



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*



# REGLAMENTO INTERNO DE LA

## ASOCIACION EDUCATIVA “MATER ET MAGISTRA”



AÑO ESCOLAR  
2026

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 01 – 2026 – IEP-MEM-UGEL04**

San Juan de Lurigancho, 31 de octubre del 2025

**VISTO**, el Reglamento Interno de la IEP “**MATER ET MAGISTRA**”, elaborado por la comunidad educativa, y dirigido por el director y el Comité de Gestión Pedagógica.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada con RVM N° 0011-2019-MINEDU, se define al Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos, Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominado “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2025 en la educación básica”

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°: APROBAR** la actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa “**MATER ET MAGISTRA**” – R.I. periodo 2026.

**Artículo 2°: DISPONER**, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, Administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3°: REMITIR**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

DIRECTOR.

# PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada “MATER ET MAGISTRA”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2026. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre, promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigente dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por el director de la Institución Educativa y el Comité de Gestión Pedagógica.

En la actualidad, vemos que nuestro país y el mundo está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección

# DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

## 1.1. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la IE	:	MATER ET MAGISTRA.
Director	:	Lic. RICARDO VILLEGAS VARGAS.
RD de Creación	:	4752
Código del local	:	328272
Código Modular		
Inicial	:	0845875
Primaria	:	0900001
Secundaria	:	1458629
Turno	:	Mañana - Tarde
UGEL	:	05 – S.J. LURIGANCHO
DRE	:	Lima Metropolitana.
Dirección	:	Jr. Los Zafiros N° 2138.
Número telefónico	:	988130645 - 988130644.
Correo electrónico	:	<a href="mailto:vvricardo@hotmail.com">vvricardo@hotmail.com</a>

# **ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO**

## **PRESENTACIÓN.**

### **TITULO I: GENERALIDADES**

- CAPÍTULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, ALCANCES.
- CAPÍTULO II: LA INSTITUCIÓN

### **TITULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- CAPÍTULO III: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS.
- CAPÍTULO IV: ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA IE Y ORGANIGRAMA

### **TITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA**

- CAPÍTULO V: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.
- CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.
- CAPÍTULO IX: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

### **TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

- CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA Y DE LOS TRASLADOS
- CAPÍTULO XI: APORTES ECONÓMICOS
- CAPÍTULO XII: DE LA EVALUACIÓN
- CAPÍTULO XIII: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACION.
- CAPÍTULO XIV: DE LA CERTIFICACIÓN
- CAPÍTULO XV: DEL HORARIO ESCOLAR
- CAPÍTULO XVI: ASISTENCIA, TARDANZA, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

### **TITULO V: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- CAPÍTULO XVII: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS
- CAPÍTULO XVIII: DEL PERFIL, LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DOCENTE.
- CAPÍTULO XIX: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS.

- CAPÍTULO XX: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA.

#### **TÍTULO VI: ESTUDIANTES**

- CAPÍTULO XXI: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.
- CAPÍTULO XXII: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

#### **TÍTULO VII: COMITÉ DE GESTION ESCOLAR.**

- CAPÍTULO XXIII: COMITE DE GESTION DE LA I.E.
- CAPÍTULO XXIV: COMPROMISO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- CAPÍTULO XXV: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

#### **TÍTULO VIII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- CAPÍTULO XXVI: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.
- CAPÍTULO XXVII: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
- CAPÍTULO XXVIII: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- CAPÍTULO XXIX: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
- CAPÍTULO XXX: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.
- CAPÍTULO XXXI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)
- CAPÍTULO XXXII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- CAPÍTULO XXXIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- CAPÍTULO XXXIV: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA
- CAPÍTULO XXXV: SISEVE

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

#### **ANEXOS y CARTAS**

#### **HIMNO AL COLEGIO**

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCE.**

**Art. 1°** El **Reglamento Interno** es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IEP “MATER ET MAGISTRA”, que en adelante se denominará LA INSTITUCIÓN. Para ello, se establecen las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos y deberes de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

**Art. 2°** **LA INSTITUCIÓN**, desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de nuestra Institución Educativa. Se busca promover una convivencia escolar democrática, un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes previstos en Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, para dirigirnos hacia la formación integral de los estudiantes, respetando en todo momento los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación, y también contemplados en el Currículo Nacional de Educación Básica.

**Art. 3°** El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.

- Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° y 38° del Código Penal”.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Legislativo N°1476, “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID 19 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007-2020 MINEDU.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones
- Decreto Supremo N°042-2011-PCM, obligación de las Instituciones Educativas de contar con el Libro de Reclamaciones.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 010 – 2019 MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto de Urgencia N°002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de Gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada



por Instituciones Educativas Privadas.

- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 121 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID – 19”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica sobre Evaluación de los Aprendizajes en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- R.M. 501-2025-MINEDU: Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026.

**Art. 4°** El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los actores de la comunidad educativa, los cuales son:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Docente
- c) Personal Administrativo
- d) Estudiantes
- e) Padres de Familia.

**Art. 5°** La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento corresponde al director de LA INSTITUCIÓN, con la aprobación de la Entidad Promotora.**Art. 6°** El Reglamento Interno de LA INSTITUCIÓN, tendrá una vigencia de dos años (2026- 2028), y será revisado y actualizados al inicio de un nuevo periodo escolar.

## **CAPÍTULO II: LA INSTITUCIÓN.**

### **Art. 7° De sus fundamentos:**

LA INSTITUCIÓN, imparte educación escolarizada en los niveles de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo con los principios y fines de la educación nacional establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley General de Educación.

**Art. 8°** LA INSTITUCIÓN, está autorizada por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular, de acuerdo con la normativa de derecho público aplicable en la materia, en los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria. Los horarios de estudio serán oportunamente informados a los padres de familia.

### **Art. 9° De la autorización de funcionamiento:**

El funcionamiento de LA INSTITUCIÓN, fue autorizado mediante Resolución Directoral. N.º 4752 - DRELM (Resolución de Apertura y Funcionamiento).

### **Art. 10° De su ubicación:**

LA INSTITUCIÓN, se encuentra ubicada Jr. Los Zafiros N° 2138 Urb. Las Begonias, San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima.

### **Art. 11° De los servicios educativos:**

LA INSTITUCIÓN, brinda servicios educativos de Educación Básica Regular en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, conforme a la Resolución Nro. 4752, que autoriza su funcionamiento.

### **Art. 12° De la formación de estudiantes:**

LA INSTITUCIÓN, considera a sus estudiantes como el factor fundamental del proceso educativo. En consecuencia, tiene como fin esencial la formación espiritual e intelectual de los estudiantes, elevando la calidad educativa de la I.E. en base a las innovaciones técnico pedagógicas, y sobre todo a los alcances de la Neuroeducación, la Psicología Positiva, las neurociencias, las prácticas contemplativas, la educación en el altruismo y la inteligencia emocional y desarrollo de capacidades ejecutivas y adquisición de capacidades blandas.

## TITULO II

### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

#### CAPITULO III: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS.

##### Art. 13° LA MISION.

*“La misión esencial del colegio Mater Et Magistra es el logro de los aprendizajes y la formación integral de las y los estudiantes, en espacio seguro , inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia acorde con los modelos pedagógicos vigentes, en una cultura digital, emprendedora, con una conciencia ambiental, estableciendo vínculos con las instituciones del entorno, sustentada en la práctica de valores mediante los acuerdos de convivencia institucional y con sentido de prevención y gestión de riesgos hasta el término de su escolaridad”.*

##### Art. 14° LA VISION.

*“Al año 2025 el colegio Mater Et Magistra apuesta por un servicio educativo eficiente y de calidad , inclusivo e intercultural , basado en un enfoque pro competencias y holístico, asegurando igualdad de oportunidades de aprendizaje con autonomía así como ejercitando la participación democrática, solidaria, respetuosa y horizontal de los actores, comprometidos a desafíos y demandas de contexto global como también el cuidado de su salud frente a la crisis sanitaria, ambiental y la gestión de riesgo”.*

##### Art. 15° Nuestra Institución Educativa basa la educación brindada en los siguientes principios:

- a) **Ética.** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) **Puntualidad.** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c) **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.

- e) **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f) **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- g) **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- h) **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

**Art. 16°** LA INSTITUCIÓN, tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

LA INSTITUCIÓN, adopta los siguientes enfoques transversales y valores como ejes axiológicos de los cuales gira nuestra labor educativa:

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES OBSERVABLES
Enfoque de derechos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciencia de derechos</li> <li>- Libertad y responsabilidad</li> <li>- Diálogo y concertación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.</li> <li>- Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común</li> </ul>
Enfoque Inclusivo o de atención a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto por las diferencias.</li> <li>- Equidad en la enseñanza</li> <li>- Confianza en la persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.</li> <li>- Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.</li> <li>- Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.</li> </ul>
Enfoque Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto a la identidad cultural.</li> <li>- Justicia</li> <li>- Diálogo intercultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.</li> <li>- Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.</li> <li>- Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo</li> </ul>
Enfoque Igualdad de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igualdad y Dignidad</li> <li>- Justicia</li> <li>- Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.</li> <li>- Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género</li> <li>- Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/ as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.</li> </ul>
Enfoque Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional</li> <li>- Justicia y solidaridad</li> <li>- Respeto a toda forma de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta</li> <li>- Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.</li> <li>- Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.</li> </ul>

Enfoque Orientación al bien común	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equidad y justicia</li> <li>- Solidaridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades</li> <li>- Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.</li> <li>- Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo</li> </ul>
Enfoque Búsqueda de la Excelencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidad y apertura.</li> <li>- Superación personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.</li> <li>- Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias</li> </ul>

**16.1º.- Los valores y principios que entrega la familia** y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en **armonía, respeto, camaradería y solidaridad**. Por lo tanto, estudiantes y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- Respetar los artículos y normas del presente **Reglamento Interno**.
- Respetar las normas de sana convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático como es la comunidad educativa Mater et Magistra.
- Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

**Art. 17° LA INSTITUCIÓN, tiene los siguientes objetivos:**

**Objetivos Institucionales:**

- a) Mejorar los estándares de aprendizajes de los estudiantes de la IEP. “Mater Et Magistra” en correspondencia a las demandas y necesidades de aprendizaje de la población, para alcanzar el perfil de egreso de los estudiantes propuesto en el CNEB. Al culminar la educación básica.
- b) Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de la educación básica de los estudiantes de la institución educativa “Mater Et Magistra”, atendiendo los factores de abandono escolar y mejorando las condiciones de aprendizaje.
- c) Promover el buen trato y el cumplimiento de las Normas de Convivencia, por los actores educativos en el aula y en la institución educativa.

