

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

R.U.C.: 20532995982

Los Niños Reyes

TACNA



**BOLETIN
INFORMATIVO DE LOS
PADRES DE FAMILIA**

2026

CAPITULO I **RÉGIMEN ECONÓMICO**

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 2025, antes y durante el proceso de matrícula 2026 mediante la entrega física y/o virtual del boletín informativo “Organización Escolar para el año 2026” 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 2026, 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.

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 2026, estaremos estaremos continuando con la Plataforma Educativa **Classroom corporativo**, un profesional en psicología, computación e inglés (inicial y primaria). Se incluirá un horario extendido para realizar los talleres de Deporte y/o Reforzamiento. 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 qué modalidad se inicia el año académico 2026.

PRESUPUESTO 2026

2 años

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL 2 años	S/. 420.00	S/. 420.00 ¢/u	No se cobrará

3 años hasta Sexto Grado

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL 3,4 y 5 años	S/. 470.00	S/. 470.00 ¢/u	No se cobrará
PRIMARIA 1er a 6to Grado	S/. 470.00	S/. 470.00 ¢/u	No se cobrará

NOTA:

- 1) La matrícula por alumno y/o hermanos es de **S/. 470.00**
- 2) Pensión por alumno S/. 470.00. Descuento de **S/. 20.00** por pago puntual por alumno y/o hermanos, hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.
- 3) La pensión puntual (2 hermanos)
 - 1^{er} hermano(a) S/.470.00. Descuento de S/. 20.00 = S/. 450.00
 - 2^{do} hermano(a) S/.450.00. Descuento de S/. 20.00 = S/. 430.00Hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.

Si pasan de fin de mes, NO HAY DESCUENTOS:

- 1^{er} hermano(a) S/.470.00.
 - 2^{do} hermano(a) S/.450.00.
- 4) La MATRÍCULA (3 hermanos) S/. 470 c/u
 - 5) La pensión puntual (3 hermanos) S/. 420 c/u
 - 6) Pensión por alumno(a) de 2 años es S/. 420.00. Descuento de **S/. 20.00** por pago puntual por alumno y/o hermanos, hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.

EL AÑO 2026 NO SE COBRARÁ CUOTA DE INGRESO, NI APAFA, NI COBRO DE MORAS

“LAS PENSIONES PODRÁN SER INCREMENTADAS POR AMENAZAS MACROECONÓMICAS QUE ESCAPAN DE NUESTRO CONTROL: INFLACIÓN DEL PAÍS, 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

INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO DE LOS ÚLTIMOS (5) AÑOS

NIVELES DE INICIAL Y PRIMARIA

ORDEN / AÑO	CUOTA DE MATRÍCULA	CUOTA DE INGRESO	PENSIÓN EDUCATIVA
1. 2025	S/. 470.00	No se cobró	S/. 470.00
2. 2024	S/. 440.00	No se cobró	S/. 440.00
3. 2023	S/. 400.00	No se cobró	S/. 400.00
4. 2022	S/. 390.00	No se cobró	S/. 390.00
5. 2021* Por COVID-19	S/. 280.00	No se cobró	S/. 280.00 (virtual)

* Durante el 2020 y 2021 las pensiones se encuentran afectas por modalidad a distancia.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

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 2026 los montos para el **NIVEL INICIAL Y PRIMARIA** son:

PRESUPUESTO 2026

2 años

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL 2 años	S/. 420.00	S/. 420.00 ¢/u	No se cobrará

3 años hasta Sexto Grado

NIVELES	MATRÍCULA (una vez al año)	PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre)	CUOTA DE INGRESO
INICIAL 3,4 y 5 años	S/. 470.00	S/. 470.00 ¢/u	No se cobrará
PRIMARIA 1er a 6to Grado	S/. 470.00	S/. 470.00 ¢/u	No se cobrará

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 2026	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

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.

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.

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)
- 4) Los pagos en canales físicos (ventanilla de identidad bancaria) podrán estar sujetos a una comisión que indique la misma entidad bancaria.
- 5) Agentes (bodegas y farmacias autorizadas)

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

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 2026**, 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.

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

SISTEMA DE BECAS Y REBAJA DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

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 2026.
- 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) 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

En el caso de hermanos

- 7) La pensión puntual (2 hermanos)
- 1^{er} hermano(a) S/.470.00. Descuento de S/. 20.00 = S/. 450.00
 - 2^{do} hermano(a) S/.450.00. Descuento de S/. 20.00 = S/. 430.00

Hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.

Si pasan de fin de mes, NO HAY DESCUENTOS:

- 1^{er} hermano(a) S/.470.00.
- 2^{do} hermano(a) S/.450.00.

8) La MATRÍCULA (3 hermanos) S/. 470 c/u

9) La pensión puntual (3 hermanos) S/. 420 c/u

10) Pensión por alumno(a) de 2 años es S/. 420.00. Descuento de **S/. 20.00** por pago puntual por alumno y/o hermanos, hasta el 30 ó 31 al finalizar el mes de servicio recibido.

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)

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.

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.

