada. ➢ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica. ➢ Interactúa estratégicamente en inglés con

		distintos interlocutores. ➢ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto de texto oral en inglés.
	Lee diversos tipos de textos escritos en Inglés como lengua extranjera	➢ Obtiene información del texto escrito en inglés. ➢ Infiere e interpreta información del texto en inglés. ➢ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto en inglés.
	Escribe diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera	➢ Adecúa el texto en inglés a la situación comunicativa. ➢ Organiza y desarrolla las ideas en inglés de forma coherente y cohesionada. ➢ Utiliza convenciones del lenguaje escrito en inglés de forma pertinente. ➢ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito en inglés.
Matemática	Resuelve problemas de cantidad	➢ Traduce cantidades a expresiones numéricas. ➢ Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones. ➢ Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo. ➢ Argumenta afirmaciones sobre relaciones numéricas y las operaciones
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	➢ Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas. ➢ Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas. ➢ Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales. ➢ Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	➢ Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas. ➢ Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos. ➢ Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos. ➢ Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	➢ Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones. ➢ Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas. ➢ Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio.

Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	➢ Problematiza situaciones para hacer indagación. ➢ Diseña estrategias para hacer indagación. ➢ Genera y registra datos o información. ➢ Analiza datos e información. ➢ Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	➢ Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. ➢ Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	➢ Delimita una alternativa de solución tecnológica. ➢ Diseña la alternativa de solución tecnológica. ➢ Implementa y valida alternativas de solución tecnológica. ➢ Evalúa y comunica el funcionamiento de la alternativa de solución tecnológica.
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	➢ Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente. ➢ Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	➢ Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario de Dios y desde la fe que profesa. ➢ Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida
Competencias transversales en todas las áreas	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICS	➢ Personaliza entornos virtuales ➢ Gestiona información del entorno virtual ➢ Interactúa en entornos virtuales ➢ Crea objetos virtuales en diversos formatos
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	➢ Define metas de aprendizaje ➢ Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje ➢ Monitores y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje
9 áreas **27 competencias**		

23.7. PLAN DE ESTUDIOS

NIVEL INICIAL

Educación Inicial					N° de Horas
CICLOS	**I**	**II**			
Años	**0 – 2 Años**	**3 Años**	**4 Años**	**5 Años**	
AREAS CURRICULARES	Relación Consigo mismo. Comunicación. Relación con el medio natural y el social	Matemática			10
		Comunicación			10
		Personal Social			05
		Ciencia y Tecnología			05
		Inglés			02
		Computación			01
		Grafomotricidad			04
		Psicomotricidad			02
		Tutoría y Orientación Educativa			01
	Total de Horas Pedagógicas				**40**

NIVEL PRIMARIA

Educación Primaria						
ÁREAS CURRICULARES	**CICLOS Y GRADO**					
	III		**IV**		**V**	
	1er Grado	2do Grado	3er Grado	4to Grado	5to Grado	6to Grado
Comunicación	9	9	6	6	6	6
Plan lector	2	2	2	2	2	2
Caligrafía	1	1	1	1	1	1
Matemática	10	10	8	8	8	8
Personal Social	2	2	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	2	2	4	4	4	4
Ed. Religiosa	2	2	2	2	2	2
Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
Ed. Física	3	3	4	4	4	4
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Computación	2	2	2	2	2	2
Inglés	5	5	5	5	5	5
Evaluaciones censales	3	3	3	3	3	3
Total de horas pedagógicas	45	45	45	45	45	45

23.8. METODOLOGÍA

La metodología, explica cómo se desarrollarán los procesos de enseñanza – aprendizaje; en otras palabras, presenta las metodologías que la IE privada implementará para el desarrollo de las competencias de las y los estudiantes.

La Institución Educativa Privada “Los Niños Reyes” propone una formación integral, alineada con el CNEB y enfocada en el desarrollo de competencias a través de una propuesta socio-constructivista. Así, nuestros estudiantes pueden construir su propio conocimiento, evaluar su progreso, experimentar con simulaciones de situaciones reales que les plantean desafíos complejos y tomar decisiones que personalicen su aprendizaje según sus necesidades específicas.

Nuestra propuesta educativa está centrada en los estudiantes, colocándolos en el núcleo de nuestra tarea educativa, reconociendo sus deberes y derechos. Se respeta sus ritmos de aprendizaje, partiendo de la premisa de que cada uno es original, diferente, único e irrepetible. Basándose en experiencias significativas, nuestros estudiantes construyen sus aprendizajes a partir de su propia realidad, fomentando la sensibilidad humana y la conciencia ambiental, así como promoviendo la solidaridad y la fraternidad con el mundo en que viven.

Desarrollamos la libertad responsable, propiciando el aprendizaje desde la autonomía para que, de manera progresiva, nuestros estudiantes asuman responsabilidades y autorregulen su propio proceso de aprendizaje. Nos esforzamos por promover relaciones horizontales, basadas en el diálogo y la confianza, en el marco de una comunicación asertiva. Así, promovemos la igualdad en las relaciones entre maestro y estudiante, posicionando al maestro como un modelo a seguir, tanto en su ser como en su hacer, mediante la implementación de diversas estrategias y la identificación de los procesos pedagógicos y didácticos que llevamos a cabo.

Para la evaluación de los aprendizajes, Los Niños Reyes plantea un enfoque formativo. Esto implica la creación de condiciones que favorezcan que nuestros estudiantes reflexionen sobre su proceso de aprendizaje, reconociendo sus fortalezas, dificultades y necesidades. De este modo, se les ayuda a gestionar su aprendizaje de manera autónoma. Además, la evaluación tiene como fin certificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes en las competencias trabajadas, adaptándose a sus necesidades de aprendizaje específicas.

El programa de Educación Inicial tiene como objetivo que nuestros niños disfruten de la investigación, exploración y creación a través de diversas experiencias significativas. Estas están diseñadas para favorecer su potencial individual y grupal, con la colaboración de sus maestras, padres y la comunidad. A lo largo del día, nuestros estudiantes participan en una variedad de actividades y experiencias tanto dentro como fuera del aula (por ejemplo, Psicomotricidad se desarrolla en el patio). Además, las actividades pueden llevarse a cabo en grupos grandes, como las asambleas en la alfombra dentro del aula, o en equipos de trabajo más pequeños.

En el nivel inicial, proporcionamos oportunidades, materiales y ambientes que sirven de base para atender las necesidades y curiosidades individuales, al mismo tiempo que responden a los intereses de los estudiantes. En el nivel primario, potenciamos el aprendizaje y facilitamos el trabajo colaborativo y autónomo, atendiendo los ritmos de aprendizaje de los estudiantes e integrando la tecnología en los entornos de aprendizaje.

Esta propuesta se implementa a través de una educación creativa y abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, preparando a las personas para el cambio permanente. Además, para nuestros estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se realizan adaptaciones curriculares para asegurar que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, promoviendo así un ambiente inclusivo, de respeto y equidad. Estas adaptaciones incluyen recursos y materiales específicos (con los que cuenta el docente), así como modificaciones en las condiciones de interacción (empatía del docente y grupo), adaptaciones pedagógicas y/o de contexto que actúan sobre la estructura grupal (implementación de estudiantes de apoyo o monitores), y adaptaciones curriculares que se enfocan en los objetivos y contenidos en función de las necesidades individuales de desempeño. De acuerdo a la normativa vigente, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) deberán ser registrados en el SIAGIE de acuerdo a la condición declarada por el apoderado ante el colegio.

De igual manera, se implementa la ruta inclusiva con la finalidad de atender a las necesidades educativas del menor; esta ruta contempla el acompañamiento de terapias sugeridas por el especialista externo evaluador, estrategias de acompañamiento como los horarios de aproximación para la adaptación y acompañante o soporte pedagógico o terapéutico de ser necesario.

Asimismo, promovemos la participación de los padres de familia, quienes son los primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de nuestra tarea educativa. Mantenemos una comunicación permanente para generar un clima de acogida y asumir el compromiso y la responsabilidad compartida en la educación de sus hijos e hijas.

23.9. DEL SISTEMA PEDAGÓGICO

Los fundamentos teóricos de la propuesta pedagógica de la IEP “Los Niños Reyes” se centran en el enfoque socio-constructivista. Según este enfoque, el estudiante tiene la capacidad de construir su propio conocimiento a través de un proceso dinámico e interactivo que se desarrolla a medida que el estudiante interactúa con su contexto.

El enfoque pedagógico constructivista promueve interacciones positivas y experiencias directas con personas, objetos, eventos e ideas. Los intereses y elecciones de los niños son la base del trabajo diario, ya que ellos construyen su propio conocimiento interactuando con el mundo y las personas que les rodean. Los niños son los protagonistas en el proceso de aprendizaje, tomando decisiones y llevando a cabo sus propios planes. Maestros, padres y la comunidad escolar ofrecen apoyo físico, afectivo e intelectual a los estudiantes. Este enfoque de aprendizaje activo los estimula a pensar creativamente y decidir utilizando diversas estrategias.

Asimismo, nuestra propuesta responde a los principios de la educación inicial.

a) Principio de un buen estado de salud: los niños gozan de un buen estado de salud física, mental y social
b) Principio de respeto: todos los niños son aceptados y valorados por su forma de ser y estar en el mundo, respetando sus tiempos, ritmos y procesos madurativos, y formas de acceder al aprendizaje.
c) Principio de seguridad: los niños y niñas reciben afecto en un ambiente cálido y de bienestar psicológico, para desarrollar su iniciativa, autoestima y confianza en sí mismos y en los demás.
d) Principio de comunicación: los niños expresan sus experiencias, necesidades e intereses a través del uso del lenguaje verbal y no verbal.
e) Principio de autonomía: los niños toman decisiones y solucionan problemas sin la intervención del adulto.
f) Principio de movimiento, responde a la forma particular que tiene el niño de ser y estar en el mundo, de expresarse y desarrollarse integralmente.
g) Principio de juego libre. "Los niños tienen la necesidad de jugar libremente y, al jugar, aprenden". Este principio implica que el juego no debe ser de manera impuesta o dirigida desde fuera. Para un niño, es placentero jugar con su cuerpo, sentir y percibir un objeto, manipularlo. Al mismo tiempo, todo niño siente una necesidad profunda de reducir tensiones para evitar el desagrado.

Además, trabajamos bajo principios de la educación peruana.

a) **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, puntualidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia, que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
b) **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
c) **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. Además, que promueva la educación inclusiva y la atención a la diversidad, rompiendo la dicotomía entre estudiante con discapacidad y sin discapacidad, y haciendo que el foco de la discapacidad se desplace del estudiante a los materiales y medios.
d) **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
e) **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del estado de derecho.
f) **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
g) **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
h) **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Para el desarrollo de nuestros programas académicos, también se consideran los siguientes aspectos.

- Partir de situaciones significativas: Diseñamos o seleccionamos situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprendizaje. Esto fomenta que los estudiantes establezcan relaciones entre sus conocimientos previos y la nueva situación, lo que les permite enfrentar desafíos de manera significativa.
- Generar interés y disposición para el aprendizaje: Es fundamental que los estudiantes comprendan qué se espera de ellos en las situaciones de aprendizaje y que sientan que cubren una necesidad o propósito de su interés. Esto promueve su autonomía, agencia y motivación para participar activamente en la planificación y ejecución de las actividades.
- Aprender haciendo: Seguimos la perspectiva de la "enseñanza situada", donde aprender y hacer son procesos indisolubles. La actividad y el contexto son clave para el aprendizaje, por lo que procuramos que los estudiantes aprendan a través de la práctica y la experiencia directa.
- Partir de los saberes previos: Recuperamos y activamos los conocimientos previos de los estudiantes mediante preguntas, tareas o situaciones que les permitan establecer conexiones con el nuevo aprendizaje. Cuantas más relaciones significativas puedan establecer entre sus saberes previos y el nuevo conocimiento, más significativo será el aprendizaje.
- Construir el nuevo conocimiento: Facilitamos que los estudiantes adquieran y manejen la información, principios, leyes, conceptos o teorías necesarios para comprender y abordar los desafíos planteados en distintos campos de acción. Les ayudamos a procesar la información y a aplicarla de manera pertinente en situaciones concretas.
- Aprender del error: Consideramos el error como una oportunidad de aprendizaje constructivo. Propiciamos la reflexión y revisión de los productos o tareas, tanto por parte del profesor como del estudiante, para aprovechar el error como una herramienta para mejorar el aprendizaje.
- Generar el conflicto cognitivo: Planteamos retos cognitivos que desafíen a los estudiantes y les permitan poner en juego sus capacidades. Esto puede implicar la confrontación de ideas, información o comportamientos que contradicen sus creencias previas.
- Mediar el progreso de los estudiantes: Acompañamos a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, ayudándolos a avanzar hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente.
- Promover el aprendizaje colaborativo: Facilitamos el trabajo en equipo, fomentando la cooperación, complementariedad y autorregulación entre los estudiantes. Esto les permite realizar tareas mediante la interdependencia positiva, responsabilidad individual y grupal, interacción social, aprendizaje de habilidades sociales y evaluación grupal.
- Promover el pensamiento complejo. La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla.

23.10. DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

La infraestructura del Colegio será definida únicamente por la Entidad Promotora. Los Padres de Familia tomarán conocimiento de la infraestructura a la que matricularon a su hijo, al momento de acudir a las charlas informativas y tomar la decisión de matricular a su hijo. Es responsabilidad de los padres de familia asistir a estas reuniones informativas personalizadas, que se realizan durante el proceso de admisión.

La Entidad Promotora realizará obras de acondicionamiento durante los periodos de vacaciones principalmente, pero podrá realizar mantenimientos durante el año lectivo, siempre y cuando éstas no afecten el normal desarrollo de las clases, ni vulneren la salud de los estudiantes o del personal docente y administrativo.

23.11. MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Del Asesoramiento y Supervisión Educativa:

a) La supervisión Educativa está destinada al mejoramiento y eficiencia del servicio educativo, mediante asesoramiento.
b) Los objetivos de la Supervisión Educativa son:
   - Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
   - Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
   - Apoyar y estimular el trabajo de los docentes y su rol profesional y social.
   - Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre sí y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.
c) En la I.E.P. ejercen la supervisión monitoreo y acompañamiento pedagógico el Coordinador del Nivel, en ambos niveles del sistema educativo, aplicando el marco conceptual, las directivas y los estándares metodológicos diseñados por el MINEDU que han sido adaptados a la realidad. Este proceso de supervisión en la I.E.P. será conducido por la Directora y quien haga sus veces.
d) La Coordinadora General presta asesoría a apoyo permanente al personal docente en el diseño de estrategias, metodologías y técnicas de enseñanza, y en uso y diseño de recursos, materiales didácticos, fomentan el análisis y estudio de las formas de evaluación del aprendizaje a través de talleres de estudio buscando la participación de especialistas.
e) La I.E.P. dedica como práctica permanente en el proceso de supervisión la autoevaluación pedagógica en todos sus niveles para identificar los problemas y determinar los indicadores que muestren información relevante sobre el mejoramiento de la calidad del aprendizaje.
f) Los objetivos de la supervisión son:
   - Contribuir en la adecuada formación integral del educando.
   - Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
   - Apoyar a estimular el trabajo de las docentes y su rol profesional y social.
   - Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre sí y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.

- Propiciar la mejora de las relaciones de convivencia entre los diferentes miembros de la I.E.P. poniendo a disposición los recursos psicopedagógicos para que superen las distorsiones en dichas relaciones.

23.12. HORARIO ACADEMICO:

NIVEL	GRADO	HORA DE INGRESO	INICIO DE CLASES	SALIDA
Inicial	2-3-4-5 años	8:00 – 8:25 a.m.	8:30 a.m.	1:30 p.m.
Primaria	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6°	7:30 – 7:40 a.m.	7:45 a.m.	2:30 p.m.

Para lograr un mejor aprendizaje y cumplir con los Talleres de Inglés y Computación en el Nivel Inicial; y Talleres de Computación, Deportes y/o Reforzamiento en el Nivel Primario; el horario escolar durante el año es como sigue:

HORARIO DE CLASES 2027
(De Lunes a Viernes)

NIVEL/ Grado	FECHA	HORA
Inicial 3-4-5 años	Del 01 al 05 de Marzo **(Horario de adaptación)**	Ingreso: 8:00 - 8:25 a.m. Inicio de clases: 8:30 a.m. Salida : 11:00 a.m.
	Del 08 al 12 de Marzo **(Horario de adaptación)**	Ingreso: 8:00 - 8:25 a.m. Inicio de clases: 8:30 a.m. Salida : 12:00 a.m.
	Del 15 de Marzo al 22 de Diciembre **(Horario normal)**	Ingreso: 8:00 - 8:25 a.m. Inicio de clases: 8:30 a.m. Salida : 1:30 p.m.
	DE ABRIL A NOVIEMBRE	**TALLERES BIMESTRALES DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR** ➢ **INICIAL** Computación, Inglés y deporte.
Primaria 1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6°	Del 01 al 05 de Marzo **(Horario de adaptación)**	Ingreso: 7:45 a.m. Salida : 1:00 p.m.
	Del 08 de Marzo al 22 de Diciembre **(Horario normal)**	Ingreso: 7:45 a.m. Salida: 2:30 p.m.
	DE ABRIL A NOVIEMBRE	**TALLERES BIMESTRALES DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR** ➢ **PRIMARIA** Computación y taller de reforzamiento **NOTA: Recuerde que los curso de Inglés, Ed Física y Ed. Artística, no son talleres, SON ÁREAS**

EN LA ESTACIÓN DE INVIERNO SE CORRERA 15 MINUTOS, EN LA HORA DE ENTRADA DE AMBOS NIVELES: Nivel Inicial 8.45 a.m. - Nivel Primaria 8.00 a.m.