**Objetivos Específicos:**

- a) Implementar estrategias de control para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan en los horarios establecidos para el periodo lectivo 2025.
- b) Implementar estrategias para incentivar la puntualidad de todos los actores educativos.
- c) Cumplir con las actividades programadas en la calendarización del año escolar.
- d) Garantizar la gestión de las condiciones operativas virtuales para el adecuado funcionamiento de la IE.
- e) Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.
- f) Incentivar el trabajo colaborativo, desarrollando un pensamiento institucional.
- g) Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

## **CAPITULO IV: ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA IE Y ORGANIGRAMA**

**Art. 18° Nuestra institución educativa, presenta la siguiente estructura orgánica:**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo directivo de LA INSTITUCIÓN, representará legalmente a la IE y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

- La Promotora
- La Administración
- El Director.

**ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria
- Los docentes del nivel secundaria

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:

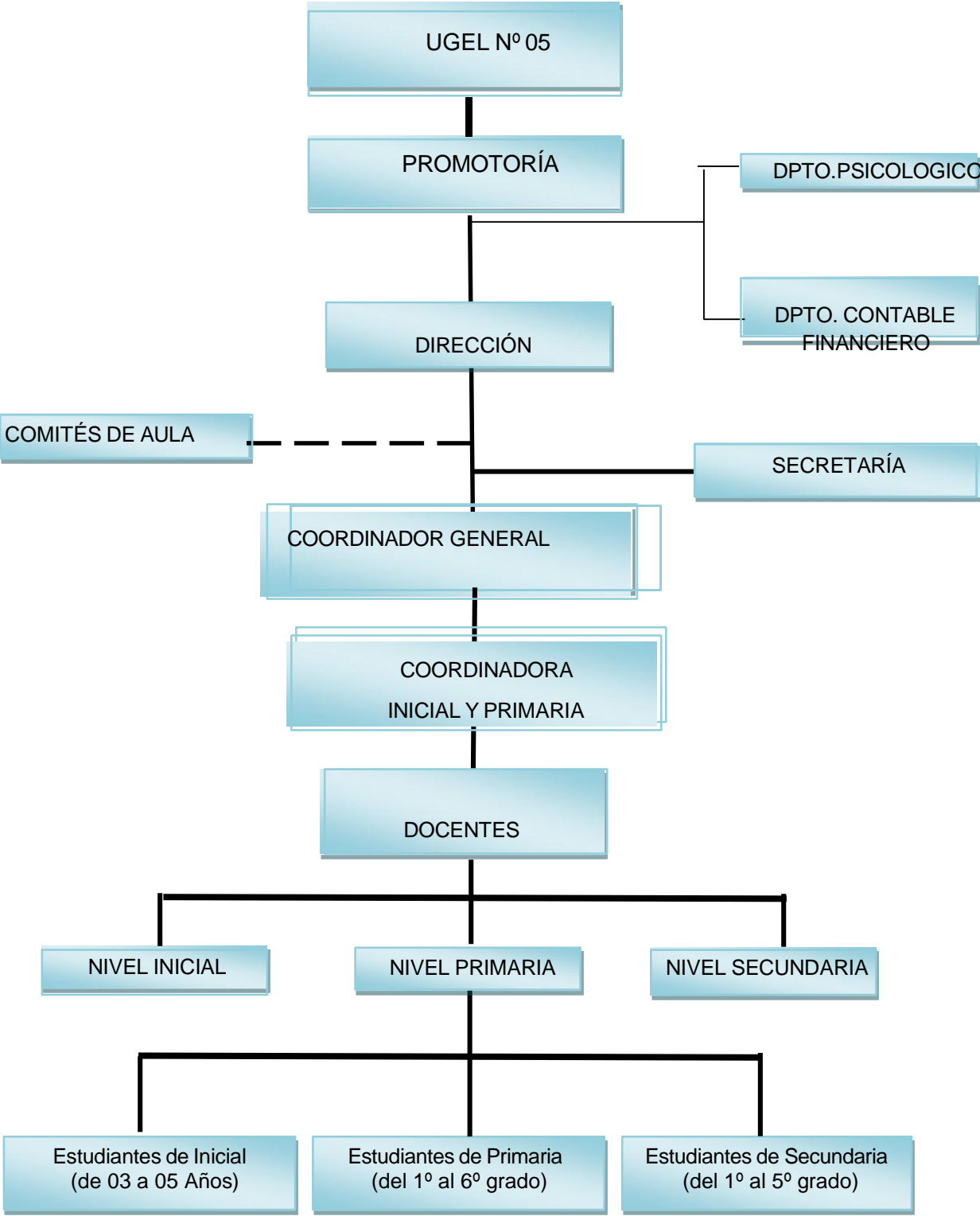
- Personal administrativo
- Secretaria

**ÓRGANO DE APOYO:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de limpieza y/o mantenimiento.



**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



### **TITULO III**

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **CAPÍTULO V: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 19º Definición:**

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan entre sus actores.

La Convivencia Escolar de nuestra Institución Educativa se basa en el respeto a los Derechos Humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática. En ese sentido, la Gestión de la Convivencia Escolar en nuestra Institución, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones de los estudiantes: cognitiva, afectiva, espiritual, volitiva y corpóreo – motriz pueden realizarse a plenitud.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a) **Enfoque de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- b) **Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
- c) **Enfoque de calidad educativa.** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.
- d) **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- e) **Enfoque inclusivo.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.

- f) **Enfoque del ciclo de vida.** Garantiza el desarrollo integral de los estudiantes respondiendo a las características propias de cada etapa de ciclo de vida y posibilitando una mejor calidad de vida, entendiendo que cada etapa afecta a las siguientes.
- g) **Enfoque intergeneracional.** Promociona espacios de diálogo, comprensión y formación de vínculos desarrolladores entre estudiantes y otros actores educativos y sociales de diferentes generaciones, entablando un diálogo horizontal para generar nuevos saberes y modos de vinculación centrados en el coprotagonismo generacional.
- h) **Enfoque ambiental.** Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.
- i) **Enfoque orientación al bien común.** El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.
- j) **Enfoque búsqueda de la excelencia.** La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.

**Art. 20º Objetivos de la Convivencia Escolar:**

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a LA INSTITUCIÓN, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.

- c) Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

## **CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Art. 21º** El comité de Gestión del Bienestar de nuestra Institución Educativa es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b) Promover el respeto de los Derechos Humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial, Primaria y Secundaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
- d) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e) Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia, de acuerdo al nivel educativo
- g) Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- h) Asegurar que la IE esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.

- i) Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- j) Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por la IE a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- l) Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, 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 a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

**Art. 22º Del responsable de convivencia de la IE**

- a) Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- c) Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d) Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de LA INSTITUCIÓN y del aula.
- e) Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f) Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g) Registra, tanto en el portal SISEVE como en el Libro de Registro de Incidencias virtual, algún incidente de violencia identificado.
- h) Reporta bimestralmente al coordinador de TOE, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

**DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Art. 23º** Las Tutorías de Aula están a cargo de las Profesoras de cada grado. Las Tutorías en secundaria serán designadas o contratadas por la Dirección.

**Art. 24º** La Profesor (a) Tutor (a) es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de LA INSTITUCIÓN, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la IE y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Art. 25º Son funciones del profesor tutor:**

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b) Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f) Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia del aula.
- g) Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i) Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j) Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia, para conservar la disciplina.
- k) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité TOECE
- n) Mantener comunicación permanente con los docentes.
- o) Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.
- p) Elaboración de la Programación Curricular (programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje).
- q) Elaboración del Contenido Temático por Bimestre (Modelo Anexado)
- r) Llenado de Registro Auxiliar de evaluación (Modelo Anexado)
- s) Llenado de Asistencia de estudiantes (Modelo Anexado)
- t) **Elaboración de su Diario de Clases semanal que será presentado los días lunes para ser visado por la dirección. Este cuaderno debe ser dejado en secretaría a las 7.45 am. pasado esa hora se tomará como falta a sus funciones. En caso de incumplir se hará merecedor(a) de una sanción pecuniaria de \$/.20.00**
- u) Elaboración de prácticas calificadas, separatas, etc.
- v) Sellar y/o firmar el cuaderno de control del alumno durante la semana (habrá un rol).

- w) Ambientar el aula con las áreas que llevan sus alumnos sin olvidar su rincón Técnico Pedagógico, botiquín, aseo y horario del aula de un tamaño adecuado que pueda ser visible para todos los alumnos.
- x) **Elaboración de exámenes mensuales y bimestrales el examen debe costar de 10 preguntas con un valor de 2 puntos por pregunta. Se le sugiere a los señores profesores elaborar los exámenes con preguntas de diferente intensidad de este modo evitar que caiga en nota desaprobatoria.**
- y) Debe evaluar permanentemente al educando.
- z) Debe revisar diariamente los cuadernos teniendo cuidado en la ortografía y caligrafía del alumno.
- aa) Mantener ocupados a los alumnos NUNCA tener en estado de ocio, de igual manera garantizar el orden y disciplina en su hora de clase.
- bb) A la hora de recreo debe bajar al patio con todos sus alumnos, caso contrario recibirá una amonestación.
- cc) Está prohibido llevar alimentos a las aulas (ALUMNOS Y PROFESORES).
- dd) Debe comunicar a los alumnos que está terminantemente prohibido comprar en el kiosco durante la hora de clase.
- ee) Está terminantemente prohibido sacar al alumno del aula.
- ff) Debe estar atento a que todos los alumnos de su sección escriban la clase del día.
- gg) Por disposición del Ministerio de Educación las calificaciones son de forma literal con calificativos AD, A, B, C.
- hh) Las calificaciones de las practicas es de 0 a 20 (10 preguntas por práctica)
- ii) LA TAREA DOMICILIARIA DEBE SER MÍNIMO, PROHIBIDO EXAGERAR EN EL ENVÍO DE TAREA A CASA. Máximo 2 hojas por días.
- jj) Tarea que se deja debe ser revisado en forma obligatoria en la siguiente clase.
- kk) **ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO TRABAJOS EN GRUPO PARA CASA.** El docente puede
- ll) programar trabajos grupales dentro del aula.
- mm) Debe preparar exposiciones constantes para que de esa manera el alumnado pierda timidez o vergüenza de salir al frente. Las exposiciones a partir del cuarto grado deben realizarse de forma obligatoria con diapositivas, reforzando de esa manera el curso de computación
- nn) Mantener la armonía institucional (Docente a Padre de Familia y de Docente a Docente) demostrando su grado de formación y preparación profesional.
- oo) Incentivar en los alumnos a mantener el aseo del aula y la conservación del mobiliario escolar.
- pp) Está terminantemente prohibido solicitar algún dinero a los Padres de Familia sin haber informado a la Dirección su plan de trabajo que justifique dicha solicitud.
- qq) Cumplir con las responsabilidades y comisiones señaladas (fechas cívicas, aniversario del colegio, etc.)
- rr) Cualquier duda referente a lo técnico pedagógico debe recurrir al Coordinador(a).



- ss) Sólo al director debe dirigirse para solicitar algún permiso personal o justificar su inasistencia.
- tt) LOS DOCENTES UNA VEZ INICIADA LAS CLASES NO DEBEN SALIR DEL AULA BAJO NINGÚN PRETEXTO.
- uu) Informar por escrito a la Dirección cada vez que sea necesario por ocurrencias e inconvenientes de no hacerlo se le tomará como encubridor(a) posible de sanción.