CAPITULO II
NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA, DEL PROCESO DE
MATRÍCULA, PROMOCIÓN, REPITENCIA

EL NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA

Aprobadas por RESOLUCION DIRECTORAL:

- 1) R.D. REGIONAL N° 003317 DE FECHA 24-12-1998 (**CREACIÓN NIVEL INICIAL**)
(CUNA:1 Y 2 AÑOS, 3 “A”)
- 2) R.D. REGIONAL N° 005446 DE FECHA 22-11-2001 (**CREACIÓN NIVEL PRIMARIA**) (1er. Grado A y 2do. Grado de Primaria)
- 3) R.D. REGIONAL N° 001299 DE FECHA 23-04-2008 (**AMPLIACIÓN**)
(6to. Grado de Primaria)
- 4) R.D. REGIONAL N° 001300 DE FECHA 23-04-2008 (**AMPLIACIÓN**)
(3 AÑOS “B” - INICIAL)
- 5) R.D. REGIONAL N° 001262 DE FECHA 07-04-2011 (**AMPLIACIÓN**)
(1er. Grado B)
- 6) R.D. UGEL TACNA N° 002181 DE FECHA 15-04-2015 (**AMPLIACIÓN**)
(4 AÑOS A y B, 5 AÑOS A y B; 3ro. 4to. Y 5to. Grado de Primaria)

NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES 2026

NIVEL	
INICIAL	
2 años	10
3 años “A”	09
3 años “B”	18
4 años “A”	07
4 años “B”	25
5 años “A”	10
5 años “B”	25
TOTAL	104

NIVEL	
PRIMARIA	
1 ^{er} Grado “A”	09
1 ^{er} Grado “B”	25
2 ^{do} Grado	15
3 ^{er} Grado	15
4 ^{to} Grado	30
5 ^{to} Grado	19
6 ^{to} Grado	10
TOTAL	123

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	
1 ^{er} Grado “A”	30
1 ^{er} Grado “B”	25
2 ^{do} Grado	30
3 ^{er} Grado	30
4 ^{to} Grado	30
5 ^{to} Grado	26
6 ^{to} 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

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 2026 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/ 440.00 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 2026,
- 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”

DE LA MATRICULA

- a) La matrícula es 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 Directoriales 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 (120) 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

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 2026 y presentarlos **FIRMADOS en ORIGINAL** (llenarlos con letra legible) en la Institución Educativa.
- n) Solicitar en la dirección de la Institución Educativa la Resolución de Traslado.

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 2026 y presentarlos **FIRMADOS en ORIGINAL** (llenarlos con letra legible) en la Institución Educativa.

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.
- 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 2026 y presentarlos **FIRMADOS en ORIGINAL** (llenarlos con letra legible) en la Institución Educativa.
- n) Solicitar en la dirección de la Institución Educativa la Resolución de Traslado.

DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

- a) 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.
- b) 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 (90) días calendario anteriores al término del año escolar.
- c) 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.

DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) 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.

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 períodos 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 2026, por reiterada morosidad o falta de puntualidad en el pago de pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2025.
- c) No se renovará para el siguiente año 2026, 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 2026 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 2026 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)

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.

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 al término del año escolar, a los padres nuevos se les entrega el documento en el año 2026)
- **Boletín Informativo de Organización Escolar 2026** (a los padres de familia antiguos se les entrega el documento tres meses antes, a los padres nuevos se les entrega el documento en el proceso de matrícula del año 2025 o cuando soliciten la información)
- Ejemplar de **Contrato de Prestación de Servicio Educativo Año Escolar 2026**.
- **Reglamento Interno 2026**, sujeto a modificaciones de acuerdo a las normas que emane el Ministerio de Educación.

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)
- 4) Los pagos en canales físicos (ventanilla de identidad bancaria) podrán estar sujetos a una comisión que indique la misma entidad bancaria.

5) Agentes (bodegas y farmacias autorizadas)

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

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 2026. 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 2026**, 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 III **VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS** corresponde al **AÑO ESCOLAR 2026**, 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 2026.
- 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 ATENCIÓN PARA MATRICULAS Y/O TRASLADOS 2026

FECHA	: DEL 05 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO
NIÑOS CON N.E.E	: APARTIR DEL 05 DE ENERO
DIAS	: DE LUNES A VIERNES
HORARIO	: DE 8:30 AM A 3:00 PM

CAPITULO IV

MOVILIDADES ESCOLARES, SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

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.

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.

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.

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 V **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

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**.

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 parente 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 2026, 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 2026 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 VI

DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

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.

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.

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) cometiera 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).

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 distraayendo 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.

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 Delegado(a).
- b. Un Codelegada(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.

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.

MATRÍCULA 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.

RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se realizará la ratificación de la matrícula 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 60 días calendario anteriores al término del año escolar.

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 VII
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, 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 118 del presente Reglamento.

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.

SUPUESTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

El colegio promueve y erradica los casos de violencia escolar. La violencia escolar se puede producir entre estudiantes o entre estudiante y personal de la institución educativa. La violencia escolar puede ser violencia psicológica, física o sexual.

DE LA PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DIAGNOSTICO DE CASOS DE VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, 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 Director, 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.
- 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.

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.

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 Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas para seguir el proceso de acuerdo a la ley. De igual manera 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 Ley N° 29719
- g) El COLEGIO también cuenta con el Libro de Registro de Ocurrencias, para casos menores que es necesario corregir.

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, 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.

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.

DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El Equipo Responsable de Convivencia democrática está conformado por:

- La Dirección
- La Coordinación General
- El Departamento de Psicología
- La tutora del o los estudiantes
- Otros docentes del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente.

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

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a) 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.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, 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.

- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- i) 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.
- j) Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) 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.

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 N° 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.

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



The image shows a handwritten signature of "Lic. Vanessa M. Valdivia Barba'" over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA S.A.", "Nº 100", "DIRECCIÓN", and "LIC. VANESSA M. VALDIVIA BARBA'".