- Las horas de recreo se llevarán a cabo conforme a los horarios establecidos por cada nivel.
- Si por alguna condición particular de la Institución educativa o algún evento festivo o de fuerza mayor (emergencia sanitaria, eventos de la naturaleza condición climatológica, disposiciones sectoriales, entre otros), se debiera cambiar el horario del Colegio se comunicará oportunamente a través de Agenda Escolar y/o WhatsApp.
- El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- La interrupción del horario del trabajo escolar de los estudiantes será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor. La Dirección evaluará cada caso de forma particular y autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia. De ninguna manera se permitirá que el régimen de visitas que acuerden los padres interrumpa el horario escolar y el regular desarrollo de la jornada académica (incluidos los recreo o sesiones virtuales).
- El horario puede ser modificado de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud u otros organismos gubernamentales, respecto al distanciamiento y condiciones de bioseguridad u otras situaciones que lo ameriten.
- Durante las primeras semanas de clases del año escolar, el colegio tiene la facultad de establecer un horario diferenciado para el periodo de adaptación de los estudiantes y de ser el caso este horario podrá ser ampliado y adaptado considerando las necesidades particulares de cada uno de los estudiantes.

23.13. SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

Como servicio de apoyo al desarrollo Integral del Educando, contaremos con Evaluación Odontológica y Orientación Nutricional en forma gratuita en ambos niveles.

23.14. EL NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA

Aprobadas por RESOLUCION DIRECTORAL:

1) R.D. REGIONAL Nº 003317 DE FECHA 24-12-1998 (**CREACIÒN NIVEL INICIAL**) (CUNA:1 Y 2 AÑOS, 3 “A”)
2) R.D. REGIONAL Nº 005446 DE FECHA 22-11-2001 **(CREACIÒN NIVEL PRIMARIA)** (1er. Grado A y 2do. Grado de Primaria)
3) R.D. REGIONAL Nº 001299 DE FECHA 23-04-2008 (**AMPLIACIÒN**) (6to. Grado de Primaria)
4) R.D. REGIONAL Nº 001300 DE FECHA 23-04-2008 (**AMPLIACIÒN**) (3 AÑOS “B” - INICIAL)
5) R.D. REGIONAL Nº 001262 DE FECHA 07-04-2011 (**AMPLIACIÒN)** (1er. Grado B)
6) R.D. UGEL TACNA Nº 002181 DE FECHA 15-04-2015 (**AMPLIACIÒN**) (4 AÑOS A y B, 5 AÑOS A y B; 3ro. 4to. Y 5to. Grado de Primaria)

NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES 2027

NIVEL INICIAL	
2 años	20
3 años “A”	17
3 años “B”	18
4 años “A”	12
4 años “B”	25
5 años “A”	07
5 años “B”	25
TOTAL	124

NIVEL PRIMARIA	
1er Grado “A”	30
1er Grado “B”	25
2do Grado	10
3er Grado	14
4to Grado	19
5to Grado	13
6to Grado	25
TOTAL	126

METAS DE ATENCIÓN

NIVEL INICIAL	
2 años	20
3 años “A”	20
3 años “B”	18
4 años “A”	25
4 años “B”	25
5 años “A”	25
5 años “B”	25
TOTAL	158

NIVEL PRIMARIA	
1er Grado “A”	30
1er Grado “B”	25
2do Grado	30
3er Grado	30
4to Grado	30
5to Grado	26
6to Grado	25
TOTAL	196

* De acuerdo con lo dispuesto por la Resolución 447-2020-MINEDU, se reservan como mínimo dos vacantes para estudiantes con NEE.
* El número de vacantes disponibles es aquel que fue informado al inicio del proceso de admisión y puede variar conforme el avance del proceso de admisión.
* El número de vacantes disponibles puede variar en atención a lo que dispongan las autoridades, por condiciones de emergencia sanitaria.
* El número de vacantes es para admisión, no considera las vacantes de renovación.

23.15. HORARIO DE ATENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El horario de atención de la Dirección de la Institución Educativa es de 11:00 a.m. a 13:00 p.m.; los días Lunes, Miércoles y Viernes.

Para atención con personal específico de la I.E. (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a través de la Agenda Escolar a fin de asegurar la atención. Cualquier modificación será oportunamente comunicada.

23.16. ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Durante el año escolar el Colegio organiza diversas actividades como: Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Fiestas de Tacna, Juegos Florales, Día de la Canción Criolla, Derechos del Niño, Navidad, Aniversario Institucional, entre otras.

El Colegio no pedirá cuotas, los padres de familia son libres de organizarse a través de los comités de aula y elegir voluntariamente su forma de participación.

El Colegio no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable por la organización de este tipo de actividades.

23.17. VISITAS DE ESTUDIO

Se organizarán visitas de estudio de acuerdo con las necesidades específicas del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias y no impactan en la calificación del estudiante.

23.18. DE LOS TEXTOS ESCOLARES Y SU PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los textos escolares son recursos adicionales que se utilizan preferentemente en las sesiones escolares. El Colegio no puede asegurar el uso del cien por ciento de los textos escolares.

En los casos de cambio de textos escolares, la Directora llamará a los Comités de Aula para que, en representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se utilizarán. Para ello, se convocará una reunión y se mostrará una terna de textos, explicando las características de cada uno. Finalizada la elección, se firmará un Acta de Conformidad donde constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes, a fin de complementar el aprendizaje de los estudiantes.

23.19. ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o directora) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio.

Las reuniones con el personal del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o directora) son previa cita en el horario fijado e informado oportunamente a través de la Agenda Escolar. Asimismo, en caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de cinco (05) días útiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de su asesor legal.

Las entrevistas o reuniones podrán ser realizadas en forma presencial o a través de plataformas virtuales (Zoom, Google Meets, entre otros)

23.20. DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de información médica personal del estudiante, informando al Colegio de cualquier condición especial que tenga su hijo

y autorizando a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar. Es responsabilidad de los apoderados y/o padres de familia informar al Colegio sobre algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente.

En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 "Ley General de Salud".

Artículo Nº 24: ADMINISTRATIVA

24.1. DEL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

El horario del personal es establecido por la Entidad Promotora de Lunes a Viernes en horario de (7:30 a.m. a 3:30 p.m.), y los días sábado de 8:00 a.m. 12 p.m.

El horario se debe cumplir sin tolerancias y excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la Evaluación de desempeño personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave.

CAPITULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo Nº 25: MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DEL DERECHO DE MATRÍCULA Y DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO (PENSIONES) ASÍ COMO DE LOS POSIBLES INCREMENTOS.

El colegio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** disponga de toda la información respecto al costo del servicio educativo, características del servicio, puso en conocimiento de **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** el costo detallado del servicio educativo. Lo que hizo en tiempo oportuno y antes de finalizar el año lectivo 2026, antes y durante el proceso de matrícula 2027 mediante la entrega física y/o virtual del boletín informativo "Organización Escolar para el año 2027" y medios de difusión interna y externa; así como el marco doctrinal, axiología que sustenta la educación del colegio y por lo tanto sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que será entregado con más de 90 días calendarios antes de la clausura del año escolar y durante la matrícula (padres de familia nuevos) del año lectivo 2027, a cada padre de familia en forma física y/o virtual. **EL COLEGIO** expresa su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología y Reglamento.

Artículo Nº 26: COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Como contraprestación por los servicios educativos recibidos de acuerdo al contrato, **EL COLEGIO** fija el monto por concepto de **DERECHO DE MATRÍCULA** y la **CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO** y para el año 2027, estaremos continuando con la Plataforma Educativa **Classroom corporativo**, un profesional en psicología, computación e inglés (inicial y primaria). Para una mejor calidad educativa, a pagarse en la Gerencia de la Institución y/o en el Banco (oportunamente se les dará el número de la cuenta bancaria) que el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** depositará por cada uno de sus hijos.

La Dirección y la Entidad Promotora, informan a los padres de familia antes y durante el proceso de admisión y matrícula el monto de las pensiones de la Institución Educativa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo.

La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Entidad Promotora. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente), con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los Padres de Familia. Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio.

Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar, por los días recibidos de servicio educativo.

Del mismo modo, los estudiantes que se retiren del Colegio luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar por los días que recibió el servicio educativo.

El MINEDU determinará en que modalidad se inicia el año académico 2027.

PRESUPUESTO 2027
Inicial y Primaria

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	FECHA DE PAGO	PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL 2, 3,4 y 5 años	S/. 480.00	Del 04 de enero Al 26 de febrero	S/. 480.00 c/u	No se cobrará
PRIMARIA 1er a 6to Grado	S/. 480.00		S/. 480.00 c/u	No se cobrará

NOTA:

1) La matrícula por alumno y/o hermanos es de **S/. 480.00**
2) Pensión por alumno S/. 480.00. Descuento de **S/. 20.00 POR PAGO PUNTUAL** al hermano mayor, hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.
3) La pensión para el hermano menor es de S/. 450.00 c/u (Pago puntual)
4) La MATRÍCULA (3 hermanos) S/. 480 c/u
5) La pensión puntual (3 hermanos) S/. 440 c/u

DESCUENTO ESPECIALES EN LA MATRÍCULA 2027

- Los padres de familia que matriculen a sus hijos desde el mes de **OCTUBRE** tendrán un descuento en la matrícula (S/.480.00) de S/.192.00, teniendo solo que pagar S/. 288.00. (Descuento de 40%).
- Los padres de familia que matriculen a sus hijos desde el mes de **NOVIEMBRE** tendrán un descuento en la matrícula (S/.480.00) de S/.144.00, teniendo solo que pagar S/. 336.00. (Descuento de 30%).
- Los padres de familia que matriculen a sus hijos desde el mes de **DICIEMBRE** tendrán un descuento en la matrícula (S/.480.00) de S/.96.00, teniendo solo que pagar S/. 384.00. (Descuento de 20%).
- Los padres de familia que matriculen a sus hijos desde el mes de **ENERO** tendrán un descuento en la matrícula (S/.480.00) de S/.48.00, teniendo solo que pagar S/. 432.00. (Descuento de 10%).
- En el mes de FEBRERO ya no aplicaremos descuentos.
- Los padres de familia que deseen acceder a estos descuentos especiales en la matrícula, tendrán que firmar una solicitud de descuento.

EL AÑO 2027 NO SE COBRARÁ CUOTA DE INGRESO, NI APAFA, NI COBRO DE MORAS

“LAS PENSIONES PODRÁN SER INCREMENTADAS POR AMENAZAS MACROECONÒMICAS QUE ESCAPAN DE NUESTRO CONTROL: INFLACIÒN DEL PAÌS, AUMENTO DE IMPUESTOS O AUMENTO DE CARGA SOCIALES.”

La atención de reclamos, ni la evaluación de los estudiantes, ni la entrega de Informe de Progreso del Aprendizaje del Estudiante, no está condicionada al pago puntual de las pensiones de enseñanza educativa.

Artículo Nº 27: INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO DE LOS ÚLTIMOS (5) AÑOS

ORDEN / AÑO	CUOTA DE MATRÍCULA	CUOTA DE INGRESO	PENSIÓN EDUCATIVA
1. 2026	S/. 470.00	No se cobró	S/. 470.00
2. 2025	S/. 470.00	No se cobró	S/. 470.00
3. 2024	S/. 440.00	No se cobró	S/. 440.00
4. 2023	S/. 400.00	No se cobró	S/. 400.00
5. 2022	S/. 390.00	No se cobró	S/. 390.00

Artículo Nº 28: FUENTES DE FINANCIAMIENTO

28.1. PENSIONES DE ENSEÑANZA (MONTO, NÚMERO, OPORTUNIDAD DE PAGO Y POSIBLES AUMENTOS)

La Dirección del Colegio y la Entidad Promotora, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales y con el propósito que los señores padres de familia dispongan de toda información respecto al costo del servicio educativo.

La economía de la Institución educativa se rige por lo que está establecido en las normas vigentes. Es decir, el cobro de la matrícula y las 10 pensiones de enseñanza.

Para el año 2027 los montos para el **NIVEL INICIAL Y PRIMARIA** son:

PRESUPUESTO 2027
Inicial y Primaria

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	FECHA DE PAGO	PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL 2, 3,4 y 5 años	S/. 480.00	Del 04 de enero Al 26 de febrero	S/. 480.00 c/u	No se cobrará
PRIMARIA 1er a 6to Grado	S/. 480.00		S/. 480.00 c/u	No se cobrará

28.2. FORMA Y OPORTUNIDAD DEL PAGO DE PENSIONES

El **PADRE DE FAMILIA** asume y acepta la directa y plena responsabilidad de pagar puntualmente el costo educativo al que se refiere la cláusula precedente y en consideración al siguiente cronograma de pagos:

CRONOGRAMA DE PAGOS

Matrícula y armadas escolares Inicial – Primaria

CONCEPTO	ALTERNATIVA
Cuota de ingreso (alumno nuevo)	No se cobrará
Matrícula 2027	Vencimiento 28 de febrero
Cuota 1 - MARZO	Vencimiento 31 de marzo
Cuota 2 – ABRIL	Vencimiento 30 de abril
Cuota 3 - MAYO	Vencimiento 31 de mayo
Cuota 4 – JUNIO	Vencimiento 30 de junio
Cuota 5 - JULIO	Vencimiento 31 de julio
Cuota 6 - AGOSTO	Vencimiento 31 de agosto
Cuota 7 - SETIEMBRE	Vencimiento 30 de setiembre
Cuota 8 - OCTUBRE	Vencimiento 31 de octubre
Cuota 9 - NOVIEMBRE	Vencimiento 30 de noviembre
Cuota 10 - DICIEMBRE	Vencimiento 22 de Diciembre

NOTA: La última semana de Diciembre está prevista para las actividades internas de fin de año como son: elaboración de documentos finales, la clausura, entrega de Informes de Progreso del estudiante, etc.

28.3 PLAZO DEL PAGO DE PENSIONES

- El pago de las pensiones se efectúa en forma mensual en 10 cuotas de Marzo a Diciembre, siendo la fecha de vencimiento el último día del servicio recibido, a excepción del mes de Diciembre que vence el día 22 del mismo mes y comprometiéndose a pagar de acuerdo al Cronograma de Pagos.
- Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio y pago de servicios (luz, agua, teléfono, internet, plataforma educativa, Sunat, etc.) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones, es importante para la buena marcha de la institución educativa.
- La entidad promotora está facultada a celebrar acuerdos de fraccionamiento y/o facilidades de pago de las pensiones adeudadas por el padre responsable. En ese caso el cronograma de pagos de pensiones atrasadas será aquel aceptado por ambas partes.
- En caso se traslade a un estudiante a otro Centro Educativo, el padre debe solicitarlo por escrito de manera formal, el cobro de la pensión será hasta el último día que el alumno(a) recibió el servicio educativo y deberán ser canceladas.

28.4 LUGAR DE PAGO

- Las pensiones educativas se cancelan directamente en la institución educativa.
- Los pagos se pueden realizar por TRANSFERENCIA AL BCP 00254000996645803536 a nombre de la IEP "LOS NIÑOS REYES".
- También puede realizar los pagos por YAPE al número 952386911. Enviar foto del VOUCHER, indicando el nombre y grado que cursa el estudiante.

NOTA:
La institución educativa informa sobre el pago de pensiones lo siguiente:

1) Lugares de pago
2) Sistema de Pago Efectivo (en el colegio) sin comisiones.
3) Canales digitales (Banca por Internet o APP de la entidad bancaria)

Cualquier cambio en las tarifas, no será de responsabilidad del Colegio ni de la Entidad Promotora.

28.5 **RESPONSABLE DE PAGO**

Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante, y que suscribió el convenio de condiciones económicas. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula. En caso el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones, sin embargo, las consecuencias del no pago como la **no renovación** de matrícula para el siguiente año lectivo el Padre de Familia y/o apoderado no podrán firmar el **CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO 2027**, en caso, no se cumpla con cancelar los montos impagos.