## **CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

El Comité de Gestión del Bienestar, es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el D.S. 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

### **Normas de Convivencia Institucional:**

- a) Mantengamos el clima de respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistimos puntualmente a las actividades programadas por la institución educativa.
- c) Nos comunicamos de manera asertiva y empática con los miembros de la comunidad educativa.
- d) Somos responsables con la entrega de nuestras evidencias de aprendizaje.
- e) Expresamos las dificultades debido al cyber bullying, ciberacoso y engaños a nuestros padres, docentes de aula y tutores.
- f) Cuidamos nuestra salud practicando hábitos de higiene personal y protocolos de bioseguridad.

## **CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.

- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de LA INSTITUCIÓN.
- g) Aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:
  - a) Publicarlas en la plataforma institucional y se compartirá a través del WhatsApp y Correo electrónico a toda la comunidad educativa.
  - b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
  - c) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez cada bimestre.

**Art. 26º Del comportamiento saludable para la sana convivencia y disciplina escolar.**

**Relaciones interpersonales**

- a) Respeta y se identifica con la axiología de la I.E.
- b) Mantiene el orden, la disciplina y la limpieza durante el horario escolar.
- c) Es atento y respetuoso con el personal directivo, docentes, compañeros, personal de la INSTITUCIÓN y otras personas que laboran en el mismo.
- d) Emplea un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en LA INSTITUCIÓN.
- e) Muestra disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases.
- f) Respeta las normas de convivencia de LA INSTITUCIÓN.
- g) Cumple las normas de convivencia del aula.
- h) Escucha y sigue las indicaciones del docente o la autoridad directiva.
- i) Fomenta el orden en las actividades programadas por LA INSTITUCIÓN.
- j) Denuncia oportunamente actos incorrectos.
- k) Respeta cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión.
- l) Usa el nombre de LA INSTITUCIÓN solo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección.
- m) Muestra a sus padres las indicaciones escritas o digitales emitidas por los docentes.
- n) Evidencia buena conducta en todas las actividades que implique representar a LA INSTITUCIÓN.

**De las Actividades académicas**

- a) Ordena, organiza, demuestra responsabilidad y previsión con los útiles, trabajos y materiales educativos.
- b) Asume con seriedad y responsabilidad la realización oportuna de los trabajos y actividades de aprendizaje.
- c) Participa activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo.
- d) Mantiene y fomenta el orden durante el desarrollo de las clases.
- e) Atiende las clases y propicia esta conducta entre sus compañeros, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.
- f) Realiza actividades o tareas propias del curso, respetando el horario.

### **De la Salud e higiene**

- a) Mantiene limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- b) Mantiene postura correcta al estar sentado.
- c) Respeta el horario de recreo y refrigerio.
- d) Emplea lenguaje adecuado y realiza actos que vayan acordes con la moral y las buenas costumbres.

### **De la Asistencia y puntualidad**

**La** asistencia refleja una adecuada formación y responsabilidad, por tal motivo:

- a) Deberá asistir al colegio según el horario establecido y con puntualidad. De este modo garantizará el orden y no interrumpirá la secuencia del trabajo escolar:
- b) Si por razones de enfermedad o causa de fuerza mayor faltara o llegara fuera de la hora establecida justificara su inasistencia o tardanza haciendo uso del formato de comunicación que contiene la agenda. En caso de inasistencia por mas de un día o por perdida de evaluación las faltas serán justificadas por sus padres personalmente.

### **De los estudiantes:**

- a) Los estudiantes se presentarán con puntualidad y adecuadamente uniformados. Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por LA INSTITUCIÓN, para los desfiles escolares se presentarán de acuerdo a lo solicitado.
- b) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el personal de la institución en los Cuadernos de Control, y podrán ser observadas por los padres de familia. El reporte del control de asistencia será entregado mensualmente a la dirección.
- c) Toda inasistencia será comunicada al padre por la plataforma institucional y/o en el Cuaderno de Control.
- d) Cada docente tomará la asistencia de los estudiantes en sus clases y lo registrará en su Registro de asistencias.
- e) Cuando el estudiante falta 3 días o más deberá enviar un mensaje por correo electrónico al tutor, justificando el motivo de su inasistencia y adjuntar los documentos que lo certifican.
- f) En el caso que el estudiante no ingrese 15 días consecutivos a sus clases, LA INSTITUCIÓN agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia, tutor o apoderado; si pese a ello continúa sin ingresar, la dirección comunicará este hecho a la DEMUNA. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de LA INSTITUCIÓN, solo si existiera solicitud de vacante.
- g) Para que el estudiante no se vea perjudicado por la tardanza, tendrá a su disposición las sesiones de aprendizaje grabadas por el docente.
- h) Habrá flexibilidad en la solicitud de permisos hecho directamente por el padre de

familia o apoderado.

## CAPITULO XVIII: DEL HORARIO ESCOLAR

### Nivel Inicial

**Art. 27°** Los estudiantes realizarán sus actividades académicas:

**Inicial 3 años:** de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.

**Inicial 4 y 5 años:** de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

### Nivel Primaria

**Art. 28°** Los estudiantes (1º al 6º) realizarán sus actividades académicas:

**De:** 7:30 a.m. a 1:50 p.m.

### Nivel Secundaria

**Art. 29°** Los estudiantes de secundaria realizarán sus actividades académicas:

**De:** 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

Se tomará en cuenta las recomendaciones del MINEDU para el cuidado de la salud integral de los estudiantes.

### **HORARIO DE INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA**

MODALIDAD PRESENCIAL			
MODALIDAD	NIVEL DE	HORARIOS	ACTIVIDAD
Horario escolar		De 08:30 a 9:20	Primer bloque de clase
		De 09:20 a 10:00	Segundo bloque de clase
	INICIAL	De 10:00 a 10:20	Recreo
		De 10:20 a 11:40	Tercer bloque de clase en línea.
		De 11:40 a 12:30	Cuarto bloque de clase en línea.
Horario escolar	NIVEL DE PRIMARIA	De 08:00 a 09:10	Primer bloque de clase
		De 09:10 a 10:20	Segundo bloque de
		De 10:20 a 10:40	Recreo
		De 10:40 a 12:00	Tercer bloque de clase.
		De 12:00 a 1:30	Cuarto bloque de clase.
Horario escolar	NIVEL DE SECUNDARIA	De 08:00 a 09:05	Primer bloque de clase
		De 09:05 a 10:05	Segundo bloque de clase
		De 10:05 a 11:05	Tercer bloque de clase en línea.
		De 11:05 a 11:25	Recreo
		De 12:25 a 12:45	Cuarto bloque de clase

		De 12:40 a 02:00	Quinto bloque de clase
--	--	------------------	------------------------

### Art. 30° DEL RECREO Y REFRIGERIO

- a) Todos los estudiantes contarán con un tiempo de break y refrigerio de 10 minutos. Inicial 3,4 y 5 años: 10:00 – 10:10 am  
Primaria (1ro – 2do – 3ro): 10:20 – 10:30 m  
Primaria (4to – 5to – 6to): 10:40 -10:50 am  
Secundaria (1ro a 5to): 11:05 – 11:25 am
- b) Del Nivel Inicial a 6to grado de primaria, el refrigerio lo realizarán con el acompañamiento y monitoreo de la tutora, de manera OBLIGATORIA.
- c) En el recreo y aseo, los estudiantes deberán ingresar a la siguiente clase luego del tiempo de descanso.

### De la presentación personal y uniforme escolar

La imagen que presenta los estudiantes dentro y fuera del colegio forma parte del proceso formativo repercute en su formación integral; por lo tanto: la presentación adecuada de los estudiantes debe ser controlada por todos los profesores del colegio de forma permanente, esto incluye, orientar sobre su vestimenta cuando se presente en las actuaciones o diversas actividades.

Los varones presentan el cabello limpio, ordenado y corto (sin diseño), uñas recortadas y limpias. Las alumnas cabello completamente recogido en clase (con lazo), uñas recortadas, limpias y sin esmalte o brillo. Está prohibido el uso de alhajas, collares, piercing, tatuajes, aretes, aros, pulseras y otros similares. De acuerdo al R. I. Art. 54-56, el uniforme escolar del colegio es el siguiente, siendo de uso Buzo: uso desde el primer día de clases hasta un día antes del día de la bandera. Es decir, de marzo a primera semana junio Uniforme: desde junio a diciembre. El uso del buzo será para el día que cursen Educación Física o Salidas de Estudio, de acuerdo al cronograma de actividades.

**Art. 31.-** El Colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle, estos son:

**Buzo del colegio:** Desde el mes de marzo hasta mayo.

Nivel	Varones	Damas
<b>Educación Inicial (todo el año asiste con el buzo del colegio)</b>	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca Cinta color lila (cabello)

<b>Educación Primaria y Secundaria</b>	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca Cinta color lila (cabello)
--	--	--

**Uniforme del colegio:** Desde el mes de junio hasta diciembre

Nivel	Varones	Damas
<b>Educación Primaria y Secundaria</b>	Pantalón Camisa blanca Corbata Zapatos (color negro) Casaca ploma Medias negras	Jumper Blusa blanca Corbata Zapatos (color negro) Casaca ploma Cinta color lila (cabello) Medias negras hasta la rodilla

**Art. 32.-** La presentación personal debe ser adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme. Esto implica ausencia de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas, pulseras, aretes, aros largos, piercing, tatuajes visibles o no, insignias distintas a las del Colegio, pelos coloridos artificialmente, peinados extravagantes, lentes de sol durante la hora de clases, ropas de color, u otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento, se sancionan de acuerdo al presente reglamento.

Si como medida de protección a las condiciones climáticas, se usan gorros de lana, bufandas (de cuello), éstos deben ser de color plomo o negro y de un solo tono.

**Art. 33.-** Los varones, deben tener el cabello corto (corte tradicional escolar) y estar debidamente afeitados. Se sancionará peinados denominados “a la moda” así como al uso de tintes para cabello, ya que atentan contra el presente reglamento, lo cual será considerada una falta gravísima, con opción a condicionar la matricula o perder la vacante.

Las mujeres, deben tener el cabello amarrado con la cinta de color al uso del uniforme que lleva. Se sancionará peinados denominados “a la moda” así como al uso de tintes para cabello, ya que atentan contra el presente reglamento. Respecto al uso de aretes (grandes o pequeños) está totalmente prohibido su uso, tanto como para los estudiantes como para todo el personal; ha habido casos que porque se hicieron el orificio (en tiempos de jornada escolar), creen los padres de familia que deben enviarlos con aretes, esta medida atenta contra el reglamento, lo cual será considerada una falta gravísima, con opción a condicionar la matricula o perder la vacante.

**Art. 34.-** Los objetos tecnológicos (tabletas, laptops, iPad, u otros similares) solo deben ser usados con fines académicos y es el estudiante el único responsable por su resguardo y cuidado, la contra versión de esta norma facultará al profesor para retirarlo. En caso de deterioro, pérdida o extravío, el colegio no se hace responsable de su reposición. El uso de los objetos tecnológicos, es netamente

académico, en caso de detectar un uso contrario, se decomisará.

