# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

**R.U.C.: 20532995982**

# Los Niños Reyes

## TACNA



# BOLETIN INFORMATIVO DE LOS PADRES DE FAMILIA

# 2027

# 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 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.

## 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 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 que modalidad se inicia el año académico 2027.

# PRESUPUESTO 2027
## Inicial y Primaria

| NIVELES | MATRÍCULA (una vez al año) | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|
| INICIAL 2, 3,4 y 5 años | S/. 480.00 | Del 04 de enero Al 26 de febrero |
| PRIMARIA 1er a 6to Grado | S/. 480.00 | |

| NIVELES | PENSIÓN (10 cuotas al año, de marzo a diciembre) | CUOTA DE INGRESO |
|---|---|---|
| INICIAL 2, 3,4 y 5 años | S/. 480.00 c/u | No se cobrará |
| PRIMARIA 1er a 6to Grado | 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

**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. 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 |

**FUENTES DE FINANCIMIENTO**

**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 |

**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.

**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), 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.

**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.

**CALENDARIZACIÓN**

# Calendario lectivo 2027

## Nivel Inicial y Primaria

| BIMESTRE | INICIO / TÉRMINO<br>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.

**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 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

## 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 2027 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 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

## 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"

### 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 (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 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.

## 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.

## 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 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.

## 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 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)

**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 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)
- **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.

**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.

**"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 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 III
# 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 27 DE FEBRERO** |
| **NIÑOS CON N.E.E** | **:** | **APARTIR DEL 04 DE ENERO** |
| **DIAS** | **:** | **DE LUNES A VIERNES** |
| **HORARIO** | **:** | **DE 8:30 AM A 3:00 PM** |

# CAPÍTULO IV
# DEL SISTEMA DE BECAS

**Artículo Nº 01: 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 02:** 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 03:** 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 04:** 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 05:** 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 06:** 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 07:** 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 V

# 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 VI
# 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 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 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 VII

## 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) 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).

**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.

**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.

**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.

**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 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.

# CAPÍTULO VIII

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

## SUBCAPÍTULO I: ENFOQUE Y PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

**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

**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.

**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**

**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.

**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.

**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.

**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.

**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**

**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)**

**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**.

**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.

**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.

**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

### 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.

### 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.

### 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.

## 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.

## 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).

## 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.

**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.

**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 IX
## DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

### 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.

### 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.

**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.

**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.

## 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.

## 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.

## 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

## 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.

**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 X

## CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y VIOLENCIA ESCOLAR

### 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)

### 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:

- Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- 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.
- 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.
- Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- 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 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.

**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.

**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 XI
# DE LA EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

**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.

## 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.

## 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. |

## 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".

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.**

## 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.

## 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>

## 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.

# 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.

**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.**