La boleta de pago de pensiones, solo saldrá a nombre de uno de los dos padres de familia, que se debe designar al momento de la matrícula.

Artículo Nº 29: COSTOS POR RETIRO O TRASLADO DEL ALUMNO DE LA I.E.P.

En caso que el estudiante sea trasladado a otra Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección del colegio. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula, ni pensiones de enseñanza.

Nuestra institución educativa al no cobrar cuota de ingreso, no hace ninguna devolución.

Los costos de trámite documentario es el siguiente:

DOCUMENTO	COSTO
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SIAGIE)	S/. 20.00
CERTIFICADO o CONSTANCIAS	S/. 20.00
TRASLADOS DE INICIAL Y PRIMARIA (por grado o nivel)	S/. 60.00
TRAMITE Y RESOLUCIÓN POR CAMBIO DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/. 50.00
TRAMITE DE EXONERACIÓN DE CURSO	S/. 50.00

Artículo Nº 30: REBAJA DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

30.1. EN FUNCIÓN DE LA ECONOMÍA FAMILIAR (I.E.P.)

a) Se hará un descuento por pago puntual de S/. 20.00 en la pensión de enseñanza, siempre que cancelen **hasta el último día del mes que recibió el servicio educativo.**
b) **NO SE COBRARÁ CUOTA DE INGRESO** en el año escolar 2027.
c) El número de becas que se otorga en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas.
d) Las becas de descuento cubren únicamente la pensión de enseñanza.
e) La matrícula de los hijos del personal que labora en la I.E.P es de S/. 480.00
f) Se brindará un descuento de la pensión, a los hijos del personal que labora en la I.E.P. quedando en S/. 250.00 la pensión mensual.

NOTA:

1) La matrícula por alumno y/o hermanos es de **S/. 480.00**
2) Pensión por alumno S/. 480.00. Descuento de **S/. 20.00 POR PAGO PUNTUAL** al hermano mayor, hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.
3) La pensión para el hermano menor es de S/. 450.00 c/u (Pago puntual)
4) La MATRÍCULA (3 hermanos) S/. 480 c/u
5) La pensión puntual (3 hermanos) S/. 440 c/u

30.2. FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A PENSIONES IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, el Colegio tiene la facultad de no entregar los Certificados de Estudios correspondiente a periodos no pagados de los estudiantes cuyas familias reporten deudas.

Durante el transcurso del año escolar, el Colegio no suspende la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporta deuda, ni restringe el acceso a las evaluaciones y/o calificaciones.

El Colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula para el siguiente año, en caso que el padre responsable, mantenga un récord de incumplimientos en el pago de las pensiones. Se entiende por incumplimientos a los pagos que se realicen fuera de Fecha y serán considerados reiterados, cuando este incumplimiento se mantenga por dos (2) o más meses consecutivos.

Asimismo, el Reglamento Interno de nuestra institución establece que todos los padres de familia que mantengan deudas pendientes de pago, no podrán firmar la renovación de contratación de prestación de servicio educativo y económico 2026 de otros hijos(as) o menores bajo su tutela, por los siguientes casos:

- Haber mantenido deudas pendientes durante el transcurso del año (2 meses a más).
- Haber culminado el año con deudas pendientes (deber pensiones hasta el mes de diciembre)

30.3. POLÍTICA DE DEVOLUCIONES

Los pagos realizados por concepto de **Derecho de Matrícula (DM) no están sujetos a devolución ni reembolso**, en caso el estudiante culmine o no el proceso de admisión, o decida retirarse o trasladarse de la institución educativa durante el año escolar, debido a que la institución

ha cumplido con brindar los servicios contratados. Los pagos por concepto de Derecho de Matrícula (DM) tampoco podrán ser transferidos a otro estudiante ni utilizados para otro periodo académico.

Nuestra institución educativa al no cobrar Cuota de Ingreso, no hace ninguna devolución.

30.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA O EQUIPOS DEL COLEGIO

Si el estudiante daña la infraestructura, mobiliario o equipos del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

CAPÍTULO VI
DEL SISTEMA DE BECAS

Artículo Nº 31: BECA POR ORFANDAD

Aplica a estudiantes que pierdan al padre, madre, tutor legal o responsable económico, durante año escolar 2027, previamente declarado legalmente y que acrediten carecer de recursos económicos para cubrir los gastos de estudios, pudiendo ser de hasta un 100%, según los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 23585 y su reglamento aprobado por D.S. N°026-83-ED. Se considera como pérdida del padre, tutor legal o persona responsable de solventar la educación de la estudiante en los siguientes casos:

- Fallecimiento de los padres.
- Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.

El beneficio de esta beca **SE SUSPENDE** en caso la estudiante obtenga bajo rendimiento, repitencia sea en Primaria o cuando observe mal comportamiento que conlleve al condicionamiento de la matrícula escolar. Se recupera la beca cuando la estudiante repitente obtiene notas aprobatorias en el siguiente año, o cuando la calificación por conducta es aprobatoria. En cualquier caso y/o modalidad, el beneficio de la beca se otorgará en estricto orden de necesidades económicas de los solicitantes con base a la evaluación e informe emitido por la Asistenta Social o de quien haga sus veces.

Artículo Nº 32: El Reglamento para el Otorgamiento de Becas tiene por objetivo normar y establecer las condiciones, requisitos y características para el otorgamiento de becas de estudio que la Institución educativa brinda a sus estudiantes.

Artículo Nº 33: La finalidad del otorgamiento de becas a las estudiantes de la Institución Educativa es:

- Asegurar a favor de la estudiante en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado hasta un máximo de 1 (año) período escolar a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias, debidamente sustentadas.

Artículo Nº 34: La política Institucional para el otorgamiento de becas de estudio establece que todo padre de familia, tutor legal y/o apoderado puede postular a una beca, sin embargo, se entiende que este es un beneficio para aquellas estudiantes cuyos padres y/o tutores legales, con el máximo de veracidad y transparencia, sustenten documentariamente la situación de orfandad y/o economía deficitaria.

Artículo Nº 35: El Reglamento de Otorgamiento de Becas, es evaluado y aprobado por la Dirección y Consejo Consultivo de la Institución, y actualizado dentro de un periodo de tres años o antes cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos; o por necesidad de la I.E.P. “Los Niños Reyes”.

Artículo Nº 36: El beneficio de la beca es otorgado sólo para el año escolar vigente y se concede únicamente por razones de emergencia económica, fallecimiento del padre o tutor legal encargado de solventar la educación de la estudiante.

Artículo Nº 37: Durante el año académico vigente, se recibirán solicitudes de beca para los casos de Orfandad, Inhabilitación física o mental permanente, enfermedad o accidente que incapacite al tutor legal, Sentencia judicial de internamiento; según artículo 03 del D.S N° 26 – 83 -ED, previa evaluación e informe de la Asistenta Social o quien haga sus veces.

CAPITULO VII
DEL PROCESO DE MATRÍCULA, PROMOCIÓN, REPITENCIA

Artículo Nº 38: PROCESO DE MATRÍCULA

PASO 1.- Entrega del boletín informativo de organización educativa y reglamento interno, 3 meses calendario antes de la clausura.

PASO 2.- Inscripciones de alumnos antiguos, Renovación y/o ratificación
(Los apoderados que deben pensiones de enseñanza y no cumplieron con los compromisos de acuerdo al reglamento, no pueden firmar el paso 3).

PASO 3.- Firmar contrato de prestación del servicio educativo por duplicado y formatos que se le entregará de manera presencial que deben ser presentados en la dirección de nuestra Institución Educativa:

- Llenar y firmar Formato de Matrícula – Datos personales
- Contrato de prestación de servicios educativo 2027 por duplicado
- Declaración jurada de salud del estudiante
- Autorización del uso de datos personales.
- Autorización del uso de imagen y testimonio.

PASO 4.- Recepcionar los requisitos de matrícula.

PASO 5.- Cancelar la cuota de matrícula de s/ 480.00 en la Institución Educativa y/o la entidad bancaria que disponga la Institución Educativa, la cuenta se les enviará oportunamente.

PASO 6.- Entregar a los padres de familia y firmar constancia de recepción los siguientes documentos:

- Boletín Informativo de Organización Escolar,
- Reglamento Interno 2027,
- Boletín de Normas de convivencia para Padres de Familia
- Copia del Contrato de Servicios Educativos

PASO 7.- Llenar los formatos de compromiso, en caso de no cumplir con la entrega de:

- Declaración Jurada de Niños sobre Condición de Discapacidad.

PASO 8.- Registro en el SIAGIE a los niños matriculados.

PASO 9.- Podrá solicitar EXONERACIÓN de las áreas de ED. FÍSICA Y ED. RELIGIOSA, previa documentación. Hasta el mes de Marzo.

"LAS MATRICULAS SON DE FORMA PRESENCIAL"

Artículo Nº 39: DE LA MATRICULA

a) La matrícula en un contrato implícito, de un año de duración, entre el Padre de Familia y el colegio, donde se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El Padre de Familia, al matricular a su hijo(a) acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.
b) La Dirección publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión.

c) La matrícula de los alumnos es de acuerdo a las resoluciones Directorales otorgadas por la Región de Educación o la UGEL Tacna. La Institución Educativa, se reserva el derecho de admisión.
d) Las vacantes se cubrirán en los meses de Enero y Febrero y no se rinden exámenes de ingreso.
e) La renovación de la matrícula de su menor hijo(a) para el próximo año escolar, se realizará (30) días calendarios, antes de la finalización del año escolar.
f) Los mecanismos de cobranza son los siguientes:

- Llamadas telefónicas.
- Email, WhatsApp
- Carta Notarial de Cobranza al domicilio del apoderado.
- Proceso Judicial

Artículo Nº 40: REQUISITOS DE LA MATRICULA (ALUMNOS CON N.E.E.)

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio y por la madre, padre o apoderado del estudiante en forma **PRESENCIAL**. Con la presencia del estudiante.

Para iniciar el proceso de matrícula los alumnos nuevos deberán pasar por una evaluación psicológica. Dicha evaluación será realizada en nuestra Institución Educativa.

Son requisitos para la matrícula:

a) Presentar solicitud a Dirección pidiendo vacante de Matrícula
b) Constancia de No Adeudo (del centro educativo de procedencia)
c) Certificados de Estudios Originales (firmados y sellados), generadas por el SIAGIE.
d) Ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
e) Constancia de Matricula del SIAGIE
f) Informe de Progreso del Aprendizaje del estudiante del Siagie
g) Certificado de discapacidad o certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado que acredite la discapacidad.
h) Edad cumplida hasta el 31 de marzo.
i) Partida de nacimiento original
j) Copia de DNI del alumno(a) (ampliada y actualizada).
k) Copia de DNI de los padres (ampliada y actualizada).
l) Cancelar la cuota de matrícula, según cronograma de pagos.
m) Llenar los documentos de matrícula 2027 y presentarlos **FIRMADOS en ORIGINA**L (llenarlos con letra legible) en la Institución Educativa.
n) Solicitar en la dirección de la Institución Educativa la Resolución de Traslado.

Artículo Nº 41: REQUISITOS DE LA MATRICULA (ALUMNOS ANTIGUOS)

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio en forma **VIRTUAL O PRESENCIAL**.

Son requisitos para la matrícula:

a) No adeudar pensiones de enseñanza del año anterior.
b) Haber cumplido con los compromisos asumidos (conductual, académico y económico) en el año anterior.
c) Cancelar la cuota de matrícula, según cronograma de pagos.

d) Llenar los documentos de matrícula 2027 y presentarlos FIRMADOS en ORIGINAL (llenarlos con letra legible) en la Institución Educativa.

Artículo Nº 42: REQUISITOS DE LA MATRICULA (ALUMNOS NUEVOS)

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio y por la madre, padre o apoderado del estudiante en forma **PRESENCIAL**. Con la presencia del estudiante.

Para iniciar el proceso de matrícula los alumnos nuevos deberán pasar por una evaluación psicológica. Dicha evaluación será realizada en nuestra Institución Educativa.

Son requisitos para la matrícula:

a) Presentar solicitud a Dirección pidiendo vacante de Matrícula
b) Constancia de No Adeudo (del centro educativo de procedencia)
c) Certificados de Estudios Originales (firmados y sellados), generadas por el SIAGIE.
d) Ficha única de matrícula generada por el SIAGIE.
e) Constancia de Matricula del SIAGIE
f) Informe de Progreso del Aprendizaje del estudiante del Siagie
g) Certificado de discapacidad o certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado que acredite la discapacidad, si fuera el caso.
h) Edad cumplida hasta el 31 de marzo.
i) Partida de nacimiento original
j) Copia de DNI del alumno(a) (ampliada y actualizada).
k) Copia de DNI de los padres (ampliada y actualizada).
l) Cancelar la cuota de matrícula, según cronograma de pagos.
m) Llenar los documentos de matrícula 2027 y presentarlos **FIRMADOS en ORIGINA**L (llenarlos con letra legible) en la Institución Educativa.
n) Solicitar en la dirección de la Institución Educativa la Resolución de Traslado.

Artículo Nº 43: DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

43.1. Se realizará la ratificación de la matrícula a los apoderados que:

- Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos, entre otros).
- Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas del año en curso o anteriores.
- Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, de acuerdo al cronograma de pagos.

43.2. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los noventa (30) días calendario anteriores al término del año escolar.

43.3. En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, el Colegio considerará que el estudiante, no está matriculado en el Colegio 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.

Artículo Nº 44: DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

44.1. No se renovará la matrícula por los siguientes motivos:

- Presenten problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.
- Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- Presenten 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 y compromisos realizados con el Colegio.

44.2. No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con el Colegio o la Entidad Promotora a diciembre del año anterior al año escolar.

44.3. 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 o en años previos, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con el Colegio matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.

44.4. El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- Los padres de familia o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo y Docente del Colegio o de la Entidad Promotora. Estas imputaciones que se realicen de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería, no se renovará la matrícula.
- Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o axiología del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia, personal Docente o Administrativo del Colegio.
- Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa al Colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- Los padres de familia o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro del Colegio.

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

Artículo Nº 45: MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES

EL COLEGIO tiene la facultad de:

a) Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (Ley N° 27665 en su artículo 16 establece;"(…) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula").

b) No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente 2027, por reiterada morosidad o falta de puntualidad en el pago de pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026.

c) No se renovará para el siguiente año 2027, la firma del respectivo contrato y matrícula de los estudiantes cuyos padres y tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones

pactadas en el contrato. Esto no exime a **EL COLEGIO** de realizar las acciones legales para exigir el pago de la deuda de pensiones de enseñanza de los meses no pagados que devenguen de la prestación del servicio educativo.

d) Reportar a las centrales de riesgo (Inforcorp, Intendencia de Banca y Seguros) al contratante que no ha cumplido el pago del costo del servicio educativo, derecho de matrícula 2027 o dos (2) a más pensiones escolares sean consecutivas o no consecutivas.

e) Requerir mediante **CARTA DE COBRANZA NOTARIAL** a través de los medios legales, el cumplimiento de los compromisos económicos conforme se establece en el presente contrato, cuando exista la acumulación de más de 2 meses consecutivos de servicios educativos no pagados.

f) Asimismo, el Reglamento Interno de nuestra institución establece que todos los padres de familia que mantengan deudas pendientes de pago, no podrán firmar la renovación de contratación de prestación de servicio educativo y económico 2027 a otros hijos(as) o menores bajo su tutela, por los siguientes casos:
   - Haber mantenido deudas pendientes durante el transcurso del año (2 meses a más).
   - Haber culminado el año con deudas pendientes (deber pensiones hasta el mes de diciembre)

Artículo Nº 46: PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

La persona o personas obligadas al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza son los **PADRES DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** que suscribe el contrato de servicios educativos.

Artículo Nº 47: DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ANEXO A CONTRATO

El **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** declara que está informado que al momento de la matrícula recibirá de **EL COLEGIO** los siguientes documentos:

- **Boletín Informativo de Normas de Convivencia para Padres de Familia.** (a los padres de familia antiguos se les entrega el documento en el mes de agosto del año académico 2026, a los padres nuevos se les entrega el documento en el año 2027)
- **Boletín Informativo de Organización Escolar 2027** (a los padres de familia antiguos se les entrega el documento cinco meses antes, a los padres nuevos se les entrega el documento en el proceso de matrícula del año 2027 o cuando soliciten la información)
- Ejemplar de **Contrato de Prestación de Servicio Educativo Año Escolar 2027**.
- **Reglamento Interno 2027**, sujeto a modificaciones de acuerdo a las normas que emane el Ministerio de Educación.