**Importante: el uso de celulares no está permitido en el colegio. El estudiante que tenga permiso de usar celular será por su apoderado, el colegio no autoriza el uso de estos aparatos en la institución. Por lo que su uso en clases y fuera del mismo será decomisado.**

El procedimiento para todos los estudiantes es el siguiente:

- En el horario de ingreso los estudiantes deben entregar el aparato en Secretaría para el resguardo y a la hora de salida se devolverá.
- En caso de detectar un celular no entregado al inicio de la jornada escolar, se decomisará el aparato y se entregará al padre de familia o apoderado, por única vez.
- En caso de existir una segunda vez, el aparato quedará decomisado hasta la clausura del año escolar.
- Cualquier uso indebido y no contemplado en el presente reglamento, lo determinará cada coordinador según el nivel, respecto al aparato.

**Art. 35.-** Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles. Cualquier pérdida o confusión será de entera responsabilidad del estudiante.

**Art. 36.-** Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de alumnos o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

**Art. 37.-** Los objetos extraviados son recogidos por el personal de servicios, los mismo que se entregaran a Secretaría y dejen en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos, y se haga la devolución de los mismos por el personal de apoyo.

- En el primer y segundo piso: todo objeto extraviado se dejará en el COE.
- En el tercer piso: todo objeto extraviado se dejará en el Aula de Coordinación/ Convivencia.

**Art. 38.-** El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento con el objetivo de desarrollar la responsabilidad en los estudiantes.

## COMPORTAMIENTO EXTRA ESCOLAR

Deberá tener presente que es la expresión del espíritu magistralino

Su comportamiento se orientará a lograr el reconocimiento de su ALMA MATER como el mejor colegio del Perú: MATER ET MAGSITRA, para ello deberá observar las siguientes normas:

- a) En las calles o lugares publico deberá estar correctamente uniformado sobre todo si están identificados con la insignia o distintivo del colegio.
- b) Deberá respetar a sus mayores, protegerá y ayudara a quienes lo requieran, de manera

especial, a sus compañeros menores el colegio.

- c) Deberá cumplir con sus tareas y asistir puntualmente a las actividades programadas fuera del horario escolar.
- d) En el trato con otras personas deberá observar seriedad, respeto tolerancia cristiana porque es MAGISTRALINO.

## **Del Personal Docente y del Personal Administrativo**

**Art. 39°** La Jornada del Personal Docente será de lunes a viernes en el horario establecido para cada nivel.; de lunes a viernes: 7:20 a.m. a 3:00 p.m.

**Art. 40°** La presentación del docente:

- ❖ En su calidad de ejemplo el docente vestirá el uniforme de la Institución los días lunes en FORMA OBLIGATORIA y a partir del martes con polo lila y pantalón negro. Teniendo en consideración que en caso de incumplir se hará merecedor(a) de una sanción pecuniaria de s/.10.00
- ❖ El uniforme de los profesores de la I.E en temporada de verano consta de una **PRENDA SASTRE, CAMISA, CORBATA Y ZAPATO COLOR NEGRO** los días lunes y días que indique la institución.
- ❖ El uniforme de las Mises, los días lunes son la PRENDA SASTRE, ZAPATOS CERRADOS DE VESTIR COLOR NEGRO, los demás días utilizar el buzo, mandil, polo de la institución y zapatillas negras.
- ❖ Está terminantemente prohibido el uso de leggings, blusas de colores y otro tipo de prendas que no correspondan a la Institución Educativa.

**Art. 41°** El director de LA INSTITUCIÓN, distribuirá su horario de atención a padres de familia y estudiantes, cumpliendo con el horario establecido y publicado en los grupos de WhatsApp institucional.

**Art 42°** El personal docente y administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por LA INSTITUCIÓN.

**Art. 43 °** Se otorgará una tolerancia de 10 minutos, pasado la hora oficial de ingreso, se considerará tardanza, tres tardanzas se considera una inasistencia. Considerando que toda TARDANZA está sujeta a sanción pecuniaria, tal como sigue:

Tardanza de 7.30 am. a 7:45 a.m.      S/ 5:00

Tardanza de 7.45 am. a 8:00 a.m.      S/.10:00

Mas de las 8:00 am. Se considerará falta y el descuento es de S/. 20.00

En caso de inasistencia se aplicará un descuento de S/. 50.00 nuevos soles, como una manera de persuadir y o volver a incurrir en una inasistencia.



(Los DOCENTES DE TURNO ingresan a las 7:20 a.m. para el sellado de los Cuadernos de Control)

**Art. 44°** La Dirección de LA INSTITUCIÓN, podrá justificar hasta 02 tardanzas al mes y 03 inasistencias anualmente, por causas debidamente justificadas, de acuerdo a la RM. N° 0574- 94-ED.

**Art. 45°** Se concederá permiso por motivos personales, de causa mayor con la justificación sustentadora correspondiente (enfermedad y/o fallecimiento del padre, madre, esposo o hijos o en caso de matrimonio).

**Art. 46°** En caso de inasistencia del trabajador a LA INSTITUCIÓN, por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día insistido, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva.

**Art. 47°** En caso que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a LA INSTITUCIÓN, estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

## **CAPÍTULO IX: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS N° 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

**Art. 48°** Ámbito de aplicación

### **NIVEL INICIAL**

#### **Actitudes Inadecuadas:**

- a) Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b) Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c) Les grita a sus compañeros
- d) Causa desorden durante la clase.
- e) Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f) Ingiere alimentos durante la clase

- g) Lloro constantemente si alguien le dice algo.

### **Aplicación de las medidas disciplinarias positivas**

- a) En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f) Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

### **NIVEL PRIMARIA 1º Y 2º**

#### **Actitudes Inadecuadas:**

- a) Miente en reiteradas oportunidades.
- b) Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c) Insulta y agrede a sus compañeros
- d) Causa desorden durante la clase
- e) Ingiere alimentos durante la clase
- f) Tiene su mesa en desorden
- g) Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- h) Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i) Contesta de mala manera a la profesora.
- j) Les grita a sus compañeros
- k) Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l) Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

### **Aplicación de las medidas disciplinarias positivas**

- a) En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.

- f) Se realizará actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

#### **NIVEL PRIMARIA 3º de primaria al 5º de secundaria.**

Las siguientes medidas correctivas son de aplicación a todo estudiante de LA INSTITUCIÓN, que se encuentre matriculado desde 3ro de primaria hasta el 5to grado de secundaria.

#### **Art. 49º Colaboradores e instigadores**

Los colaboradores y aquellos que induzcan a la realización de las faltas establecidas en este reglamento será pasible de la imposición de las medidas correctivas que corresponden al autor. Sin embargo, la autoridad, atendiendo a las atenuantes concurrentes en cada caso, puede imponer una medida correctiva por debajo del mínimo establecido.

#### **Art. 50º Infractores del reglamento**

Los estudiantes de LA INSTITUCIÓN, que infrinjan las normas de comportamiento serán pasibles de la imposición de medidas correctivas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. El estudiante autor de la falta disciplinaria será aquél que cometa la infracción de propia mano.

**Art. 51º** Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación de la falta:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas moderadas.
- c) Faltas graves.

**Art. 52º Falta leve:** es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento Interno de la I.E. y las normas de convivencia del aula.

Se consideran faltas leves a los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y derechos de él o ella y los demás:

- a) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 1 a 5 tardanzas).
- b) Generar desorden por primera vez en el aula.
- c) Desobediencia a las disposiciones que brindan los docentes y/o tutor, hasta en dos

oportunidades.

- d) Mantener apagada o apagar la cámara durante las videoconferencias.
- e) Cancelar o rechazar la invitación que genera el docente para cada clase.
- f) Vestir prendas inadecuadas.
- g) Incomodar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando desorden y alterando el clima de aula, por primera vez.
- h) Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante las horas de clase sin autorización del docente.
- i) Ausencia en las actividades establecidas en el calendario de LA INSTITUCIÓN.
- j) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como leve, y no contemplado en el presente Reglamento.
- k) Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados leves que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como MODERADOS.

**Art. 53º Faltas moderadas.** Se considera a los siguientes actos, por los cuales se les sugerirá corrija su actitud en conversación con el estudiante y padre de familia, haciéndole de su conocimiento que influenciará en la nota de comportamiento por cada falta mensual:

- a) Fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.
- b) Realizar acciones proselitistas dentro de las clases.
- c) Hacer uso inadecuado del correo institucional asignado en la plataforma institucional del PPFF, tutor o apoderado.
- d) Compartir el enlace de la(s) videoconferencia(s) a personas que no pertenecen a LA INSTITUCIÓN.
- e) Interrumpir las clases con imágenes, audios, compartir pantalla, entre otros; sin autorización del docente.
- f) Comportamientos o gestos obscenos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- g) Demostraciones de afecto o de tipo sentimental durante las clases o haciendo uso de las plataformas o correos proporcionados por LA INSTITUCIÓN.
- h) Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo y expresar burlas y apodos, por primera vez.
- i) Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas, sin autorización de la dirección.
- j) Faltar el respeto a las imágenes y símbolos religiosos e Institucionales, momentos de oración, actividades cívicas y/o símbolos patrios.
- k) Tomar el nombre de LA INSTITUCIÓN en actividades no autorizadas por la dirección.
- l) Manifestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de las normas de convivencia por primera vez.

- m) Plagio o intento de plagio en trabajos y evaluaciones (recibirá la nota mínima).
- n) Realizar actos que atenten contra los valores que promueve LA INSTITUCIÓN.
- o) Hacer grabaciones de videos o fotos durante las clases sin autorización, así como
- p) grabar conversaciones con algún miembro de la Comunidad Educativa.
  
- q) Hacer uso del correo institucional o plataformas brindadas por LA INSTITUCIÓN para otros fines que no sean académicos.
- r) Hacer uso de los videos o evidencias de aprendizaje de sus compañeros o docentes, sin autorización.
- s) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 6 a 10 tardanzas).
- t) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar, y considerado como moderado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- u) Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados como moderados que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

**Art. 54º Faltas graves.** Se consideran a los siguientes aspectos, por los cuales se les desaprobará en la nota de comportamiento por cada falta cometida durante el bimestre, previo comunicado a los padres de la medida adoptada:

- a) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación, exclusión, maltrato, falta de respeto, violencia verbal, psicológica, sexual, bullying, cyberbullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa.
- b) Distribuir e inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas, tales como cigarrillos, cigarrillos electrónicos, drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- c) Manifestar agresiones verbales o no verbales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Mostrar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, objetos punzocortantes u otro.
- e) Mostrar o compartir pornografía, objetos de índole sexual tales como revistas o material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos u otros, en cualquiera de sus formas o inducir a su consumo. Reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.
- f) Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a **LA INSTITUCIÓN**, o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción.

- i) Emitir comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva a algún miembro de la Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- j) Actitudes desafiantes, maltrato psicológico, verbal o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Emitir falsos testimonios.
- l) Participar pasiva o activamente en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- m) Adulterar documentos oficiales de LA INSTITUCIÓN como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
- n) Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona.
- o) Presentar evidencias de aprendizaje pertenecientes a otro estudiante, haciéndolos pasar como suyos.
- p) Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de LA INSTITUCIÓN en las redes sociales.
- q) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 11 a más tardanzas sin justificar).
- r) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar, y considerado como grave por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

**Art. 55º De las medidas correctivas:**

- a) El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, moderadas y graves.
- c) Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d) Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e) Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

**Art. 56º Clases de medidas correctivas**

Las medidas correctivas y restaurativas aplicables a estudiantes son:

- a) **La Entrevista de Orientación**, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique

las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.

- b) **El Comunicado Preventivo**, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia escolar.
- c) **Llamado de atención**, Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia, entendiéndose por tal cualquiera de las conductas descritas en los **artículos 52, 53 y 54 precedentes**. Será cualquier miembro del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, la reiteración de esta conducta será registrada como una falta.
- d) **Registro en el Libro de Incidencias**, Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje, entendiéndose por tal cualquiera de las conductas descritas en los **artículos 52, 53 y 54** , de **manera reiterada**. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta dos (2) veces durante el mismo período. El registro deberá ser consignado en el Libro de Incidencias por el Auxiliar, Tutor(a), Psicóloga o Coordinador del Nivel, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.  
El profesor citará inmediatamente a entrevista al apoderado del alumno durante el bimestre e informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de incidencias como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo.
- e) Junto con el registro de la falta cometida en el Libro de Incidencias, se incluirá la adquisición de un compromiso del estudiante de rectificar su falta, cuyo formato está definido en el **Anexo de Cartas de Compromiso**. El registro en el Libro de incidencias por parte del Profesor o de asignatura sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos. **El Comunicado de Deméritos**, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.

- f) **Carta de Amonestación por Conducta** y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección de LA INSTITUCIÓN. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección de LA INSTITUCIÓN.
- g) **La matrícula condicional**, el padre de familia firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026.

**Art. 57º** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, moderadas o graves, deben ser derivados al Área Psicopedagogía de LA INSTITUCIÓN, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Derivación**, Es una medida que procede en caso que el estudiante realice alguna conducta calificada de gravísimas de acuerdo al presente Reglamento. La medida de derivación no podrá aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período. **Podrá aplicarse la medida de derivación a un psicólogo o médico cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica contra el mismo estudiante o de algún otro miembro de la comunidad educativa.**

La medida de derivación nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna. **Excepcionalmente, podrá aplicarse la medida de derivación a un psicólogo, psiquiatra o médico, previa firma de un acta de compromiso, de manera indefinida cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica contra el mismo estudiante o de algún otro miembro de la comunidad educativa.** La derivación implica la separación transitoria del estudiante en sus clases, que podrá ser fuera o dentro del Colegio. Durante el periodo en el cual el alumno se encuentre suspendido del Colegio, se le enviará material o guías de trabajo, especialmente para el área de matemáticas y comunicación, con la finalidad de no retrasar su proceso educativo.

En el "Anexo L" corresponde al informe que emita a solicitud de la psicóloga del colegio



respecto al compromiso de los padres de familia ante algún informe o documento emitido por un ente de salud, que permita visualizar las terapias y/o actividades; de no presentar en las fechas correspondientes se le hará llegar la respectiva carta.

Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Art. 58º** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección de LA INSTITUCIÓN por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

**Art. 59º** Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

#### **Art. 60º.- De la Advertencia de Condicionalidad.**

Corresponde a una medida, aprobada por el colegio, aplicable a un alumno que incurre dos (2) veces en una falta grave durante un mismo período. Esta medida se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que el alumno no enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva.

Conjuntamente se otorgará un documento denominado “Carta de Advertencia de Condicionalidad” o “Anexo L” cuyo contenido se detalla en el **Anexo de cartas “A y B”** del documento denominado “Procedimiento de aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad por motivos académicos, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula y no renovación de matrícula por infracción al Proyecto

Educativo Institucional por parte de padres o apoderados” o en adelante indistintamente el “Procedimiento”, que se adjunta como Anexo al presente Reglamento Interno.

#### **Art. 61º. De la Condicionalidad. Anexo de Carta “B”**

Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad y otorgamiento de carta de Advertencia de Condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho estudiante para el año lectivo siguiente. Se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el **Anexo de cartas “B”**. El procedimiento para aplicar la medida de condicionalidad es el siguiente:

- El Coordinador del Nivel correspondiente con el Profesor, Docente o Tutor(a), propondrán esta medida, la que será ratificada o modificada, por el director.
- El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

#### **Art.62º.- Condicionalidad Específica por Motivos Académicos. Anexo de Carta “C”**

- Medida que se aplica a un estudiante que se encuentra en situación de repetir de curso, dentro del Colegio en el mismo periodo.
- Esta medida se rige por las mismas normas aplicables a la condicionalidad en cuanto al procedimiento.

#### **Art.63º.- De la Condicionalidad Sin el Procedimiento de Advertencia Previa. Anexo de Carta “D”**

El Colegio podrá aplicar la medida de condicionalidad sin advertencia previa cuando se trate de en una conducta que, siendo calificada de gravísima por el presente Reglamento, suponga un atentado contra la vida, salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos;

- a) Si el (la) alumno (a) ya hubiese sido objeto de un Protocolo de Convivencia Escolar por situaciones de agresión o violencia anteriormente y
- b) Las consecuencias físicas o psicológicas que la conducta produjo, o pueda producir, en el futuro respecto a la víctima.

El Docente o Tutor(a) correspondiente con el Coordinador del Nivel serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el director.

El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el **Anexo de cartas “D”**.

#### **Art. 64º. De la Condicionalidad Extrema. Anexo de Carta “E”**

Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho estudiante para el año lectivo siguiente.

El Docente o Tutor(a) correspondiente con el Coordinador del Nivel serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el director. El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida. La Condicionalidad extrema por conducta implica que el estudiante no puede repetir el curso en el Colegio. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el **anexo de cartas “E”**.

Todas las situaciones de condicionalidad serán revisadas durante el año lectivo.

#### **Art.65º.- De la No Renovación de Matrícula. Anexo de Carta “F”**

Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad extrema, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una falta gravísima. Esta medida disciplinaria implica la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar. Se entenderá como la opción del estudiante de no cumplir con lo establecido en el Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar.

El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas “F”.

#### **Art.66º.-De la Cancelación de Matrícula. Anexo de Carta “G”**

Es una medida excepcional, que consiste en que el Colegio puede poner término a la matrícula de un estudiante cuando encontrándose bajo condicionalidad extrema, reitera alguna de las conductas gravísimas señaladas en los incisos a, b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,q del artículo 54.

La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el director del Colegio. El Coordinador del Nivel respectivo comunica esta medida al Padre o Apoderado. La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiéndose que el alumno no cumple con la normativa del Manual de Convivencia Escolar.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo de cartas “G” del Procedimiento.

#### **Art.67º.- Reflexión. Anexo de Carta “H”**

Es una medida excepcional, que consiste en que el Colegio puede en el caso extremo que la conducta de un estudiante atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, separarlo durante el año lectivo en curso. En caso de aplicarse esta medida, el alumno no puede volver a postular al Colegio.

La decisión de reflexión, sólo podrá ser adoptada por el director del colegio.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quien podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo (CONEI) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los informes y antecedentes pertinentes y que se encuentren disponibles dentro de un plazo de quince días de su notificación.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el **anexo de cartas “H** del Procedimiento.

#### **Art. 68º.- Conmutación de las Actividades Regulares del Área. Anexo de Carta “I”**

En el caso extremo que la conducta de un(a) alumno(a) en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad educativa, el equipo Directivo del Colegio podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho estudiante, el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del área y/o del Colegio, o bien, la reducción de la jornada escolar a fin de resguardar adecuadamente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes que componen la comunidad educativa.

Se le comunicará al apoderado la aplicación de la medida de Conmutación de las Actividades Regulares del Área y se firmará el documento respectivo, cuyo formato está definido en el **anexo de carta “I”**, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

### **5.7. DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS RESTAURADORAS**

**Art. 69º.-** De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Separación Definitiva o Conmutación de las Actividades Regulares del Curso, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el director, dentro del plazo de 15 días contados desde la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

### **5.8. DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES**

#### **Art. 70º.- Se entenderá por Medidas Restaurativas:**

Las medidas restaurativas pueden variar dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y se ajustarán a la estructura y cultura escolar del colegio.

**a) Compromisos:** Medida restaurativa que podrá aplicarse en casos de Registro en el Libro de Incidencias. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el estudiante que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo del estudiante, ello deberá ser supervisado por el responsable (Tutor(a), Profesor(a) de área o Coordinador del Nivel o miembro del Comité de Convivencia), según la naturaleza de la falta. Deberá mantenerse registro de esta medida en la carpeta del estudiante.

**b) Trabajos formativos:** Medida restaurativa consistente en el desarrollo y/o exposición de una temática

relacionada a la falta, la cual deberá ser socializada en el entorno afectado, dentro de un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del estudiante y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida en la carpeta del estudiante.

**c) Plan de Trabajo Personal:** Medida restaurativa que tiene por objeto realizar un proceso de reflexión por parte del estudiante, a partir del cual se elaborará un plan de acción para incrementar las áreas personales por mejorar. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s), el nivel de desarrollo del estudiante y la situación personal de cada estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento. Sobre aquellas situaciones personales del estudiante que estén vinculadas a temáticas relacionadas al alcohol y drogas, el Establecimiento Educacional trabaja en forma permanente y preventiva, a través, de sus Programas Formativos y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles. Complementariamente, los antecedentes recopilados serán derivados a los apoderados para que recurran a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas problemáticas.

**d) Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo:** Medida restaurativa que promueve en el alumno la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros, lo cual será abordado con el adulto responsable institucional, ya sea Coordinador de Nivel o miembro del Comité de Convivencia.

**e) Servicios en beneficio de la comunidad:** Medida restaurativa a favor del establecimiento educacional que involucra la prestación de un servicio que va a beneficio de una comunidad que ha sido dañada, la cual está directamente relacionada con el daño causado. Un ejemplo de esta medida es participar en la reparación de las dependencias del establecimiento, entregar apoyo escolar a otros alumnos, ser colaborador de un docente, apoyar en tareas concretas a cursos menores, elaborar una intervención que trate alguna problemática de relevancia que involucre a la comunidad escolar, etc.

TITULO V

## RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

### CAPITULO XIII: DE LA MATRÍCULA Y TRASLADO

**Art.71°** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2026. Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

**Art.72°** El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2026, se iniciará el 15 de enero y culminará el 15 de marzo del 2026, tanto para estudiantes antiguos como para estudiantes nuevos.