Artículo Nº 48: LUGAR DE PAGO

- Las pensiones educativas se cancelan directamente en la institución educativa.
- Los pagos se pueden realizar por TRANSFERENCIA AL BCP 00254000996645803536 a nombre de la IEP "LOS NIÑOS REYES".
- También puede realizar los pagos por YAPE al número 952386911. Enviar foto del VOUCHER, indicando el nombre y grado que cursa el estudiante.

NOTA:

La institución educativa informa sobre el pago de pensiones lo siguiente:

1) Lugares de pago
2) Sistema de Pago Efectivo (en el colegio)
3) Canales digitales (Banca por Internet o APP de la entidad bancaria)

Cualquier cambio en las tarifas, no será de responsabilidad del Colegio ni de la Entidad Promotora.

“NUESTRA INSTITUCIÓN NO DISCRIMINA A NINGUNA PERSONA DURANTE EL PROCESO DE MATRÍCULA”

Toda persona tiene derecho a la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole

Artículo Nº 49: RESPONSABLE DE PAGO

Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante, y que suscribió la renovación de contratación de prestación de servicio educativo y económico 2027. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula. En caso el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones, sin embargo, las consecuencias del no pago como la **no renovación** de matrícula para el siguiente año lectivo el Padre de Familia y/o apoderado no podrán firmar el **CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO 2027**, en caso, no se cumpla con cancelar los montos impagos.

La boleta de pago de pensiones, solo saldrá a nombre de uno de los dos padres de familia, que se debe designar al momento de la matrícula.

CAPITULO VIII
VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS** corresponde al **AÑO ESCOLAR 2027**, siendo renovable por otro período igual, previo acuerdo expreso, en forma escrita de las partes.

Las partes acuerdan que no habrá renovación automática o tácita del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO**, previo la suscripción anual de las partes.

No habrá renovación del **CONTRATO**, en los siguientes casos:

a) Si el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** ha incumplido con las obligaciones asumidas en este contrato, mantiene deudas por concepto de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar **2026** con deuda, o habiendo refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento. La reiteración en el incumplimiento del pago de pensiones (obligación contractual) es causal de no renovación de este contrato. Se entiende por **"reiterada"** el atraso de más de dos meses durante el año escolar, sean estos consecutivos o no consecutivos.
b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
c) No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2027.
d) Las demás establecidas en el Reglamento Interno del **COLEGIO**.
e) Involucra a **EL COLEGIO** en procesos litigiosos, sean judiciales, administrativos, policiales, municipales o de otra índole.

FECHAS Y HORARIO DE ATENCIÒN
PARA MATRICULAS Y/O TRASLADOS 2027

FECHA : DEL 04 DE ENERO AL 26 DE FEBRERO

NIÑOS CON N.E.E : A PARTIR DEL 04 DE ENERO

DIAS : DE LUNES A VIERNES

HORARIO : DE 8:30 AM A 3:00 PM

CAPITULO IX
DE LA EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo Nº 50: DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL 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 responde a la discrecionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del Colegio.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.

El enfoque utilizado para la evaluación es por competencias y formativo.

Los estudiantes son evaluados transversalmente en los siguientes aspectos: comunicación asertiva, actitud positiva y propone acuerdos y los cumple, así como, manejo en entornos virtuales generados por las TICs y la autogestión del aprendizaje.

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 del sistema establecido por la Entidad Promotora.

Los exámenes bimestrales y las evidencias de aprendizaje (evaluados a partir de rúbricas o listas de cotejo) forman parte de los documentos de propiedad intelectual del Colegio. Luego, éstos serán conservados en el Colegio durante el año escolar en el que se tomaron, hasta el cierre de actas escolares. No procederán reclamos con fecha posterior ya que las evaluaciones bimestrales y las evidencias de aprendizaje serán desechadas.

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

Artículo Nº 51: DE LA FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Artículo Nº 52: EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación se realiza en forma permanente a partir del dos tipos:

a) Evaluación para el aprendizaje (retroalimentación y toma de decisiones). Tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión. Esto involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje. De proceso o 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.

La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial: ¿Qué se espera que logre el estudiante? ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante? ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

b) Evaluación del aprendizaje (certificadora), consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, para inicial, primaria y secundaria tal como se establece en el CNEB y en las normativas vigentes:

NIVEL INICIAL

A	LOGRO	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	PROCESO	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	INICIO	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención de la docente.

NIVEL PRIMARIA

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

Artículo Nº 53: ETAPAS DE LA EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

- La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterios. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocionales, intelectuales y psicomotoras, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante en función de las metas de aprendizaje correspondientes. La evaluación considera a la persona de manera integral.
- Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos validos contemplados en las normas de educación vigentes.
- La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad.
- La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en los bimestres/trimestres del año escolar en curso.
- **EL COLEGIO**, exige a sus estudiantes que observen un **NIVEL ACADEMICO OPTIMO**, para tal efecto informará al padre de familia, sobre la deficiencia académica o conductual del estudiante con indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante. Si luego del seguimiento respectivo, el o la estudiante no supera la deficiencia advertida **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** suscribirá **UN COMPROMISO** para tomar medidas correctivas (consejería, recomendaciones, terapias, plan de mejora, etc.) que garanticen y aseguren el monitoreo, participación efectiva y control del estudiante, para la recuperación de su nivel académico y conductual.
- El sistema de evaluación se encuentra en el presente Reglamento Interno del COLEGIO y en el PCI “Proyecto Curricular Institucional”.

Artículo Nº 54: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

Son objetivos de la evaluación a los estudiantes los siguientes:

- 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.
- Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

Artículo Nº 55: TIPOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

- De entrada, o inicio, 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.
- De proceso o 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 reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos. Estas evaluaciones serán realizadas a lo largo del año escolar por el personal docente a cargo del aula.
- Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.
- De salida o sumativa para determinar el logro de aprendizaje en el bimestre y en el año lectivo.
- Considerando a los sujetos de evaluación, promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Artículo Nº 56: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta Consolidada de Evaluación del estudiante a fin de año.

Artículo Nº 57: DE LAS EXONERACIONES

La exoneración del área de Educación Física solo procederá en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad. Los padres de familia, pueden

solicitar la exoneración del Área de Educación Religiosa, en caso no deseen que la nota aparezca en el Certificado de Estudios.

No existe la exoneración de ninguna otra materia, salvo disposición expresa de alguna norma legal.

Artículo Nº 58: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el Colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el **SIAGIE** y que están autorizados por el Ministerio de Educación.

Artículo Nº 59: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La Directora es responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria. Asimismo, los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que sean pertinentes conforme a los formatos preexistentes, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

El Colegio no emite certificados o informes específicos o personalizados, salvo que sea ordenado por una autoridad competente.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el Colegio.

La entrega del certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas, o imposibilidad física.

Artículo Nº 60: PROMOCIÓN – REPITENCIA

- La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustentan en las disposiciones contenidas en el presente reglamento. Así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación y los órganos especializados del MINEDU.
- Las condiciones de promoción de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria se incluyen los acápites correspondientes de la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005 y su modificatoria del Diario Peruano.
- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grado, que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.

Artículo Nº 61: DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL PRIMARIO

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior de forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares incluida las áreas o talleres creados como parte de horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2°, 3°, 4° grado son promovidos al grado superior si obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas curriculares.
- Los estudiantes de 5° y 6° grado son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Tecnología;

y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres creados como parte de la hora de libre disponibilidad.

Lo antes mencionado está según las disposiciones del Ministerio de Educación, detalladas a continuación:

<table>
<tr><th rowspan="2">Nivel</th><th rowspan="2">Ciclo</th><th rowspan="2">Grado</th><th rowspan="2">Promoción al Grado superior procede cuando el estudiante obtiene:</th><th rowspan="2">En el programa de recuperación pedagógica deben participar los estudiantes que:</th><th colspan="2">Permanece en el grado el estudiante que:</th></tr>
<tr><th>Al finalizar el período lectivo obtiene:</th><th>Al término del Programa de Recuperación Pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Inicial</td><td>I</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Automática</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">No aplica</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>II</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Primaria</td><td rowspan="2">III</td><td>1°</td><td>Automática</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>2°</td><td rowspan="3">“A” en las competencias de Comunicación, Matemática y “B” en todas las demás áreas o talleres.</td><td rowspan="3">Obtienen “B” o “C” en Matemática o Comunicación. Obtienen “C” en otras áreas o talleres</td><td rowspan="4">“C” en las dos áreas: Matemática y Comunicación</td><td rowspan="4">No alcanzo las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV</td><td>3°</td></tr>
<tr><td>4°</td></tr>
<tr><td rowspan="2">V</td><td>5°</td><td rowspan="2">“A” en las competencias de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología y Personal Social y “B” en todas las demás áreas o talleres.</td><td rowspan="2">Obtienen “B” o “C” en Matemática o Comunicación. Obtienen, Personal Social, Ciencia y Tecnología y Comunicación. Obtienen “C” en otras áreas o talleres</td></tr>
<tr><td>6°</td></tr>
</table>

Artículo Nº 62: DE LA GRADUACIÓN

Los estudiantes que culminen satisfactoriamente sus estudios de sexto podrán participar de la Ceremonia de Graduación, en la fecha prevista por el Colegio. Se considera apto para participar en la Ceremonia y recibir el Diploma correspondiente solamente al estudiante que, al final de la evaluación del tercer trimestre, ha culminado con calificación aprobatoria en el promedio anual de todas y cada una de las áreas curriculares de nuestro plan de estudios, así como en la nota anual de comportamiento.

La expedición del Diploma de Graduación no implica el reconocimiento del Colegio de que el padre de familia ha cumplido con las obligaciones económicas con el colegio (pago de pensiones).

Así mismo la Institución Educativa no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable por la organización de este tipo de actividades.

CAPITULO X
MOVILIDADES ESCOLARES, SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Artículo Nº 63: CONCESIONARIO DE ALIMENTOS

En busca de promover un servicio de calidad y garantía en beneficio de los estudiantes, la Entidad Promotora vela porque los proveedores que brindan el servicio cumplan todas las normas de nutrición y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente. La venta de alimentos es un servicio que brinda un concesionario particular a los estudiantes durante los tiempos de recreo y hora de almuerzo. Los estudiantes pueden traer consigo su comida o adquirir el almuerzo que ofrece el concesionario. Está prohibida la venta de otros alimentos dentro del Colegio.

Los servicios de alimentación dentro de la institución educativa, los mismos deberán tener carácter de **VOLUNTARIO** y no deberán involucrar el direccionamiento ante un proveedor determinado y/o segregación de alumnos.

Artículo Nº 64: SOBRE LA RELACIÓN; CONCESIONARIO – PADRE DE FAMILIA

El almuerzo es un servicio que contrata directamente el padre de familia con el concesionario. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliares.

El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo (no para los padres).

El padre de familia o Apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor. El Colegio, no tendrá ninguna responsabilidad por la calidad del servicio que brinda el concesionario y que es directamente contratado por los padres de familia.

Artículo Nº 65: DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES

El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el padre de familia, ajeno al Colegio.

El Colegio, no tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares y que es contratado directamente por los padres de familia.

La Institución educativa organizará los Protocolos de Entrada y Salida de los estudiantes, y las Movilidades deberán cumplirlo a cabalidad.

Artículo Nº 66: DE LAS AUTORIZACIONES PARA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El Apoderado del estudiante será la persona que informará al Colegio quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad.

En caso de algunos estudiantes de primaria, el Apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y serán entregadas el primer día del inicio de clases.

El Colegio informará oportunamente el Protocolo de Ingreso y Salida de los estudiantes y las familias deberán cumplir con sus horarios para garantizar la seguridad de la Comunidad Educativa.

CAPITULO XI
OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo Nº 67: SON OBLIGACIONES DEL COLEGIO

a) Brindar el **SERVICIO EDUCATIVO**, que ha sido contratado a favor del estudiante cuyos datos se consignan conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de la Institución.
b) El pago de la pensión de estudios no incluye los servicios o actividades extracurriculares (talleres) que brinda el colegio fuera de la jornada escolar. (2:30 p.m.)
c) Informar al **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo(a) dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
d) Brindar la información que requiera **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** respecto del proceso educativo de su menor hijo(a) de conformidad al Reglamento Interno del **COLEGIO**.
e) Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece el **COLEGIO**.

Artículo Nº 68: SON OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO

a) Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:
    - **Actividades académicas**; presentes en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas o reportes, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, profesoras y/o Departamento psicopedagógico, tutora, etc.; seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Directora, Coordinadora, Docente, Tutora, Psicóloga).
    - **Actividades formativas** (Escuela para Padres, Jornadas)
b) Cumplir con efectuar terapias externas cuando sean específicamente recomendadas a favor de su menor hijo(a) (terapia conductual, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapia familia, entre otras).
c) Presentar los informes de acompañamiento externo de su menor hijo(a) suscrito por los especialistas en las fechas solicitadas por el Departamento Psicopedagógico del **COLEGIO**.
d) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma de pagos establecidos en el presente contrato.

e) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el **COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.

f) Asistir al colegio cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a).

g) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar de manera oportuna cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.

h) Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal del estudiante, ello no limita de modo alguno el derecho de otro padre o madre de acceder a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante, salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento del colegio mediante oficio de la autoridad que la emite.

i) Acatar la selección de estudiantes para la representación del **COLEGIO** en el año 2027, en las distintas actividades deportivas, artísticas, académicas, etc.

j) No involucrar al **COLEGIO** en procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que el **COLEGIO** carece de autoridad para decidir en estos casos y en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento y/o notificada debidamente por Oficio y/o resolución al Colegio por la autoridad que la emite.

k) Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2027 del estudiante u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

l) Conocer que: con respecto a la lista de útiles escolares, buzos, libros, cuadernos de trabajo; nuestro centro educativo no recomienda marcas para la compra de útiles escolares, ni señalamos los establecimientos donde tenga que adquirir los uniformes escolares o materiales educativos de sus menores hijos.

m) Si las clases son virtuales se le entregará una lista de útiles con los materiales que necesite el estudiante, siendo los apoderados, los responsables de que su niño(a) tenga todos los materiales necesarios.

n) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

CAPITULO XII

DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo Nº 69: DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO

El personal docente del Colegio está formado por todas las docentes, quienes tienen un cargo de confianza. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo y los principios pedagógicos del Colegio.

Artículo Nº 70: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, 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 del Colegio al inicio de cada año.

Artículo Nº 71: REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

- Poseer título profesional del nivel
- Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- Contar con una sólida formación y actuación moral.
- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- Otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora.

Artículo Nº 72: DEL ROL DEL DOCENTE

La 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 Educativa con el hogar. La Directora del Colegio es la jefa directa de las docentes.

Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en una facilitadora, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientadora del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad.

Así mismo, se le exige la docente idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo Nº 73: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Recibir buen trato, respeto y consideración por parte del personal que labora en la I.E.P.
- Recibir apoyo, permanentemente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- Ser informado de su estado de evaluación del rendimiento laboral y de las supervisiones de acuerdo a ley.

Artículo Nº 74: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- Llegar con puntualidad a la I.E.P.
- Deben llegar antes que los alumnos y recibirlos.
- Cuidar la integridad de las(os) estudiantes, en todo momento.
- Tratar a los(as) estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual u otra condición evitando el favoritismo.
- Llamar a los(as) estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos, ni motivar a los demás estudiantes a hacerlo.
- Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de las y los estudiantes y de acuerdo a los principios del desarrollo evolutivo.
- Escuchar y atender a los(as) estudiantes.
- Proteger a los(as) estudiantes especialmente a quienes se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de los(as) estudiantes, así como de situaciones de riesgo o de desprotección familiar.
- Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con los(as) estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal
- Mantener la buena imagen de la I.E.P. en todo momento y lugar.
- Permanecer en la I.E.P. desde el inicio de la jornada, hasta el término de la misma.
- Participar en las acciones de carácter social, cultural que realice la I.E.P.
- Preparar con anticipación las Sesiones de aprendizaje que van a ejecutar durante el día.
- Cumplir con el Reglamento Interno.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación.
- Presentar todos los días a primera hora sus sesiones de aprendizaje impresas.
- Sacar las copias con anticipación.

Artículo Nº 75: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Las faltas graves de los docentes que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno. Sin embargo, serán consideradas **faltas muy graves** que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- 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.

- Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- 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.
- Tomar fotos o videos, de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización del Colegio y previa autorización del padre de familia, apoderado o tutor.
- Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
- Realizar declaraciones en contra del Colegio, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la Institución.
- Incumplir con ingresar las calificaciones en las plataformas establecidas, dentro de las fechas comunicadas y/o sin prestar la atención que merece esta tarea.
- 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.
- Compartir o usar el contenido académico del Colegio con fines distintos al dictado de sus clases en el Colegio. Este contenido no puede ser compartido con otros profesores, ni con terceros ajenos a la Institución. Este hecho es falta grave y es un delito contra la propiedad intelectual de la Entidad Promotora, especialmente si obtiene algún beneficio (económico u otro) y/o si se usa en beneficios de algunos estudiantes, ya que esto perjudican su aprendizaje regular.
- Incumplir las funciones establecidas en los Protocolos de Seguridad del Colegio, ingreso y salida de los estudiantes o cualquier otra indicación del Equipo Directivo que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo Nº 76: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En el Colegio, los estímulos que la Directora otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
- Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

Artículo Nº 77: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE (Faltas graves)

La docente debe ser digno ejemplo de los alumnos, por lo tanto, se encuentra prohibido de:

- Abandonar o evadirse del local de la I.E.P. en horas de labor docente y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo, en tareas ajenas a la actividad docente.
- Está prohibido hacer uso de celulares en horas de dictado de clases.
- Estar interrumpiendo las clases de las otras docentes.
- Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnicos pedagógicas, notas y otros solicitados por la Dirección y que son inherente a su cargo.
- No asistir a las reuniones técnicos pedagógicas programadas por la Dirección o Promotoría.

- Aplicar castigos físicos o psicológicos a los alumnos.
- Por ningún motivo (académico y conductual) los alumnos no deben ser retirados del aula.
- Permanecer en los ambientes administrativos u otros ambientes en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clases.
- Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
- No participar en las actividades cívico-patrióticas donde interviene la I.E.P. como desfiles y otras.

Artículo Nº 78: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán por la Directora 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 del Colegio o en otras disposiciones que emita la entidad promotora.

Artículo Nº 79: DEL PERSONAL AUXILIAR

- Contribuir al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- Los auxiliares de educación prestarán apoyo en la realización de actividades de carácter institucional o cívico patriótico que se realicen sábados, domingos o feriado, donde se les delegue una responsabilidad por necesidad de servicio.
- Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades educativas y de servicio comunal que desarrolla la I.E.
- Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- Exigir y velar porque los alumnos tengan una adecuada presentación personal de sus prendas de vestir y deportivas, corte de cabello sin adornos ni otros que no indique el reglamento.
- Orientar y apoyar a los educandos para que se realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la I.E.
- Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los símbolos patrios.
- Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín del Colegio y de las aulas a su cargo procurando que tengan las medicinas necesarias.
- Promover el cultivo de valores y respeto y fraterna consideración para los profesores y autoridades escolares, así como para sus compañeros y comunidad educativa.
- Apoyar a sus colegas auxiliares en el ingreso, salida de los alumnos para el mejor logro de la disciplina y el orden, sin distinción de turno.
- Asumir la función de otro auxiliar ante la ausencia de éste, sobre todo en el control de la disciplina.
- Retirarse de la I.E. luego de verificar la salida total de los alumnos, de lo contrario cualquier incidente que ocurra debido a su descuido es de su entera responsabilidad.
- Colaborar en las actividades que se realizan en la I.E. así como fechas cívicas.
- Acompaña en las representaciones en los diferentes eventos que participa el colegio.

CAPÍTULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

SUBCAPÍTULO I: ENFOQUE Y PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo N.º 80: ENFOQUE FORMATIVO Y RESTAURATIVO

En la Institución Educativa Privada "Los Niños Reyes" de la ciudad de Tacna (niveles de Inicial y Primaria), la disciplina escolar se concibe como un proceso pedagógico continuo orientado al desarrollo de la autonomía, la autorregulación emocional y la responsabilidad ciudadana, en concordancia con la Resolución Ministerial N.º 613-2026-MINEDU y la Resolución Directoral Institucional N.º 104-2026-IEP-LNR. La gestión de la disciplina tiene por finalidad garantizar el principio de autoridad y el respeto mutuo entre todos los actores educativos, asegurando entornos seguros, inclusivos y libres de violencia, promoviendo la reflexión sobre el impacto de las propias acciones, la reparación del daño y la corresponsabilidad con las familias.

SUBCAPÍTULO II: DERECHOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N.º 81: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de los niveles de Inicial y Primaria tienen derecho a:

1. Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, dentro de un ambiente de seguridad física, psicológica y moral.
2. Ser atendidos, escuchados y tratados con dignidad y respeto sin discriminación alguna por parte de todo el personal de la I.E.P.
3. Ser evaluados con justicia y equidad, ser informados oportunamente de sus evaluaciones y recibir el resultado de sus calificaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la evaluación.
4. Ser evaluados en fecha posterior, previa justificación válida, así como acceder a evaluaciones de recuperación.
5. Participar activa y democráticamente en las actividades académicas, culturales, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas programadas en el plan de trabajo, recibiendo facilidades académicas cuando representen a la institución en eventos oficiales.
6. Recibir estímulos verbales o escritos por su esfuerzo, buen comportamiento y logros alcanzados.
7. Recibir orientación académica y soporte socioemocional para superar dificultades en su aprendizaje o situaciones personales y familiares.
8. Solicitar la exoneración de la parte práctica del área de Educación Física (debidamente acreditada por prescripción médica) y del área de Educación Religiosa.
9. Solicitar por escrito a la Dirección adelantos o postergaciones de evaluaciones por motivos debidamente sustentados (viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes o cambio de residencia).
10. Ser escuchados y ejercer su derecho a dar su versión de los hechos cuando formen parte de una situación de conflicto o incidencia disciplinaria.

11. Ser atendidos con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro del plantel, comunicando previamente al padre de familia o trasladándolo de inmediato a un centro de salud en caso de emergencia.
12. Hacer uso adecuado de los equipos, infraestructura, mobiliario e instalaciones de la I.E.P. en los horarios establecidos.
13. Elegir y ser elegidos como miembros del Municipio Escolar.

ARTÍCULO N.º 82: DE LOS MUNICIPIOS ESCOLARES

Los estudiantes se organizan a través del Municipio Escolar conforme a la Resolución Viceministerial N.º 067-2011-ED. Es una organización representativa elegida democráticamente mediante voto universal y secreto, cuya finalidad es promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

SUBCAPÍTULO III: DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO N.º 83: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes:

1. Cumplir con el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia de la institución.
2. Respetar y obedecer a las autoridades, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento, así como a los brigadieres y policías escolares.
3. Tratar con respeto y cortesía a sus compañeros dentro y fuera de la institución, tanto en el ámbito presencial como a través de medios digitales o redes sociales.
4. Emplear un lenguaje correcto y cuidar su vocabulario, absteniéndose de actos contrarios a la moral, las buenas costumbres o la salud física y emocional.
5. Dedicarse al estudio con responsabilidad, cumpliendo puntualmente con sus tareas, asignaciones y evaluaciones con honestidad académica.
6. Cuidar sus objetos personales y prendas de vestir (debidamente marcados con su nombre) y respetar las pertenencias ajenas.
7. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario e instalaciones del colegio, manteniendo la limpieza y el orden.
8. Abstenerse de portar o usar teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets, cámaras, audífonos u otros dispositivos tecnológicos no autorizados por la Dirección o el docente para fines pedagógicos, así como objetos de valor o sustancias prohibidas. La institución no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de objetos no solicitados.
9. Informar oportunamente a su tutora o docente ante cualquier malestar o problema de salud.

ARTÍCULO N.º 84: PRESENTACIÓN PERSONAL

Es deber del estudiante asistir correctamente uniformado y aseado:

- **Uniforme:** Asistir con el uniforme de gala establecido por la institución. El buzo escolar (buzo, short, polo del colegio, medias y zapatillas blancas sin adornos) es de uso exclusivo para los días de Educación Física y actividades programadas, no debiendo usarse fuera del horario escolar por respeto a la institución.

- **Niñas:** Cabello limpio, peinado y sujeto en su totalidad con cinta o colette de color guinda, con el rostro despejado, sin tintes ni decoloraciones; sin maquillaje, adornos ni joyas (salvo aretes pequeños y discretos); uñas cortas y sin pintar.
- **Niños:** Cabello limpio y bien recortado con corte escolar, rostro despejado, sin tintes ni accesorios, y uñas cortadas.

ARTÍCULO N.º 85: USO DE LA AGENDA ESCOLAR

La Agenda Escolar es un documento oficial de trabajo y de comunicación diaria entre la escuela y la familia en las modalidades presencial y semipresencial. Debe estar foliada, forrada con material transparente, con los datos actualizados y sin dibujos o inscripciones ajenas a su finalidad. El estudiante debe portarla diariamente y presentarla firmada por sus padres o apoderado (sin adelantar fechas). En caso de extravío, debe ser repuesta de inmediato. Está terminantemente prohibido borrar anotaciones de llamadas de atención o arrancar sus hojas.

ARTÍCULO N.º 86: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir puntualmente de lunes a viernes según el horario establecido para cada nivel:

NIVEL	GRADO	HORA DE INGRESO	INICIO DE CLASES	SALIDA
Inicial	2-3-4-5 años	8:00 – 8:25 a.m.	8:30 a.m.	1:30 p.m.
Primaria	1° - 2° - 3° - 4° - 5° - 6°	7:30 – 7:40 a.m.	7:45 a.m.	2:30 p.m.

- **Control de tardanzas:** El ingreso posterior a la hora establecida se registra con un sello de tardanza en la Agenda Escolar y en el sistema SIAGIE. **Por medida de protección a su integridad y seguridad, está prohibido impedir o restringir el ingreso del estudiante a la I.E.P. por motivo de tardanza**. Las tardanzas injustificadas constituyen faltas leves y su reiteración conlleva la citación a los padres de familia.
- **Justificación de inasistencias:** Las inasistencias de hasta dos (2) días se justifican por escrito en la Agenda Escolar al reincorporarse el estudiante. Si la ausencia es mayor a dos (2) días, el padre o apoderado debe presentar una solicitud escrita en Dirección adjuntando certificado médico u otro documento sustentatorio. Las ausencias programadas deben comunicarse con al menos 48 horas de anticipación, y las citas médicas deben programarse preferentemente fuera del horario escolar.
- **Salida durante la jornada:** Solo será autorizada por la Dirección a solicitud expresa y previa identificación del padre o apoderado.

ARTÍCULO N.º 87: NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA, RECREO Y ACTOS INSTITUCIONALES

1. **En el aula:**
   - Mantener una actitud atenta y respetuosa.
   - Ponerse de pie para saludar al ingreso o salida de un docente o visita.

- Permanecer en el sitio asignado.
- No ingerir alimentos o bebidas durante el desarrollo de las sesiones.
- Traer los útiles diarios (no se recepcionarán materiales olvidados durante la jornada).
- Abstenerse de prestar tareas para evitar el plagio
- Si un estudiante causa un desperfecto en el mobiliario o aula, la familia deberá asumir su reparación o reposición en un plazo no mayor de cinco (5) días.

2. **En el recreo:**
   - Al toque del timbre, los estudiantes salen ordenadamente al patio asignado a su nivel (en Inicial y Primaria según horarios diferenciados por edad), sin permanecer en las aulas ni obstruir rutas de evacuación.
   - Deben evitar juegos bruscos que pongan en riesgo su integridad física.
   - Hacer uso responsable de los servicios higiénicos y del comedor.
   - Respetar los turnos en el quiosco y depositar la basura en los tachos correspondientes.
   - Al finalizar el recreo, retornan de inmediato a sus aulas.
3. **En actos cívicos, deportivos y sociales:**
   - Entonar con respeto y fervor el Himno Nacional y el Himno a Tacna.
   - Asistir con seriedad y compromiso a los desfiles, campeonatos y actividades representativas previa autorización de los padres, practicando la unidad, la solidaridad y el compañerismo.

SUBCAPÍTULO IV: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO N.º 88: RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Los docentes, tutores, coordinadores y la Dirección otorgarán estímulos a los estudiantes que destaquen por su rendimiento académico, responsabilidad, solidaridad, puntualidad, vocabulario adecuado y compromiso en actividades cívicas, culturales o deportivas. Los reconocimientos consisten en:

1. Anotaciones de felicitación en la Agenda Escolar.
2. Menciones honrosas y felicitaciones verbales individuales o públicas.
3. Diplomas, resoluciones o reconocimientos escritos al finalizar el periodo académico.
4. Designación en cargos de representación estudiantil (brigadieres, policías escolares, Municipio Escolar).

SUBCAPÍTULO V: CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS (R.M. N.º 613-2026-MINEDU)

ARTÍCULO N.º 89: ALCANCE Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las disposiciones disciplinarias se aplican a las conductas realizadas por los estudiantes dentro de la institución educativa, en actividades escolares externas y en entornos virtuales vinculados

a la comunidad educativa. Conforme a la R.M. N.º 613-2026-MINEDU, las faltas se clasifican en **Leves, Graves y Muy Graves**.

ARTÍCULO N.º 90: FALTAS LEVES Y PRESUNCIÓN

Son faltas leves aquellas conductas que transgreden las normas internas sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas y que no constituyen una conducta reiterada.

- **Presunción de falta leve:** Toda conducta no tipificada expresamente como falta grave o muy grave, ni análoga a ellas, se presume falta leve. En caso de duda sobre su gravedad, el Comité de Gestión del Bienestar dirimirá en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

- **Ejemplos de faltas leves:**
  - Tardanzas injustificadas (hasta tres en un bimestre)
  - Descuido en el uniforme o presentación personal
  - No traer la agenda firmada o los útiles escolares
  - Interrumpir el desarrollo de la clase
  - Ingerir alimentos en horario no permitido
  - Permanecer en el aula durante el recreo sin autorización
  - El uso inadecuado menor de materiales e instalaciones sin generar daño.

ARTÍCULO N.º 91: FALTAS GRAVES

Son conductas que comprometen la integridad física, psicológica o moral, evidencian reiteración en el incumplimiento de normas o afectan los bienes de la institución. Constituyen faltas graves:

1. **Reincidencia en faltas leves:** Incurrir dentro del año escolar en tres (3) o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y a su familia.
2. **Tardanza reiterada sin causa justificada:** Acumular más de tres (3) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada a la familia.
3. **Daño a la propiedad escolar:** Deteriorar, ensuciar o hacer uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la I.E.P. (sin configurar vandalismo grave).
4. **Uso indebido de dispositivos tecnológicos:** Emplear teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets, cámaras, audífonos o similares en la institución sin autorización de la Dirección o del docente para fines educativos, o sin acreditación por motivos de salud o barrera educativa.
5. **Agresión física leve sin lesión o agresión psicológica:** Participar en empujones, forcejeos, juegos bruscos que causen daño a pertenencias de compañeros u otras manifestaciones de agresión física sin lesión médica, así como insultos, burlas o agresiones verbales/psicológicas.

6. **Conductas que vulneran la dignidad o integridad:** Realizar acciones amenazantes, de manipulación o humillación; divulgar información personal reservada; o incitar a retos o conductas peligrosas (presenciales o virales) que pongan en riesgo su integridad o la de sus compañeros.
7. **Posesión o consumo de sustancias prohibidas:** Poseer o consumir dentro o fuera de la I.E.P. tabaco, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, medicamentos no informados/autorizados o sustancias dañinas (sin fines de comercialización).
8. **Adulteración de documentos simples o agenda:** Presentar justificativos con firma o contenido falso (sin ser documento oficial), borrar anotaciones disciplinarias de la Agenda Escolar o arrancar sus hojas.
9. **Evasión y deshonestidad académica:** Ausentarse del aula o de la institución sin autorización durante la jornada escolar, así como cometer fraude o plagio en evaluaciones.
10. **Afectación a la imagen institucional:** Realizar actos dentro o fuera del plantel (incluyendo el mal uso del uniforme) que afecten directa o indirectamente la imagen de la I.E.P. o de sus miembros.

ARTÍCULO N.º 92: FALTAS MUY GRAVES

Son conductas que atentan de manera directa y grave contra las personas, los bienes o la infraestructura, o que constituyen una presunta infracción a la ley penal. Constituyen faltas muy graves:

1. **Acoso escolar (bullying o ciberbullying):** Ejercer, organizar o participar en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital (redes sociales, chats, plataformas) destinados a la exclusión, humillación u hostigamiento de un estudiante, o que induzcan a la autolesión.
2. **Actos de connotación, acoso o violencia sexual:** Incurrir en conductas verbales, gestuales o físicas de naturaleza sexual, hostigamiento o tocamientos indebidos que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa en entornos físicos o virtuales.
3. **Actos de odio o discriminación:** Exhibir o difundir símbolos o discursos de odio (racistas, xenófobos, etc.) o ejercer un trato desigual injustificado que menoscabe los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. **Vulneración a la intimidad mediante tecnologías:** Grabar, fotografiar o registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes o personal en aulas, baños, vestuarios u otros espacios vulnerando su intimidad, así como su difusión por medios físicos o digitales.

5. **Suplantación de identidad y difamación:** Crear perfiles falsos usurpando la identidad de autoridades, docentes o estudiantes para hostigar o defraudar, o formular falsas denuncias y difamaciones con pruebas fabricadas para perjudicar la reputación o estabilidad de un miembro de la comunidad educativa.
6. **Uso ilícito de datos privados y fraude informático:** Difundir datos personales sensibles protegidos por ley, o sustraer, hackear o alterar evaluaciones académicas y notas.
7. **Portar, exhibir o usar armas u objetos peligrosos:** Introducir, portar o usar armas blancas, objetos punzocortantes, armas de fuego, réplicas, armas de juguete o elementos contundentes diseñados o usados para intimidar o causar daño.
8. **Tenencia o uso de artefactos incendiarios o explosivos:** Introducir, fabricar o detonar petardos, fuegos artificiales o cualquier artefacto incendiario o químico que ponga en peligro la vida o la infraestructura.
9. **Promoción o comercialización de sustancias prohibidas:** Introducir, facilitar o comercializar drogas, alcohol, tabaco, vapeadores o medicamentos no autorizados.
10. **Hurto, robo, extorsión o coacción:** Sustraer o apropiarse de bienes de la I.E.P. o de terceros, así como exigir dinero o beneficios bajo amenaza, intimidación o cobro de cupos.
11. **Daño intencional o vandalismo grave:** Destruir, inutilizar o vandalizar de forma premeditada el mobiliario, equipos tecnológicos, ciberseguridad, infraestructura o movilidad escolar.
12. **Alteración violenta del orden o captación para actos ilícitos:** Promover o ejecutar la toma de instalaciones o interrupción violenta de las actividades educativas, así como organizar grupos para apuestas o actividades ilícitas.
13. **Falsificación de documentos oficiales:** Adulterar o presentar certificados médicos, constancias o documentos oficiales falsificados.

SUBCAPÍTULO VI: CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO N.º 93: CRITERIOS DE PROPORCIONALIDAD Y GRADACIÓN

Para determinar cualquier medida correctiva o sancionadora, la autoridad competente considerará obligatoriamente:

1. La edad del estudiante (Inicial o Primaria) y su nivel de desarrollo evolutivo.
2. Su historial de conducta, considerando atenuantes o reincidencia.
3. El contexto, circunstancias y motivos que originaron la falta.
4. El grado de afectación o daño causado a las personas o bienes.
5. La manifestación voluntaria de arrepentimiento y disposición para reparar el daño.

ARTÍCULO N.º 94: PROHIBICIONES EXPRESAS EN LA GESTIÓN DISCIPLINARIA

En concordancia con la normativa vigente, queda estrictamente prohibido:

1. **Castigo físico o humillante:** El uso de la fuerza física (jalones, palmadas, empujones, etc.) o el trato ofensivo, insultos, burlas o estigmatización por parte de cualquier trabajador de la institución.
2. **Medidas discriminatorias:** Aplicar sanciones más gravosas por razones de discapacidad, género, origen, condición socioeconómica, lengua, religión o características familiares.
3. **Afectación de necesidades básicas:** Privar o restringir injustificadamente al estudiante de alimentos, agua, uso de servicios higiénicos, descanso, atención de salud o apoyos educativos razonables.
4. **Privación del ingreso por tardanza:** Impedir el ingreso del estudiante al plantel por llegar tarde.

ARTÍCULO N.º 95: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ANTE FALTAS

1. **Intervención inmediata y contención:** El docente o personal que presencie el hecho intervendrá de inmediato para detener la conducta, proteger la integridad de los estudiantes y restablecer la calma.
2. **Registro objetivo y derecho a ser escuchado:** El docente dejará constancia objetiva y cronológica en el Registro de Incidencias / Libro de Ocurrencias (sin calificativos ni juicios subjetivos), consignando la versión del estudiante involucrado. Si la falta es grave o muy grave, informará a la Dirección en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
3. **Acompañamiento psicológico:** El departamento de psicología de la I.E.P. brindará orientación socioemocional a los estudiantes involucrados y colaborará en el diseño de estrategias reparadoras y acuerdos formativos.
4. **Reporte externo obligatorio:** Las faltas que constituyan violencia escolar (agresión física, psicológica o sexual) serán registradas en el Libro de Incidencias y reportadas en el portal **SíseVe** del MINEDU. Aquellas que configuren presunta infracción a la ley penal serán comunicadas de inmediato por la Dirección a la Policía Nacional o Fiscalía correspondiente.
5. **Decomiso preventivo:** Ante el porte o uso no autorizado de celulares u objetos prohibidos, el docente levantará un acta de decomiso junto al estudiante y entregará el bien a la Dirección para su devolución exclusiva al padre de familia o apoderado.

ARTÍCULO N.º 96: MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONADORAS

La aplicación de medidas ante **faltas leves** corresponde al **docente o tutor**; ante **faltas graves y muy graves**, corresponde a la **Dirección** en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar:

A. **Medidas Correctivas (Formativas y Reparadoras):**

1. **Amonestación verbal y diálogo reflexivo:** Conversación formativa con el docente o psicóloga y llenado de una hoja de reflexión acorde a la edad del estudiante.
2. **Reparación o restitución del daño:** Acciones restaurativas o reposición material del mobiliario, infraestructura o pertenencias dañadas (asumida civilmente por los padres).

3. **Restricción temporal de espacios recreativos o actividades extracurriculares:** Aplicable bajo supervisión pedagógica, sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación ni al descanso básico.
4. **Separación temporal del aula con permanencia en la I.E.P.:** Traslado temporal a la Dirección o espacio asignado para desarrollar actividades pedagógicas bajo supervisión.

B. Medidas Sancionadoras (Aplicables por Dirección):

1. **Suspensión temporal de asistencia a la I.E.P.:** Hasta por un máximo de tres (3) días hábiles y hasta cuatro (4) veces al año. Procede ante la acumulación de tres (3) faltas leves en un mismo bimestre o ante la comisión de faltas graves o muy graves.
2. **Matrícula condicional:** Se establece mediante Acta de Compromiso suscrita con los padres de familia cuando el estudiante acumula dos (2) o más suspensiones en el año, persiste en faltas reiteradas sin compromiso de cambio, no se evidencia apoyo familiar o obtiene calificación desaprobatoria en conducta al finalizar el año.
3. **Separación definitiva de la I.E.P. (Expulsión):** Procede ante la acumulación de tres (3) suspensiones en el año escolar, ante una falta muy grave que lo amerite por su impacto, o por el incumplimiento sistemático de las medidas y actas previas que impida razonablemente su permanencia. La Dirección comunicará formalmente a la familia y a la UGEL Tacna para garantizar la continuidad educativa del menor en otra institución.

ARTÍCULO N.º 97: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS Y RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- **Comunicación y corresponsabilidad:** Las medidas por faltas leves se comunican formalmente a través de la Agenda Escolar. Ante faltas graves o muy graves, la Dirección convoca a los padres de familia de manera respetuosa y confidencial para informar los hechos, suscribir acuerdos verificables en el **Acta de Compromiso** y notificar las medidas adoptadas. Los padres son civilmente responsables de reparar los daños materiales y asumir la atención médica o psicológica externa que requieran los afectados.
- **Reconsideración:** Contra la medida de separación definitiva (expulsión), los padres de familia o apoderados podrán presentar un recurso de reconsideración ante la Dirección dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su notificación. El Director y el Comité de Gestión del Bienestar resolverán y notificarán la decisión en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**.
- **Potestad de investigación:** En situaciones no previstas, la Dirección tiene facultad para realizar las indagaciones necesarias (entrevistas, informes o revisión interna de cámaras de seguridad, cuyas grabaciones solo podrán ser entregadas a terceros mediante orden expresa de autoridad competente).

ARTÍCULO Nº 98: DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

En paralelo a las medidas mencionadas para los casos de Faltas de Primer Orden, Faltas Graves o Faltas Excepcionalmente Graves, la psicóloga de la institución tendrá el encargo de entablar un diálogo con él o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las

orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma del Acta de Compromiso.

ARTÍCULO Nº 99: ACTA DE COMPROMISO

- Es un documento del Centro Educativo dirigido a los PPFF como consecuencia de la falta de acompañamiento de su menor hijo(a). Tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las acciones indicadas que favorecen la formación integral del estudiante.

  Se aplica en los aspectos académicos, conductual y psicológico, según sea el caso.

- En el caso de incumplimiento de los acuerdos durante el año escolar se pierde la vacante para el próximo año.

ARTÍCULO Nº 100: DE LA FACULTAD DEL COLEGIO

Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y el procedimiento de las medidas correctivas antes descritas, son establecidas por el Ministerio de Educación, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso, como realizar procedimientos de investigación llamando testigos, pedir informes o cualquier otro medio que crea conveniente a fin de producir certeza respecto de las faltas ocurridas. Si como parte de la investigación el Colegio accede a videos de las cámaras de vigilancia, éstos no serán mostrados a los padres o apoderados sin una orden expresa de autoridad competente.

CAPITULO XIV

DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO Nº 101: FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

a) Participar de la charla informativa al inicio del año.
b) 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 el Colegio, participar de las reuniones y escuelas de padres, entre otros.
c) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
d) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
e) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
f) Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que el Colegio lo pone a su alcance.
g) Mantener una estrecha relación, comunión y coordinación entre el colegio, los padres y los educadores.
h) Al matricular a sus hijos en el colegio, los padres de familia se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación de sus hijos.
i) Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:
   - El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
   - La relación o contacto colectivo a través de los Comité de aula.

ARTÍCULO Nº 102: ES DEBER DEL COLEGIO HACIA LOS PADRES DE FAMILIA

a) Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo.
b) Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su aprovechamiento, sobre las dificultades que se observan en ello.
c) Ayudar, escuchar o acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.

ARTÍCULO Nº 103: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo. En caso de modificación de sus datos personales tales como: correo electrónico, número celular y/o domicilio, informar de manera oportuna al equipo directivo.
b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados y entregar en los periodos establecidos los útiles escolares.
c) Asistir a las actividades organizadas por el colegio, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
d) Participar activamente de las Escuelas de Padres y Reuniones Pedagógicas cada trimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.

e) Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o profesor del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
f) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo(a) cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de su hijo(a), tanto a nivel académico como conductual.
g) Revisar la Agenda Escolar leyendo las actividades anotadas, información académica y/o conductual supervisando su cumplimiento solicitando información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente por este medio.
h) Tratar con respeto a todo el Personal del Colegio, Docentes, Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general, respetando todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio.
i) 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 general, psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia a la Directora.
j) Respetar el horario de atención a los padres de familia del Colegio, así como el horario de clases.
k) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
l) Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
m) Respetar el Contrato de Prestaciones de servicio educativo, que se entrega al padre de familia durante el proceso de matrícula.
n) 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.
o) En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la Institución Educativa para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo.
p) En caso de enfermedad, dar aviso al Colegio y presentar la información que acredite las inasistencias del estudiante, de ser el caso.
q) Respetar la política de medios de la Entidad Promotora, en este sentido, el padre de familia no podrá colocar comentarios ofensivos o falsos, contra la Entidad Promotora, el colegio, el personal administrativo o docente, en las redes sociales.
r) Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante, al mobiliario, equipos o a la infraestructura del Colegio y cualquier otro mal uso de los recursos del Colegio. 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 la conducta del padre de familia para la renovación de la matrícula.
s) Matricular personalmente a sus hijos en las fechas programadas y el turno correspondiente, presentando la documentación pertinente. (La presencia de los alumnos nuevos es obligatoria en el momento de la matrícula).

ARTÍCULO Nº 104: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

a) Calumniar, difamar, fomentar escándalos, amenazar, y ofender de palabra o físicamente al personal docente y administrativo que labora en la I.E. o a los alumnos en salvaguarda de la integridad física y psicológica guardándonos el derecho de iniciar una denuncia según sea el caso. Prohibiéndose el ingreso al local escolar.
b) Interrumpir en las horas de clase a los profesores.
c) Ingresar a la I.E. y al aula, sin identificación y permiso del personal respectivo.
d) Amenazar, insultar o agredir a cualquier alumno cualquiera fuera el caso.
e) Expresarse con palabras soeces dentro o en los alrededores del local de la I.E.
f) Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijos o por asuntos personales.
g) Permanecer en la puerta de la I.E. luego del ingreso o salida de los alumnos, sobre todo formando grupos.
h) Deambular al interior de la I.E. en horas de formación o de clase distrayendo la atención de los alumnos.
i) Grabar videos y audios, de manera oculta, que dañan la imagen de la institución o reputación de las personas.

ARTÍCULO Nº 105: DE LOS COMITÉS DE AULA

El Comité de Aula está constituido por la reunión de los padres de familia o apoderados que tienen un hijo en el aula, quienes serán representados por una Junta Directiva, que tiene una vigencia de un año, integrada por:

a. Un(a) Delegado(a).
b. Un(a) Codelegado(a).

La participación del Comité de Aula es de un año por familia, independientemente del grado a quien represente.

Los miembros de del Comité de Aula cumplirán con las siguientes funciones:

1. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
2. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la IE.
3. Propiciar las buenas relaciones humanas entre sus miembros y otros comités.

ARTÍCULO Nº 106: FUNCIONES QUE NO FORMAN PARTE DEL ROL DEL COMITÉ DE AULA

Los delegados de aula no están autorizados a:

a) Tomar decisiones sobre los planteamientos de la Institución Educativa.
b) Solicitar dinero con alguna finalidad económica, social, dádivas, caridad entre otros.
c) Realizar actividades ajenas a la propuesta educativa (viajes, fiestas, álbumes, compartir, etc.)
d) Emitir comunicados que no hayan sido supervisados por la dirección.
e) Participar en actividades de carácter político partidario o realizar actividades proselitistas

f) Propiciar actividades que no esté en concordancia con los principios del Colegio.

En caso algún miembro de la Junta Directiva incumpla lo establecido en el presente artículo, podrá ser removido de sus funciones, para lo cual el Colegio convocará al aula para realizar una nueva votación.

ARTÍCULO Nº 107: MATRICULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

a) La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el Padre de Familia y el colegio se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El Padre de Familia, al matricular a su hijo acepta el reglamento interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.
b) La renovación de la matrícula de su menor hijo(a) para el próximo año escolar, se realizará (90) días hábiles anteriores al término del año escolar.

ARTÍCULO Nº 108: RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA

Se realizará la ratificación de la matricula a los estudiantes cuyos padres:

- Hayan cumplido con los compromisos firmados en el colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de los servicios educativos).
- Finalizado el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.
- Los Padres de Familia deberán comunicar al colegio, la renovación de la matrícula de su menor (es) hijo(s) para el próximo año escolar dentro los 90 días calendario anteriores al término del año escolar.

ARTÍCULO Nº 109: PLAZO DE PAGO DE PENSIONES

El pago de pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado siendo fecha de vencimiento el último día de recibido el servicio educativo. Los padres de familia o tutores de los estudiantes reconocen que el presupuesto de operación de inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza.

CAPITULO XV

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONALES

ARTÍCULO Nº 110: DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU. Actualizar el Anexo N° 3 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" contenidos en el apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convinvencia Escolar, la Prevención, y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, las normas de convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y que tienen por finalidad la convivencia pacífica en la comunidad educativa. Las normas de convivencia escolar institucional están conformadas por los deberes de los estudiantes establecidos en el artículo 82 del presente Reglamento.

ARTÍCULO Nº 111: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión del bienestar socioemocional, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Está conformado por:

- La Directora
- Psicóloga
- Coordinadora General
- Coordinadora Académica
- Una coordinadora de tutoría de cada nivel
- Responsable de inclusión

En aplicación de lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, , ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas el Comité de Gestión de Bienestar es el órgano responsable a cargo de las acciones de convivencia, y un equipo conformado por sus miembros será designado con “Equipo Responsable de Convivencia Democrática” conforme lo dispone la normativa vigente y el presente reglamento interno.

En ese sentido, el **Equipo Responsable de la Convivencia Democrática** está conformado por los siguientes colaboradores:

- La Directora
- La Psicóloga
- Coordinadora General
- Coordinadora Académica

Cuando se presenten casos de agresión, bullying o acoso, la Director convocará al Equipo Responsable de Convivencia Democrática a fin de realizar las acciones que sean necesarias para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

ARTÍCULO Nº 112: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Las responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar son las siguientes:

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el "Plan de trabajo del Comité de Gestión del Bienestar", de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción del bienestar socioemocional, incluyendo acciones de prevención y atención de la violencia.
- Coordinar el desarrollo de actividades formativas, promocionales y preventivas relacionadas a la gestión del bienestar socioemocional de las y los estudiantes.
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Otras que disponga la normatividad sectorial.