**Art.73° LA INSTITUCIÓN** cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2026:

NIVEL	VACANTES	ESTUDIANTES CON NEE
INICIAL 3 AÑOS	15	02
INICIAL 4 AÑOS	20	02

INICIAL 5 AÑOS	20	01
1° PRIMARIA	20	02
2° PRIMARIA	20	02
3° PRIMARIA	20	02
4° PRIMARIA	20	00
5° PRIMARIA	20	02
6° PRIMARIA	20	02
1° SECUNDARIA	20	02
2° SECUNDARIA	20	02
3° SECUNDARIA	20	02
4° SECUNDARIA	20	02
5° SECUNDARIA	20	02

El proceso de matrícula se realizará de manera presencial, con los requisitos establecidos por la IE.

Para los padres de familia y estudiantes antiguos, la renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la institución. Tal como figura en el documento “Comunicado General N°20-2025 Boletín Informativo – Condiciones Económicas para el año lectivo 2026”. También el Comunicado de Fin de Año e Indicaciones para el Siguiete Período”

**Art.74°** El representante legal del estudiante firmará el contrato de prestación de servicios educativos y un compromiso de honor, previa lectura y conformidad.

**Art. 75°** La IE hará la entrega del formulario único de matrícula (FUM) y del reglamento interno (RI) por los medios de comunicación establecida.

**Art. 76°** Antes de realizar el proceso de matrícula, se le informará al representante legal el aporte por los servicios educativos.

**Art. 77°** Como contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, sistema oficial de registro de matrícula, evaluación y trayectoria educativa, el representante legal, abonará a la IE un importe de pago (matrícula), el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable.

**Art. 78°** La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en nuestra IE el año siguiente.

**Art. 79°** Dan lugar a la **no ratificación** de la matrícula en LA INSTITUCIÓN.

- El comportamiento inadecuado de los padres en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con la IE de manera reiterada y a pesar de los recordatorios al respecto.

- El comportamiento inadecuado de los estudiantes.
- El incumplimiento de la matrícula condicional.

**Art. 80°.-** Todo apoderado que tenga deudas pendientes por concepto de pensiones no podrá matricular al siguiente período académico. En caso de trasladar al menor a otro colegio, se retendrá los certificados de estudios por períodos no pagados, tal como se comunicó a inicio de año en el contrato de matrícula y de acuerdo a las normas vigentes.

**Art. 81°.-** Se tendrá en cuenta el comportamiento de pagos o historial de abonos de las pensiones en las fechas que corresponden de acuerdo al contrato de matrícula.

**Art. 82°.** La No Renovación de la Matricula se efectuará mediante Carta de No Renovación e Invitación de Retiro enviada por parte de Dirección / Administración por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato suscrito la cual será enviada antes de finalizar el periodo escolar a fin de salvaguardar la continuidad del educando.

**Art. 83°.-** Este procedimiento se realiza automáticamente de acuerdo a la impuntualidad de los pagos o abonos de las pensiones mediante **ANEXO “F” CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**. Por ello la Institución puede negarse a renovar la matricula el siguiente año lectivo.

**Art. 84°.-** En casos de retiro del estudiante, y para salvaguardar la continuidad del servicio educativo y matricula del estudiante autorizar su traslado a otra institución. Sin embargo, se retendrán los certificados de estudios de los grados no pagados.

**Art. 85°.-** Bajo ninguna circunstancia la Institución utilizará medios violentos o intimidatorios o actos que sean denigrantes para los estudiantes o padres de familia con el fin de garantizar el pago de las pensiones u otros montos adeudados.

## DE LA MATRICULA

### **Art. 86° Requisitos:**

#### **Nivel Inicial**

- Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad hasta el 31 de marzo.
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- Récord de Inmunizaciones (vacunas)
- 02 fotografías tamaño carnet.
- Certificado de estudio del año anterior (3 años y 4 años).
- Código modular de la institución educativa de procedencia.

- j) Resolución de traslado de la institución anterior.
- k) Constancia de no adeudar a la IE

### **Nivel Primaria**

- a) Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- b) Partida de Nacimiento o pasaporte y DNI
- c) Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- d) Récord de Inmunizaciones (vacunas) para primer grado
- e) 02 fotografías tamaño carné.
- f) Certificado de estudio del año anterior (del 2º al 5º de primaria).
- g) Constancia de estudios del nivel inicial (1º de primaria)
- h) Libreta de notas del año anterior.
- i) Código modular de la institución educativa de procedencia.
- j) Resolución de traslado de la institución educativa anterior.
- k) Constancia de no adeudar a la I.E.

### **Nivel Secundaria**

- a) Para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:
  - Si el estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: En este caso el estudiante realiza directamente el proceso de matrícula.
  - Si el estudiante no tiene dieciocho años (18) cumplidos, en ese caso el representante legal del estudiante será quién realice el proceso, presentando su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal.
- b) Ficha Única de Matrícula
- c) Partida de Nacimiento o pasaporte y DNI
- d) Certificación oficial de educación primaria, visado si ya estudió secundaria y viene de otra UGEL.
- e) 02 fotografías tamaño carné
- f) Certificado de estudio del año anterior (del 2º al 4º de secundaria).
- g) Constancia de estudios del nivel Primario (1º de secundaria)
- h) Libreta de notas del año anterior.
- i) Código modular de la institución educativa de procedencia.
- j) Resolución de traslado de la institución educativa anterior.
- k) Constancia de no adeudar a la I.E.

**Art. 87°** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los



documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.

**Art. 88°** Si al 31 de marzo del año en el que se solicita la matrícula, la niña o el niño tiene (6) años o menos, deberá presentar lo indicado en el Art. 56°. Pero si al 31 de marzo del año en que solicita la matrícula, el niño, la niña o adolescente tiene siete (7) años a más, adicionalmente a lo indicado en dicho artículo, se le realizará la prueba de ubicación para la asignación de grado de acuerdo a la edad.

**Art. 89°** Se atenderán de manera oportuna las solicitudes de exoneración de las competencias de Educación Religiosa y/o Educación Física (al momento de realizar el proceso de matrícula). En el caso de Educación Física, se debe exponer en la solicitud los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal y/o parcial.

**Art. 90°** La IE garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.

**Art. 91°** En el caso de que LA INSTITUCIÓN, reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicará los siguientes criterios en orden de prelación:

- Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, se reservarán 2 vacantes como mínimo por sección.

- Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año escolar previo en la I.E.

**Art. 92°** El proceso de matrícula concluirá con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE.

## **DE LOS TRASLADOS:**

**Art. 93°** Si, durante el año escolar o al concluir el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva I.E. debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su I.E, para esto el director de nuestra I.E. va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Art. 94°** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE, su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar estudiando.

**Art. 95°** En los casos mencionados en los dos artículos anteriores, el director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, en ambos casos,

el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral.

#### **CAPÍTULO XIV: APORTES ECONÓMICOS**

**Art. 96º** Son ingresos de LA INSTITUCIÓN, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

Antes de finalizar cada año, dentro del plazo establecido por Ley, comunicaremos si se cobrará o no cuota de ingreso, así como el monto y oportunidad de pago.

**Art. 97º** El régimen económico de LA INSTITUCIÓN y los temas derivados de él, como el pago de pensiones y matrícula, dependen del área administrativa.

**Art. 98º** LA INSTITUCIÓN informará a los padres de familia, en el mes de noviembre y durante el proceso de cada matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, mediante la circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 99º** El pago de la matrícula se realizará en las instalaciones de la IE y por medio de una entidad financiera, lo que se determinará a inicios del proceso de matrícula.

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2026

NIVEL	PRESENCIAL
INICIAL	S/ 340.00
PRIMARIA	S/ 360.00
SECUNDARIA	S/ 380.00



**Art. 100°.** La pensión de enseñanza es mensual y es un monto mensual e indivisible, el total es de 10 mensualidades, de marzo a diciembre, constituye obligación del Sostenedor Financiero o del padre de familia, las que se cancelan vencido cada mes. El cronograma de mensualidades es el siguiente:  
se paga el último día de cada mes.

Nº CUOTA	PENSION	FECHA DE VENCIMIENTO
01	Marzo	31 de marzo del 2026
02	Abril	30 de abril del 2026
03	Mayo	31 de mayo del 2026
04	Junio	30 de junio del 2026
05	Julio	20 de julio del 2026
06	Agosto	31 de agosto del 2026
07	Setiembre	30 de setiembre del 2026
08	Octubre	31 de octubre del 2026
09	Noviembre	30 de noviembre del 2026
10	Diciembre	17 de diciembre del 2026

El colegio brinda una ayuda al padre de familia que desea hacer un Pago Anual: el sostenedor financiero podrá cancelar la colegiatura anual al contado, en efectivo o con un cheque al día, pudiendo acceder a un descuento por pronto pago que se establece anualmente por la Promotoría del Colegio. (Fecha máximo de pago hasta la quincena de abril).

**Art. 101°** La IE ha previsto importes de pensión para cada una de las modalidades del servicio educativo descritas en el contrato, las cuales han sido determinados no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos en cada modalidad, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra I.E, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pensión de enseñanza. El pago de la pensión se realizará en las instalaciones de la IE, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad, y por medio de una entidad financiera, la que se determinará a inicios del proceso de matrícula. El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes o cuando se haya concluido el servicio educativo. LA INSTITUCIÓN, puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago, lo cual es informado a solicitud del padre de familia.

Pago de la pensión mensual para el periodo lectivo 2026

	PRESENCIAL
INICIAL	S/ 340.00
PRIMARIA	S/ 360.00
SECUNDARIA	S/ 380.00

LA INSTITUCIÓN puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) antes del proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos de nuestra institución. En el caso que el estudiante se ausente a clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad de LA INSTITUCIÓN, el padre de familia o tutor igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o tutor comunique por escrito el retiro del estudiante de LA INSTITUCIÓN del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 102° De la cobranza de pensiones.**

Morosidad en el pago de pensiones: LA INSTITUCIÓN, el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (Estimamos en la fecha en 5.40 % anual con un factor diario de 0.015 % exigido por la circular N° 021-2007-BCRP).

**Cobro de deudas pendientes:**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con LA INSTITUCIÓN, es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, a la dirección señalada o al correo electrónico reportado a LA INSTITUCIÓN, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, LA INSTITUCIÓN, procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para LA INSTITUCIÓN.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; LA INSTITUCIÓN podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- d) LA INSTITUCIÓN, podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

**Art. 103° Prohibiciones a la IE frente a períodos impagos:**

LA INSTITUCIÓN, no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de

estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Art. 104°** Facultades de LA INSTITUCIÓN, frente a períodos impagos: Considerando que LA INSTITUCIÓN, brinda un servicio personalizado, el gasto educativo se divide en una cantidad reducida de estudiantes y el incumplimiento del pago de pensiones genera un grave perjuicio para su administración.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la I.E. tiene la facultad de no entregar los certificados de estudios de los periodos no pagados.

La ratificación de matrícula será denegada para el siguiente año en caso de que no se cumpla de manera oportuna con el pago de tres pensiones durante el año, sean consecutivas o no.