ARTÍCULO Nº 113: RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo Responsable de la Convivencia Democrática las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, y reportar a la Defensoría del Pueblo, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito, a la Directora del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del SISEVE, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

ARTÍCULO Nº 114: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Las normas de convivencia institucional que deben cumplir los estudiantes son las siguientes:

- Conoce y defiende los derechos humanos, asumiendo sus responsabilidades.
- Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.

- Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.
- Desarrolla conductas de autocuidado
- Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.
- Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
- Evita toda forma de violencia en sus relaciones.
- Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
- Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.
- Respeta a las instituciones y a sus autoridades.
- Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
- Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.
- Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.
- Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.
- Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.

ARTÍCULO Nº 115: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Las normas de convivencia del aula son aquellas construidas por los estudiantes durante las sesiones de estudio, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. Al inicio del año escolar cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula.

ARTÍCULO Nº 116: FUNCIONES DEL PSICOLOGO

Son funciones de la Psicóloga:

- Detección de problemas de aprendizaje y comportamiento en el alumnado.
- Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- Intervención a requerimiento de las tutorías, coordinaciones.
- Programa trabajando en familia.
- Apoyo al Plan Tutorial.
- Campañas de información a través de boletines.
- Desarrollo de habilidades de comunicación.
- Desarrollo valorativo.

- Desarrollo de hábitos personales.
- Asesoramiento especializado a los padres

ARTÍCULO Nº 117: FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus alumnos. Cumple con las siguientes funciones:

- Atender a los alumnos durante la permanencia en la institución educativa privada, velando por su segundad durante el tiempo que realicen actividades al aire libre, higiene y refrigerio.
- Detectar problemas que afecten al desarrollo del alumno y su aprendizaje, derivar a los que requieran de atención especializada.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia con respecto al desarrollo integral de los alumnos.
- Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos que tiene a su cargo. Llevar el control de asistencia diaria de sus alumnos.
- Entrega Informes académicos a los padres de familia y conductual de la sección o aula a su cargo.
- Permanecer junto a su sección o aula a su cargo en las formaciones con la finalidad de ayudar a mantener el orden.
- Conduce a sus alumnos (docentes de Inicial y primaria) en las horas de salida hasta la puerta.
- Promueve y propicia la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas.

ARTÍCULO Nº 118: MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas y el procedimiento de aplicación frente al incumplimiento de las normas de convivencia, así como por el incumplimiento de los deberes de los estudiantes tienen por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

Las medidas correctivas van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante.

En la aplicación de cualquier medida correctiva, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes 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, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Las medidas correctivas son determinadas por el docente, psicólogo o Directora tomando en cuenta la gravedad de la falta incurrida, como por ejemplo:

- Hoja de Reflexión
- Trabajos colaborativos
- Restauración del vínculo
- Cambio de aula
- Reflexión en casa (la misma que no implica una afectación pedagógica puesto que el menor continuará recibiendo actividades académicas)
- Separación definitiva*
- Otras medidas que consideren necesarias las docentes, el psicólogo o la Directora.

Las medidas correctivas antes indicadas, no constituyen un listado taxativo, y se adoptan luego de proceso minucioso y realizando una ponderación de los derechos involucrados, a través de

un test de proporcionalidad y considerando el principio de diligencia excepcional contemplado en la Ley 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento.

* La separación definitiva es una medida excepcional, que se podrá adoptar en aquellas situaciones de violencia escolar en las que la afectación hacia el agraviado resulta irreparable e involucra afectación a la vida, la salud física o mental y/o el adecuado desarrollo sexual, o en supuestos de violencia escolar reiterados en los que las medidas adoptadas previas no han permitido revertir o corregir la conducta del estudiante, o exista una manifiesta ausencia de compromiso por parte de los padres de familia y estudiantes, siempre que se haya comunicado previamente de la situación a la Demuna, UPE, CEM y/o Fiscalía por desamparo del estudiante considerando lo señalado en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes.

CAPITULO XVI

CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y VIOLENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO Nº 119: SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

La violencia escolar se puede producir entre estudiantes o entre estudiantes y personal de la institución educativa. La violencia escolar puede ser psicológica, física o sexual. La violencia escolar es considerada un fenómeno multicausal.

Las situaciones de violencia escolar detectadas en el colegio serán atendidas conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación e informadas a las autoridades correspondientes (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, u otras instituciones)

ARTÍCULO Nº 120: DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DIAGNOSTICO DE CASOS DE VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

121.1. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.

121.2. Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.

121.3. Conforma el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por la Directora, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.

121.4. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

121.5. Comunica el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

ARTÍCULO Nº 121: PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

a) **Acción**: La institución educativa brinda las medidas necesarias para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados. Por ejemplo, actividades de recuperación del bienestar de la víctima.

b) **Derivación**: Este procedimiento se realiza a través de la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.

c) **Seguimiento**: La institución educativa brinda el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) Por ejemplo, la restauración de la convivencia afectada y la corroboración del cese de todo tipo de agresión.

d) **Cierre**: La institución educativa finaliza la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. El equipo directivo debe garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

ARTÍCULO Nº 122: SOBRE LA PREVISIÓN DEL ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

a) Leer y comentar con el estudiante la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Manual de convivencia que promueven la convivencia sin violencia, y motivarlo(a) para que sea un miembro pacífico y respetuoso del bienestar de la comunidad escolar.
b) Intervenir propositivamente ante conductas y/o mensajes discriminatorios, difamatorios de hostigamiento e intimidación a un estudiante o grupo de estudiantes.
c) Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles (WhatsApp), y website empleados por el estudiante en su hogar y otros lugares.
d) Colaborar con EL COLEGIO para corregir las conductas inadecuadas del estudiante apoyando la sana convivencia.
e) Respetar colaborar y/o cumplir con los procedimientos y/o protocolo a cargo de la Coordinación de la Convivencia Escolar para ser informado(a) sobre los hechos y acontecimientos de todo incidente de acoso o maltrato ocurrido; así como la posible responsabilidad que recaiga sobre el ESTUDIANTE .
f) Tomar conocimiento que todo acto de acoso, hostigamiento, violencia y en especial, los casos de reincidencia en estos, serán inscritos en el Libro de Registro de Incidencias de EL COLEGIO según lo establecido en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas para seguir el proceso de acuerdo a la ley. De igual manera será registrado será registrado el caso en el programa del Ministerio de Educación SISEVE, e incluso de acuerdo a la gravedad de los hechos

podrá ser informado al Ministerio Público, en el SISEVE según lo establecido en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU El COLEGIO también cuenta con el Libro de Registro de Ocurrencias, para casos menores que es necesario corregir.

ARTÍCULO Nº 123: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, y su reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

a) Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
b) Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
c) Conforma el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Directora, la Coordinadora General, el Dpto. Psicopedagógico, así como las tutoras de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
d) Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
e) Comunica el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

ARTÍCULO Nº 124: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:

a) Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
b) Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
c) Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
d) Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
e) Registra en el Libro de Incidencias y en el portal del SISEVE sobre casos de violencia y/o acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
f) Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el Colegio.

CAPITULO XVII

POLITICA DE ATENCIÓN MÉDICA DEL COLEGIO LOS NIÑOS REYES

En caso de accidentes dentro de las instalaciones del Colegio:

1. Si producto de un accidente ocurrido en el Colegio, y en horario escolar, el/la niño(a) se encuentra en estado de urgencia o emergencia, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno a la clínica, centro de salud, Essalud, hospital más cercano a la cual el niño(a) este afiliado(a) y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. Entiéndase por urgencia y emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del alumno(a) o un órgano principal del cuerpo (cerebro, corazón, pulmón, hígado y riñón)
2. En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia pero que aun así requieren atención médica para descarte, el Colegio, en primer lugar, trasladará al alumno al centro de salud indicado en la ficha médica como "Centro de Salud de Referencia" y, en segundo lugar, dará aviso a sus Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.
3. En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia y/o no requieran atención médica para descarte, el Colegio, notificará vía Classroom, vía correo electrónico o vía telefónica a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios. De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el alumno será trasladado al centro médico que el Padre o Apoderado indique en la ficha médica como "Centro de Salud de Referencia". En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.
4. La Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de sus Padres/Apoderados o de las Personas de Contacto.
5. Luego de informada la condición del alumno, los Padres/Apoderados o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible, teniendo como máximo un plazo de 2 horas. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio dará aviso a las autoridades competentes.
6. En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno. En otras situaciones médicas que se presenten en el Colegio:
   a) En caso que algún alumno presente una condición médica en el colegio no vinculada a un accidente (dolor de cabeza, dolor de barriga, cólicos, fiebre, resfrío, etc.), se dará aviso vía Classroom, vía correo electrónico o vía telefónica, WhatsApp a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto con el fin de notificar la atención de primeros auxilios o para que recojan al alumno en el menor tiempo posible.
   b) En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno.
   c) Los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto, tendrá como máximo un plazo de 2 horas desde realizada la comunicación para recoger al alumno. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio dará aviso a las autoridades competentes.

d) Si el alumno comienza a presentar signos de alarma o su condición médica empeora, se dará inmediato aviso a los Padres/Apoderado o Personas de Contacto y se le movilizará a un centro de salud del Ministerio de Salud más cercano.
e) En este último caso, la Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al alumno hasta la llegada de sus Padres/Apoderado o Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el centro de salud, luego de la llegada de los Padres/Apoderado o Personas de Contacto.
f) En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del alumno por alguna situación no vinculada a accidentes dentro del Colegio, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.

7. Alumnos con tratamientos médicos:
   a) En caso que el alumno se encuentre llevando un tratamiento médico, los Padres/Apoderados deberán presentar una Declaración Jurada en el que informe el tipo de enfermedad y tratamiento médico. La Declaración Jurada deberá estar acompañada de receta médica donde se encuentre el detalle del tratamiento (suscrita por el profesional competente, con periodo de vigencia desde la fecha indicada en la receta y hasta el último de los días de tratamiento especificado en las indicaciones).
   b) Los Padres/Apoderados deberán llevar los medicamentos recetados para el tratamiento médico del alumno e indicaciones médicas. Información relevante: - Los Padres/Apoderados se comprometen a no enviar al alumno al Colegio con síntomas de enfermedad y recogerlo de inmediato cuando sea necesario.

8. Sobre las condiciones médicas del estudiante
   a) EL APODERADO tiene conocimiento, que conforme a la Resolución Ministerial N° 447 – 2020 – MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula de la educación básica, es el responsable de informar y adjuntar la documentación que acredite las condiciones médicas del estudiante.
   b) En cumplimiento al artículo precedente, EL APODERADO informa, las condiciones de salud del estudiante.
      Entiéndase por condición médica a las limitaciones por salud que tiene un estudiante para desarrollar ciertas actividades escolares con regularidad. Por ejemplo, las actividades deportivas o de esfuerzo físico. Asimismo, otras situaciones que pueden poner en riego al estudiante derivado de alguna condición de salud. Por ejemplo: epilepsias, asma severa, taquicardias, entre otros. Por último, alguna condición de discapacidad.
   c) EL APODERADO, tiene conocimiento que el procedimiento del artículo precedente no son requisitos para la permanencia ni para la matrícula del estudiante, solo cumple un procedimiento informativo por parte de EL APODERADO sobre el correcto cuidado de las condiciones de salud del estudiante durante las actividades escolares.
   d) EL APODERADO tiene conocimiento que, EL COLEGIO no es responsable, solidaria ni económicamente, por las contingencias derivadas por la falta de comunicación o falta de entrega de información de los procedimientos de los artículos: Art. 6.7.2, Art. 6.8.2, Art. 6.8.3, Art. 6.9.2 del presente documento. Así como, de las contingencias propias sobre la salud del estudiante.

CAPITULO XVIII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS

ARTÍCULO Nº 125: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Son los siguientes:

a) Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
b) Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
c) Contribuir en la adquisición de hábito de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
d) Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
e) Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local en los casos que ello sea posible.
g) Estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

ARTÍCULO Nº 126: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

ARTÍCULO Nº 127: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

El Plan de tutoría es elaborado por el departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del colegio y es llevado adelante en cada aula por el docente tutor.

ARTÍCULO Nº 128: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones a este respecto:

a) Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del Colegio y el área de Aprendizaje de Estudiantes de la Entidad Promotora.
b) Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
c) Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio, considerando las normas legales vigentes, así como la privacidad del estudiante.

d) Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
e) Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

ARTÍCULO Nº 129: SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI)

Es el órgano que tiene por objetivo fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa. El SAE Interno cumple las siguientes funciones:

a) Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
b) Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
c) Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.
d) Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
e) Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

ARTÍCULO Nº 130: IMAGEN DEL ESTUDIANTE

El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes **DESDE EL PRIMER DÍA DE CLASES**.

Los niños(as) deberán asistir **CORRECTAMENTE UNIFORMADOS** de lunes a viernes de la siguiente manera:

a) Para las niñas: jumper plomo plata hasta la rodilla, camisa blanca manga larga con cuello bebé, corbata, chompa guinda, medias blancas caladas y zapatos negros.
b) Para los niños: pantalón plomo plata, camisa blanca manga larga, corbata chompa guinda, medias blancas y zapatos. negros.
c) Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio, peinado y no deberán usar otros accesorios ajenos al código de vestimenta. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos. El pelo de los varones debe ser corto y ordenado.

Los niños(as) deberán asistir **CON BUZO SOLO LOS DÍAS QUE TENGAN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA**. Consta de:

- Buzo y casaca guinda
- Short guinda (no pantaloneta) que deberá llegar a la rodilla.
- Polo cuello camisero color plomo con la insignia bordada con los colores representativos del colegio.
- Los accesorios como gorros o chalinas pueden ser utilizados por los estudiantes en invierno, y deben ser guinda o colores oscuros como negro y azul marino entero.
- Es condición indispensable que el código de vestimenta sea llevado con pertinencia y discreción, con limpieza y respeto por uno mismo y los demás
- Los estudiantes deberán usar bloqueador solar todos los días, incluso en invierno. De acuerdo con las condiciones climáticas y necesidad, usar repelente.
- El **USO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR** anteriormente descrito, tanto el de Educación Física como el de uso diario, es de **CARÁCTER OBLIGATORIO**, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año.
- En caso de incumplimiento del uso del código de vestimenta, el colegio queda facultado para exigir al padre de familia que subsane las observaciones inmediatamente para permitir su retorno a clases, además de aplicar las medidas correctivas detalladas en el presente Reglamento Interno.

REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (BULLYING)

“Los estudiantes de la IEP “Los Niños Reyes” conviviendo con armonía”

La IEP “Los Niños Reyes”, cumpliendo con la disposición de la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU, Ley que promueve la “Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y como respuesta a la necesidad de una reflexión ente un hecho social, con el cual convivimos diariamente, planifica el presente proyecto para sistematizar acciones de prevención y/o toma de medidas ante situaciones de violencia.

Tiene como objetivo promover la convivencia escolar a través de actividades que les permitan sensibilizarse en el buen trato y respeto, haciendo énfasis que educar, estudiar y convivir es posible sin agredir.

Art 1. Corresponde a TOE diagnosticar, prevenir, evitar y erradicar la violencia, el hostigamiento a la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones. Así como el registro de la incidencia en el LIBRO DE INCIDENCIAS correspondiente. Y en el SISEVE del Ministerio de Educación.

Art 2. Corresponde la directora de la Institución educativa aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, observando los procedimientos establecidos en los mismos.

Art 3. El personal Directivo, docente y administrativo de la institución educativa tiene la obligación de poner en conocimiento de la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya, acoso entre los estudiantes incluyendo que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos. La Dirección de la Institución Educativa y la coordinación de Tutoría y Orientación del Educando (TOE), está en la obligación de investigar la denuncia recibida y resolver en un plazo máximo de siete días calendario.

Art 4. Las sanciones para los casos de violencia, hostigamiento, intimidación entre los escolares en cualquiera de sus modalidades (Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU) son las establecidas en el Reglamento artículos anteriores.

Art 5. Los padres de familia o los tutores de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado como acosos por parte de otro estudiante deberán denunciarla ante la Dirección de la Institución Educativa.

Art 6. La Dirección en coordinación con los correspondientes padres de familia o tutores, aseguraran que los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático; y el agresor reciban atención requerida, derivándolo a los especialistas pertinentes con un informe de la Dirección de la Institución Educativa.

¿QUÉ ES EL SÍSEVE?

El SÍSEVE es un sistema que permite que cualquier supuesta víctima o testigo reporte incidentes de violencia escolar. Para ello, bastará con que complete un formulario virtual que empieza con registrarse. Sin embargo, nadie en la escuela tendrá acceso a los datos de la persona que reporte el incidente ya que quedarán restringidos para quienes manejen el sistema a nivel nacional.

EL REPORTE INGRESADO AL SÍSEVE ¿TIENE VALIDEZ LEGAL?

En principio no. El Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar tiene como objetivo brindar a la Institución Educativa un sistema de alertas sobre agresiones y/o situaciones de violencia escolar. Los responsables del SISEVE serán las personas encargadas de comprobar la veracidad del reporte, y de acuerdo al hecho, formalizarla o derivarla a la instancia correspondiente.

¿QUÉ SIGNIFICA QUE MI INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTÉ AFILIADA AL SISTEMA?

Significa que la Institución Educativa, representada por el director, ha decidido formar parte del sistema comprometiéndose a velar por la atención de los casos reportados. Asimismo, se ha designado a las personas responsables para darle acceso y seguimiento al sistema.

¿CÓMO SE ARTICULA EL SÍSEVE CON EL TRABAJO DE OTROS SECTORES?

El SÍSEVE aspira a convertirse en un sistema único de registro del reporte en cuanto a violencia escolar. Para ello, el MINEDU viene trabajando de forma multisectorial (MINSA, MIMP, MINJUS, MININTER, Ministerio Público, etc.) a fin que cualquier reporte sobre violencia en contra de escolares deba ser ingresado a este sistema de forma automática. Esto permitirá la atención del caso con mayor celeridad y según corresponda, involucrar a las instituciones responsables de ver el caso según su competencia.

¿QUÉ SUCEDE CON AQUELLAS PERSONAS QUE QUIEREN INGRESAR EL REPORTE PERO NO TIENEN CONOCIMIENTO SOBRE EL USO DEL INTERNET?

El SÍSEVE (www.siseve.pe) está diseñado en un formato simple y amigable para todo tipo de usuario. Para usar el SÍSEVE no se requiere de mayores conocimientos sobre internet, salvo conocer la dirección electrónica del SÍSEVE y tener a la mano un correo electrónico y tu DNI. Asimismo, en la opción "más información", el usuario podrá encontrar un manual de funcionalidad del SÍSEVE detallado, que podrá servirle de guía para ingresar su reporte y realizar el seguimiento correspondiente.

CAPITULO XIX
ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y MONITOREO

Artículo Nº 131

El acompañamiento pedagógico y el monitoreo se orientan al mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y del desempeño docente, con la finalidad de mantener la calidad de la educación en el Colegio.

Artículo Nº 132

Tienen como objetivos:

a) Orientar, acompañar, supervisar y evaluar el desarrollo curricular y formativo.
b) Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Colegio en todas las áreas de gestión.
c) Verificar en qué medida se está aplicando el modelo de aprendizaje que el Colegio se ha propuesto ofrecer a los estudiantes.
d) Coadyuvar al logro de aprendizajes planteados para cada nivel y grado.
e) Promover el constante perfeccionamiento del personal docente acorde con los adelantos de la pedagogía moderna.
f) Velar por el funcionamiento adecuado y eficiente de los diferentes servicios de apoyo a la labor docente y al alumnado.

Artículo Nº 133

El monitoreo tiene en cuenta los siguientes aspectos:

a) La planificación y organización del trabajo en todas las áreas de gestión.
b) Los aprendizajes previstos en cada área curricular detallados en el Proyecto Curricular.
c) Las competencias y capacidades detallados en el Plan Anual
d) La adecuada ejecución de los programas curriculares.
e) La metodología, técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
f) Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
g) El desempeño profesional y formativo de las docentes.
h) Desempeño del personal administrativo, servicio y de mantenimiento.
i) La participación de los estudiantes en las sesiones de aprendizaje.
j) El aspecto conductual y formativo de los estudiantes.
k) La conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento (aulas, talleres, patios escolares)

l) Las actividades (deportivas, artístico-culturales, de defensa civil, de acompañamiento psicológico, talleres, nivelación académica, etc.) incluidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

Artículo Nº 134

El Plan Anual de Monitoreo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

a) Preparación o planeamiento: estudiando, analizando la problemática educativa y fijando los objetivos y metas, en base a la constante coordinación entre el personal jerárquico, docente y administrativo.
b) Ejecución: siguiendo los procedimientos planteados en el presente Reglamento.
c) Información: informando por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe debe contener los aspectos monitoreados, los logros obtenidos, las dificultades presentadas y las alternativas de solución.
d) Seguimiento: verificando el cumplimiento de las sugerencias, teniendo en cuenta que el fin último es mejorar.
e) La reiterada desobediencia o el rechazo a las sugerencias y recomendaciones planteadas por la autoridad respectiva darán lugar a la sanción establecida en el Reglamento del Colegio.

Artículo Nº 135

El monitoreo es responsabilidad de la Dirección. Cuenta con la colaboración de las Coordinaciones de nivel.

Artículo Nº 136

Las técnicas utilizadas en el acompañamiento pedagógico y monitoreo son:

a) Técnicas directas: suministran datos para el estudio, recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando.

   Las técnicas empleadas son las siguientes:

   - Observación de clase y/o actividad.
   - Autoevaluación.
   - Entrevista personal.
   - Reuniones con los docentes y trabajadores (reunión con las comunidades de grado y área semanalmente, reunión de evaluación bimestral).

b) Técnicas indirectas: suministran datos para estudio, obtenidas de manera indirecta utilizando medios de información como:

   - Evaluación del currículum del docente y trabajador
   - Revisión de los documentos de planificación curricular.

- Estudio de la selección, producción y uso de material didáctico.
- Observación de las relaciones interpersonales.
- Opinión de sus jefes inmediatos y Coordinadoras del nivel

Artículo Nº 137

Los principales instrumentos de monitoreo son:

a) Instrumento de recojo de información con criterios establecidos
b) Entrevistas
c) Encuestas
d) Fichas de observación y supervisión de la ejecución de actividades

Artículo Nº 138

Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión educativa dan sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio consta de los siguientes procedimientos:

a) La supervisión general: se lleva a cabo, por lo menos, una vez al bimestre mediante las técnicas de supervisión, opinadas e inopinadas.
b) La autoevaluación realizada por cada docente a lo largo del año.
c) Análisis de los siguientes informes:
    - Récord de inasistencias y tardanzas bimestrales.
    - Desempeño de la docente como tutora de aula por parte de las coordinadoras de grado.
    - Desempeño de la docente en la asignatura de su especialidad por parte de los asesores de área curricular.
    - Análisis de las Coordinadoras.
d) Diálogo de las autoridades (La Directora y/o Coordinadores de nivel) con el docente a fin de felicitarlo por el correcto desempeño de sus funciones, comunicarle los resultados de la supervisión o para orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado durante el bimestre.

Artículo Nº 139

La acción supervisora es aplicada a todo el personal con un alto espíritu de colaboración entre las autoridades y ellos, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa del Colegio.

CAPITULO XX

DE LA EVALUACIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Artículo Nº 140

El Colegio anualmente, realiza una evaluación a conciencia y con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por las docentes para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley 29649 y su modificatoria 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares. Este procedimiento se realiza cuando se quiere cambiar a otra editorial.

Artículo Nº 141

Los textos escolares son recursos educativos que ayudan a la formación integral de los estudiantes. La Directora convoca a los representantes de los padres de familia (Delegados de Aula) para que, cumpliendo su función de representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se emplearán durante el año escolar. Para ello, se convocará una reunión y se exhibirá una terna de textos, explicando e informando sobre las características de cada uno. Efectuada la elección, se suscribirá un acta de conformidad en la que constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes. También se podrán utilizar herramientas educativas digitales en beneficio de los estudiantes.

Artículo Nº 142

Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta las ternas respectivas, que son elaboradas utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación.

Artículo Nº 143

La comisión de docentes se encarga del llenado de las fichas de evaluación de conformidad con el reglamento de la Ley 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

Artículo Nº 144

Conforme con la Ley 29694 y su Reglamento, las ternas elaboradas de cada área por el equipo designado serán presentadas a los representantes de los padres de familia de la institución, previa convocatoria por parte de la Dirección. En la citada sesión las ternas serán expuestas y se acordará la relación total de textos a utilizar por cada área para el respectivo grado escolar.

Artículo Nº 145

La selección de textos escolares deberá constar en un acta que debe ser suscrita por la Directora, las respectivas coordinadoras y representantes de los padres de familia.

CAPÍTULO XXI

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo Nº 146

El Estado, en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada a través del Ministerio de Educación, las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

Artículo Nº 147

Las Instituciones Educativas, para efectos del control pertinente, informarán a los padres de familia e interesados, en forma veraz, suficiente y apropiada antes de la matrícula lo siguiente:

a. Resolución que autoriza su funcionamiento.
b. Reglamento Interno
c. Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como de los posibles aumentos. Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo, pudiendo establecerse por concepto de matrícula un monto que no podrá exceder al importe de la pensión mensual de estudios.
d. Condición profesional de la directora y del personal jerárquico y docente.
e. Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
f. Propuesta pedagógica.
g. Sistema de evaluación y control de estudiantes.
h. Número de alumnos por aula y horario de clases.
i. Servicios de apoyo al estudiante que pudiera existir y
j. Otra información relacionada con el servicio educativo que se ofrece que sea de interés para el alumno.

Artículo Nº 148

Las Instituciones Educativas cumplirán bajo responsabilidad lo establecido en la Ley Nº 27665, Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, su respectivo reglamento y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Artículo Nº 149

Las Instituciones Educativas que incurran en falta tipificada por Ley, son pasibles de la aplicación de las sanciones previstas en el respectivo Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, observando los procedimientos aprobados por el Ministerio de Educación.

ANEXO N° 01

LIBRO DE RECLAMACIONES

Que, el artículo 150 de la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, dispone que los establecimientos comerciales deben contar con un Libro de Reclamaciones, en forma física o virtual y, mediante Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM se aprobó el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

En Nuestra I.E.P. **EL LIBRO DE RECLAMACIONES** en forma física se encuentra **ubicado en la sala de recepción** de nuestra institución educativa.

El **LIBRO DE RECLAMACIONES VIRTUAL** se encuentra ubicado en la **página web institucional**.

ANEXO N° 02

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

2.1. CON LA DIRECCIÓN

DÍAS	HORA
LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES	11:00 a.m.- 13:00 p.m.

2.2. CON LAS DOCENTES DE AULA

Solicitar la cita por medio de la Agenda Escolar**.**

2.3. CON LA PSICÓLOGA

- Con los alumnos: Lunes y Miércoles de 9:00 a.m. a 11 a.m.
- Con los Padres de Familia: Lunes y Miércoles (previa cita) que se comunicará oportunamente por medio de una citación.

ANEXO N° 03

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CON LA DIRECCIÒN

DÍAS	HORA
LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES	11:00 a.m.- 13:00 p.m.

ANEXO N° 04

NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS 2027

1. Puntualidad en el ingreso y salida del estudiante (de lunes a viernes):
   - Inicial: INGRESO : 8:00 a 8:25 a.m.
     INICIO DE CLASES : 8:30 a.m.
     SALIDA : 1:30 p.m.
   - Primaria: INGRESO : 7:30 a 7:40 a.m.
     INICIO DE CLASES : 7:45 a.m.
     SALIDA : 2:30 p.m.
2. La hora de ingreso de los estudiantes debe ser de manera puntual respetando los horarios establecidos, los padres de familia dejarán a sus hijos en la REJA ROJA (no pueden ingresar).
3. Las tardanzas serán colocadas en la agenda del estudiante, donde se indicará la fecha y la hora de llegada.
4. A la hora de salida recoger puntualmente a su niño(a) de la institución educativa, los padres de familia esperarán a sus hijos en la REJA ROJA, (no pueden ingresar).
5. Los padres de familia y estudiantes deben respetar los acuerdos tomados.
6. Enviar el material que requiere su niño(a) para el trabajo en aula. (lista de útiles completa hasta fines de marzo.)
7. El uso del uniforme escolar, es obligatorio a partir del mes de marzo, venir con buzo solo los días de Educación Física (en época de verano los niños podrán asistir con buzo hasta el mes de marzo).
8. Marcar las prendas del uniforme oficial y buzos. Asimismo, sus útiles escolares.
9. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las tareas en casa, con el apoyo de los padres u otra persona responsable. Este reforzamiento es imprescindible para el mejor aprendizaje.
10. Participación activa de los talleres de escuela de padres.
11. En caso de inasistencia del alumno(a), comunicar a la institución presentando una justificación documentada y enviar los cuadernos previamente (solo hasta primer grado) para que el niño(a) pueda ponerse al día.
12. Coordinar según horario señalado, con las docentes para proporcionar a su niño(a) el apoyo necesario ya sea en lo académico y/o psicológico.
13. Cualquier comunicado será en la agenda escolar
14. Firmar la agenda diariamente, cada vez que reciba un comunicado.

15. Mantenerse informado de los logros del aprendizaje del niño(a) así como de su comportamiento.
16. Acudir a las citaciones emanadas por la institución.
17. Abstenerse de interrumpir las sesiones de clase para evitar distraer la atención de los estudiantes.
18. Abstenerse de llamar por celular a la docente en horario de clases.
19. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, con más de 2 meses de atraso (en cualquier época del año) se pierde automáticamente la vacante para el próximo año.
20. Mantener las mejores relaciones humanas con el personal docente y administrativo de la institución.
21. Si el padre de familia desea tener una reunión de carácter académico y/o aspectos conductuales con la docente de aula deberá solicitar cita por medio de la agenda escolar
22. Los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y de conducta, llevarán un Plan de Mejora donde la Institución Educativa brindará apoyo psicológico y pedagógico así mismo los PPFF firmarán un compromiso, de no cumplir y apoyar a su niño(a) se pierde la vacante para el próximo año.
23. Los trabajos de investigación, exposiciones, presentación de trabajos, etc. Se solicitarán con tiempo anticipado. Por lo tanto, no habrá prórroga (salvo solicitud documentada por causa justificada)
24. Los alumnos que a pesar del apoyo brindado no mejoren su conducta, serán registrados en el Libro de Ocurrencias o de Incidencias según sea el caso. Los registros de incidencias, pasan automáticamente al SíseVe.
25. Respetar el orden jerárquico para la resolución de problemas académicos y/o conductuales. (1° docente, 2° Coordinación general, 3° Dirección)
26. Queda estrictamente prohibido traer en el transcurso de la mañana (cuadernos, útiles de cartuchera, materiales, láminas, etc.) que olvidaron en casa.
27. La institución se responsabiliza del alumno(a) hasta el momento en lo(a) que entregue a la movilidad. Si hubiese algún inconveniente dentro de la misma usted deberá dialogar y solucionar directamente con el propietario o conductor de la misma.
28. La puntualidad es un valor, en caso de que el alumno llegue tarde a una evaluación no podrá ser evaluado, siempre y cuando presente una justificación escrita por el PPFF.
29. Los estudiantes no deberán portar ni utilizar teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, salvo autorización expresa de la institución.

30. Queda prohibida toda forma de agresión física, verbal, psicológica o virtual entre estudiantes. Cualquier situación será atendida de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación.
31. Los alumnos deben traer todos sus útiles escolares responsablemente todos los días, ya que no se prestará ningún material.
32. Evitar agarrar útiles escolares ajenos y sin permiso.
33. Los niños deberán evitar permanecer en las aulas en las horas de recreo y/o actuaciones.
34. Mantener un diálogo cordial entre todos los alumnos, evitando decir groserías o palabras mal sonantes.
35. La motivación es muy importante, por lo que se realizarán concursos internos (caligrafía, dibujo y pintura, etc.), así mismo se premiará a los alumnos que mejor cumplan un valor.
36. Los cumpleaños se celebrarán el mismo día del onomástico del niño(a), siempre que los padres lo soliciten (sin interrumpir la jornada escolar). Recordar que es solo un COMPARTIR, donde solo enviar una torta y bebidas, los padres de familia pueden ingresar.
37. El alumno(a) debe comunicar a la docente de aula cualquier caída, golpe o incidente que le sucede dentro de la Institución Educativa.

EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EMERGENCIA SANITARIA, se procederá de acuerdo a las recomendaciones del MINSA

ANEXO Nº 05
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es revisado y aprobado por la Entidad Promotora y Dirección del colegio y entra en vigor desde su aprobación.

El Reglamento Interno, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer funcional y educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

La Directora del Colegio, como representante legal es responsable del cumplimiento del presente Reglamento.

VIGENCIA

- **Inicio de vigencia**

  El presente Reglamento interno entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

- **Fin de vigencia**

  Hasta que se genere la actualización del presente documento.

- **Distribución**

  Toda la organización

ESTE REGLAMENTO INTERNO HA SIDO ELABORADO CON LAS NORMATIVAS VIGENTES Y ESTÀ SUJETO A CAMBIOS SIEMPRE Y CUANDO LA AUTORIDAD SUPERIOR EMANE NUEVAS DISPOSICIONES, LO CUAL SE LES INFORMARÀ OPORTUNAMENTE.