**Art. 105°** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en LA INSTITUCIÓN, para los siguientes años. Cabe mencionar que la matrícula no puede ser mayor a la cuota de la pensión.

**Art. 106°** Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos a que se contrae, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la dirección de la I.E.

**Art. 107°** Únicamente se brindará una beca de estudios a los estudiantes que se encuentren dentro de lo establecido por la Ley N° 23585.

**Art. 108°** La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	S/ 150.00
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/ 20.00
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/ 20.00
Retiro de documentos (traslados)	S/150.00

**Art. 108.1-** La fecha de pago de las mensualidades por concepto de pensión vence cada fin de mes. El no pago de una o más mensualidades en la fecha establecida hará devengar una sanción escrita o mediante comunicado de aviso, por cada mes o fracción de mes de atraso. El comunicado (físico o virtual) será enviado por la Tesorería /Administración del Colegio, informando a los apoderados o padres de familia del atraso a través de la agenda escolar del estudiante o través del número de contacto del apoderado.

**Art. 108.2.-** En aquellos casos en que la morosidad persista por más de 30 días y, en virtud de la facultad que otorga el sostenedor financiero al colegio a través del Contrato de Prestación de Servicios, se iniciarán las acciones de protesto del pago dando aviso a los sostenedores financieros que se encuentren en esa situación, para que se acerquen al Colegio a regularizar su situación. También de acuerdo al contrato de matrícula el colegio reportará a las centrales de riesgo del sistema financiero las deudas impagas. Sin perjuicio de lo anterior en ningún caso el colegio sancionará, ni académica, ni disciplinariamente, ni tampoco retendrá al alumno, por deudas de naturaleza económica que mantengan los padres en el establecimiento.

**Art. 108.3.-** La aclaración de las morosidades o protestos corresponderá y será de cargo del deudor, quien libera expresamente de esta obligación a la Promotoría.

**Art. 108.4.** La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el sostenedor financiero adeude a la Promotoría del Colegio será efectuada por una empresa externa que la Institución determine. En todo caso, la Institución se reserva el derecho a efectuar la cobranza directa y personalmente y cambiar la empresa externa que lo hará, sin perjuicio de informar oportunamente de este último al sostenedor financiero.

**Art. 108.5.-** Los gastos de cobranza extrajudicial serán de cargo del sostenedor financiero, de conformidad a los valores máximos establecidos en la Ley y las normas vigentes.

**Art. 108.6.-** Es requisito indispensable para acceder al proceso de renovación de matrículas que los compromisos pecuniarios del sostenedor financiero con el Colegio se encuentren al día.

**Art. 108.7.-** Por lo tanto, aquellos sostenedores financieros que mantengan mensualidades impagas no podrán renovar matrícula hasta haber regularizado su situación de morosidad.

## **CAPITULO XV: DE LA EVALUACION**

### **Art. 109° De acuerdo con el Currículo Nacional**

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.
- b) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de

aprendizaje y de enseñanza.

- e) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- f) Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permite una retroalimentación del desarrollo de la competencia, los recursos una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
- g) Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas." (CNEB).
- h) 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. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
- i) La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
- j) 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.
- k) En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**Los criterios de evaluación en los tres niveles corresponden a las competencias por área.**

- a) El objeto de la evaluación serán las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.
- b) Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación. Estos criterios serán el referente específico para el juicio de valor: describirán las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- c) Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberán ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- d) En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
- e) En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- f) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
- g) Los criterios se harán visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- h) La IE realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo 2024 con la finalidad de recoger información del nivel de logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.



## DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

**Art. 110°** En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria la evaluación es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> 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
<b>A</b>	<b>Logro esperado</b> 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>B</b>	<b>En Proceso</b> 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.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

**Art. 111°** La escala de evaluación de los estudiantes es literal y descriptiva hasta la culminación de su etapa escolar en la Educación Básica Regular.

### **Art. 112° De los resultados.**

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- En el nivel de Educación Inicial se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del

periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

- b) En el nivel de primaria y Secundaria a partir del ciclo III de EBR, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro “C”.
- c) En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Art. 113° De la recuperación de la nota de conducta:**

- a) Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia del estudiante.
- b) Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
- c) Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta para lograr una Convivencia Democrática.

**CAPITULO XVI: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO**

**(NIVELACIÓN) PROMOCIÓN**

**Art. 114° En Inicial:**

La promoción es automática

**Art. 115° En Primaria:**

1º Primaria: La promoción de grado es automática.

2º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

3º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

4º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

5º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

6º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**Art. 116º En Secundaria:**

**1º de Secundaria.**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**2º de Secundaria.**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**3º de Secundaria.**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO**

**Art. 117º En Inicial:**

No aplica

**Art. 118° En Primaria:**

No aplica para 1º de primaria

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

**Art. 119° En Secundaria:**

Desde el 1º hasta el 5º de secundaria, el estudiante permanece en el grado si alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**ACOMPANIAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

**Art. 120° En Inicial:**

No aplica

**Art. 121° En Primaria:**

En el 1º no aplica

En los demás grados (2º al 6º). Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

**Art. 122° En Secundaria 1º, 2º, 3º y 4º:**

Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

**Art. 123° En Primaria:**

En el 1º no aplica

En los demás grados (2º al 6º). Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**Art. 124° En Secundaria 1º, 2º, 3º, 4º Y 5º:**

Si no cumple las condiciones de promoción.

**1. Escala de calificación**

En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es literal: AD, A, B y C.

## **2. La calificación bimestral de las competencias**

Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

## **3. La calificación anual del área o taller curricular**

El calificativo anual del área o taller se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área o taller al finalizar el último periodo (bimestre) del año lectivo.

## **4. De los requisitos de Promoción, recuperación y permanencia**

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en LA INSTITUCIÓN dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular de la Institución Educativa del Proyecto Educativo Institucional, serán considerados para efectos de promoción o permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica.

### **a. Promoción al grado superior:**

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.
- Serán promovidos todos los alumnos de 2° grado del nivel primaria hasta 5° año del nivel secundaria, que hayan asistido a lo menos al 80% de las clases considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos. No obstante, la Dirección del establecimiento podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras debidamente justificadas. Y logren obtener calificación aprobatoria en todas las áreas pedagógicas serán para aquellos estudiantes que al término del año no hayan aprobado las áreas de matemática y comunicación u otras áreas curriculares, las que se realizaran en enero y febrero en PRP.

### **b. Permanencia**

- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.

#### **c. Recuperación pedagógica**

- Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaban una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

#### **d. Evaluación diferenciada**

. Se entenderá por evaluación diferenciada, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el alumno debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo a exigencias mínimas de aprobación.

- Esta evaluación debe estar de acuerdo a contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel. La evaluación diferenciada establecida por nuestro colegio y cumplirá las siguientes condiciones técnicas:

- Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros e informes.

- El profesor del área con el apoyo y la guía del departamento psicopedagógico y el director del Colegio, podrá determinar formas de evaluación diferenciada, para evaluar al alumnado con dificultades, como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el alumno cursa. La calificación que obtenga el alumno, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.

#### **Procedimiento:**

- El padre de familia o Apoderado deberá presentar certificado que fundamente su petición, extendido por un Psiquiatra, Neurólogo, o profesional idóneo en el trastorno que presente el alumno, a través de un informe, que emite el Ministerio de Salud.

- Para ello se deberá respetar la norma de INEI y Estudiantes con NEE de acuerdo a la guía para orientar la intervención de los servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales.

- El cual mediante FUT el padre de familia o apoderado justifica las razones por las cuales se solicita la evaluación diferenciada, el tratamiento y seguimiento a realizar.

- El director, podrá considerar y evaluar los antecedentes entregados. La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.

- Se podrá perder el derecho de evaluación diferenciada, en el caso que el alumno no proceda con el tratamiento del especialista tratante o que no reúna los requisitos pertinentes de acuerdo al SAANEE.

#### **e. Evaluación del comportamiento de los alumnos y alumnas**

Esta evaluación tiene como objetivo que los estudiantes y sus familias conozcan los

avances y dificultades que están teniendo en su desarrollo personal de acuerdo al PEI, objetivos de aprendizajes transversales e ideario valórico de la institución. Los informes de desarrollo personal y social del alumno se realizan bimestralmente y se entregan junto al informe de notas al finalizar cada periodo. La misma que esta evidenciada en su comportamiento la cual tiene diversos criterios como las siguientes: puntualidad y asistencia, presentación personal, cuidado de patrimonio institucional, orden, limpieza, respeto a las normas de convivencia.

**Art. 125°** Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020- MINEDU y R.V.M. N° 0048-2024- MINEDU, que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

## **CAPITULO XVII: DE LA CERTIFICACIÓN.**

**Art. 126°** LA INSTITUCIÓN, expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria de la educación básica.

El Certificado de Estudios es el documento oficial, que acredita la culminación satisfactoria de la educación básica, este certificado es expedido por la dirección de la IE o personal responsable.

**Art. 127°** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

**Art. 128°** Si el representante legal adeuda, la IE no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549

**Art. 129°** Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

## **CAPITULO XIX:**

### **TITULO VI**

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA I.E.P. CAPÍTULO XX: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS DE LA PROMOTORÍA**

**Art. 130° Son derechos del promotor:**

La Entidad Promotora de LA INSTITUCIÓN, está representada en el Centro Educativo por la señora Eva Villegas Vargas.

**Art. 131º Son responsabilidades del promotor:**

- a) Establecer la línea axiológica dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política Estado.
- b) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
- c) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.
- d) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- e) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el director de la institución educativa.
- f) Designar al director del Centro Educativo.
- g) Otras que convengan a la buena marcha del Centro Educativo.

**DEL DIRECTOR**

**Art. 132º** La Dirección es ejercida por un profesional formalmente evaluado y que cumpla con los requisitos del puesto. Su nombramiento depende de la entidad promotora. El cargo de director de la IE es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

**Art. 133º** Es oficialmente reconocido como tal, por y ante el Ministerio de Educación y es quien representa legalmente a LA INSTITUCIÓN, en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades nacionales. De conformidad con el artículo 7 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 o norma que la modifique o sustituya.

**Art. 134º** El director está facultado para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de LA INSTITUCIÓN.
- b) Definir la organización de LA INSTITUCIÓN.

**Art. 135º** En caso de ausencia temporal o impedimento, el director es reemplazado por el Coordinador Académico, quien asume temporal el cargo de director y debiendo ponerse en conocimiento de la autoridad educativa superior.

**Art. 136º Son derechos del director:**

- a) Ser tratado con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado



- f) Percibir la remuneración mensual acordada.
- g) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de SIS o ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- h) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- i) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente convenio.

**Art. 137º Son responsabilidades del director:**

En el ejercicio de sus funciones, el director es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de LA INSTITUCIÓN.
- b) De la planificación y elaboración de los Instrumentos de Gestión.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de LA INSTITUCIÓN.
- e) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de LA INSTITUCIÓN.
- f) De la administración de la documentación de LA INSTITUCIÓN.
- g) De las demás que sean propias de su cargo.

**Art. 138º Son funciones del director:**

**En la determinación de política educativa:**

- a) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo de la IE en toda la Comunidad Educativa.

**En el aspecto Técnico-Administrativo:**

- a) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión.
- b) Contratar al docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Entidad Promotora.
- c) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las

normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

- d) Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en LA INSTITUCIÓN, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- e) Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- f) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de LA INSTITUCIÓN.
- g) Asegurarse que se efectúen los empoces correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
- h) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los estudiantes.
- i) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a LA INSTITUCIÓN, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- j) Dirigir la correspondencia oficial.
- k) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de LA INSTITUCIÓN.
- l) Supervisar que la encargada de los documentos pedagógicos remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenen.
- m) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos de LA INSTITUCIÓN.
- n) Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, estudiantes y Personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- o) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

#### **En el Orden Académico:**

- a) Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c) Actualizar el diagnóstico educativo de LA INSTITUCIÓN.
- d) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.

- e) Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- f) Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- g) Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- h) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- i) Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- j) Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
- k) Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.

**En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:**

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- b) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de LA INSTITUCIÓN.
- c) Aplicar los correctivos y disponer las medidas que cada caso requiera.
- d) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativas de LA INSTITUCIÓN.
- e) Consolidar los informes técnicos pedagógicos de LA INSTITUCIÓN.

**DEL COORDINADOR ACADÉMICO.**

**Art. 139º Son responsabilidades del Coordinador:**

- a) Controlar en coordinación con el auxiliar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante el parte de asistencia e informar al director.
- b) Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el director.
- c) Verificar las actas de consolidado de evaluación.

- d) Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar.
- e) Presidir conjuntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.
- f) Supervisar y monitorear en coordinación con el director a los docentes y el trabajo institucional.
- g) Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo de clases.
- h) Establecer los turnos de formación de los días lunes y el rol de charlas.
- i) Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- j) Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- k) Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- l) Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias triunfadoras.
- m) Informar a la dirección sobre los Registros de Asistencias: estudiantes con condición psicológica/emocional que requieran una Evaluación diferenciada.
- n) Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas y proponer acciones de capacitación del personal docente.
- o) Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- p) Organizar conjuntamente con dirección los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- q) Informar a dirección por incumplimiento de las funciones del personal docente o administrativo.
- r) Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en LA INSTITUCIÓN.
- s) Asegurar y apoyar en el aula y/o grado cuando falte el profesor.
- t) Otras que se le asigne por norma específica el director.

#### **Art. 140º Prohibiciones:**

Son prohibiciones de la Coordinación Académica:

- a) Interferir ante el personal docente, en lo referente a la evaluación.
- b) Traspasar el presente reglamento, revocando sus funciones.
- c) Hacer campaña de difamación y calumnia contra el personal.
- d) Alterar las notas o calificativos.
- e) Ausentarse de la institución sin causa justificada.

- f) Alterar los documentos y registros del plantel.

**Art. 141º** El Coordinador Académico depende de la Dirección y es responsable de la programación, conducción, desarrollo, asesoramiento, control y evaluación de las acciones técnico pedagógico y administrativas.

## **CAPÍTULO XXI:**

### **DEL PERFIL, LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL DOCENTE.**

**Art. 142º Podrán ejercer la docencia:**

- a) Profesionales con título en Pedagogía.
- b) Profesionales con título en Psicología.
- c) Egresados de Universidades o Institutos en cualquier área del conocimiento relacionada con las Ciencias o Humanidades, artes y creatividad o afines que demuestren las competencias suficientes en su área del saber y con las mejores cualidades personales en relación a valores, ética y respeto, cumpliendo así con las exigencias y requisitos del puesto de trabajo.

**Art. 143º El perfil del docente:**

LA INSTITUCIÓN, reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia además de una actitud y conducta irreprochables. Todo esto resumido en el siguiente perfil:

- a) Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- e) Es una persona justa y responsable.
- f) Es modelo de valores e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- g) Cuenta con competencias digitales, adicionalmente a su especialidad.
- h) Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.

- i) Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- j) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- k) Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- l) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- m) Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- n) Está comprometido con la visión y misión de LA INSTITUCIÓN.
- o) Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento Interno.
- p) Se capacita a diario para agregar valor a LA INSTITUCIÓN promoviendo el cambio y la mejora continua a través del aporte de ideas y estrategias innovadoras.
- q) Es capaz de reconocer de manera responsable sus errores y de allí en más trabajar intensamente para corregirlos y superarlos.
- r) Es capaz de colaborar en la mejora continua de sus compañeros de trabajo promoviendo el diálogo altruista antes que la confrontación estéril.

**Art. 144º Son derechos del personal docente:**

- a) A Ser tratados con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f) Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g) Percibir la remuneración mensual acordada.
- h) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- i) Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j) Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente contrato.

**Art. 145º Son responsabilidades del personal docente:**

Son obligaciones del profesor de LA INSTITUCIÓN:

- a) Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.

- b) Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c) Presentar a las autoridades de la IE los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso.)
- d) Elaboración de su Diario de Clases semanal que será presentado los días lunes para ser visado por los Coordinadores. Este cuaderno debe ser dejado en secretaría a las 7.45 am. pasado esa hora se tomará como falta a sus funciones. En caso de incumplir se hará merecedor(a) de una sanción pecuniaria de S/.20.00
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- f) Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la I.E.
- g) Participar en la elaboración de las normas de convivencia institucional y las normas de convivencia del aula.
- h) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- i) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- j) Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- k) Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- l) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- m) Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- n) Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- o) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 0048-2024- MINEDU.
- p) Planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa en el aula, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU
- q) Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo

de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar

- r) Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajo colaborativos.
- s) Asistir a las capacitaciones brindadas por la dirección de la I.E.
- t) Promover en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes su cargo y sus resultados educativos.
- u) Hacer seguimiento desde la sinergia, entre docentes, psicólogos, directivos y padres de familia que van actualizando el seguimiento periódico del estado de salud y el bienestar socioemocional de las y los estudiantes.
- v) Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- w) Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

**Art. 146° Son Estímulos del personal docente:**

- a) Diploma de Honor por la Dirección de la IE, y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b) Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.
- c) Resolución de felicitación y agradecimiento.

**Art. 147° Son faltas del personal docente:**

**Constituyen faltas:**

- a) El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente a sus superiores, al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f) Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas a las sesiones de clase.
- g) El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h) Cometer actos de inmoralidad.



- i) Registrar por otra persona la asistencia.
- j) Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- k) Ausentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificadas.
- l) Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- m) Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro de la I.E.P, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- n) Abandonar injustificadamente el cargo.
- o) Ausentarse en las clases sin justificación.
- p) Haber sido condenado por delito doloso.
- q) Brindar clases particulares, a los estudiantes de la IE.
- r) Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- s) Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- t) Incumplir con la presentación de los registros de evaluación en las fechas programadas.
- u) Ausentarse en los asesoramientos programados por la Coordinación Académica.
- v) Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia, con el fin de modificar y/o alterar las notas.
- w) Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de los estudiantes o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x) Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y) Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección o Coordinación Académica.

**Art. 148° Son medidas correctivas del personal docente:**

Al personal docente que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las siguientes medidas correctivas:

- a) Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- b) Amonestación escrita, cuando sea reincidente.
- c) El coordinador del nivel elevará a la autoridad superior el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para proceder a su análisis.

**Art. 149°** En el Escalafón Particular de LA INSTITUCIÓN, será registrado cada uno de los docentes tal cual como establece los Dispositivos legales Vigentes. Manteniendo en forma alfabéticamente por apellidos con numeración correlativa de cada trabajador de LA INSTITUCIÓN, archivando

en todos los documentos correspondientes a su trayectoria laboral, para una información si el caso lo requiera en forma oportuna.

## **CAPÍTULO XXII: DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS.**

La secretaria y el personal de servicio constituyen un personal de apoyo dentro de la parte administrativa de LA INSTITUCIÓN.

### **Art. 150° Son Derechos del personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas:**

- a) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por LA INSTITUCIÓN y respetando la normatividad vigente.
- b) Recibir apoyo para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- c) Recibir información periódicamente de su evaluación profesional.
- d) Que se respete los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
- e) Se respete sus horas de refrigerio.
- f) Gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente
- g) Ser convocados a reunión o asambleas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- h) Percibir puntualmente la remuneración correspondiente de los meses contratados.
- i) Recibir incentivos monetarios o no monetarios que correspondan al reconocimiento de sus méritos y/o desempeño laboral.
- j) Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.
- k) Tener tolerancia en dos tardanzas, de un máximo de 10 minutos cada una, remuneradas al mes. En caso de superar cualquiera de estos números pierde el derecho.
- l) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el desempeño de sus labores y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- m) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

### **Art. 151° Son funciones del Auxiliar de Educación:**

Son funciones del auxiliar de educación que labora en LA INSTITUCIÓN.

- a) Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los alumnos.
- b) Orientar a los alumnos en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- c) Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de LA INSTITUCIÓN.

- d) Orientar al padre de familia y usuarios sobre el horario de atención.
- e) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los alumnos.
- f) Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
- g) Coordinar con los padres de familia atendiendo las necesidades de salud e higiene de los alumnos.
- h) Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los alumnos para la evaluación del comportamiento.
- i) Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- j) Apoyar en el proceso de pago de pensiones por parte de los padres de familia mediante comunicados emanados de dirección (NO ESTÁ AUTORIZADO a recibir dinero directamente)
- k) Comunicarse vía telefónica con los padres de familia en los casos en que los estudiantes presenten algún tipo de malestar físico o dolencia.
- l) Apoyar en el cuidado de los alumnos durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- m) Otras que disponga la Dirección o Coordinación Académica.

**Art. 152° Son funciones del Administrador:**

- a) Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- b) Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por LA INSTITUCIÓN.
- c) Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de LA INSTITUCIÓN.
- d) Supervisar que la parte contable de LA INSTITUCIÓN (tercerizada) este al día en toda la documentación a su cargo.
- e) Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaria e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- f) Controlar la asistencia del personal.
- g) Informar mensualmente a la Dirección de LA INSTITUCIÓN y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por LA INSTITUCIÓN.
- h) Mantener al día los CV del personal docente y administrativo de LA INSTITUCIÓN.
- i) Coordinar con la Entidad Promotora de LA INSTITUCIÓN, todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora de LA INSTITUCIÓN.

- j) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a LA INSTITUCIÓN.
- k) Preparar la documentación solicitada por el director.
- l) Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- m) Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite LA INSTITUCIÓN.
- n) Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
- o) Atender y orientar al público en el horario establecido.
- p) Tener la lista de los alumnos por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
- q) Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al director.
- r) Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

**Art. 153° Son funciones específicas de la secretaria:**

- a) Atender a los padres de familia a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
- b) Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- c) Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres por pagos que se hacen a LA INSTITUCIÓN.
- d) Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- e) Anotar diariamente los ingresos de dinero a LA INSTITUCIÓN y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- f) Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
- g) Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- h) Participar como apoyo en las actividades que la Dirección de LA INSTITUCIÓN promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres, eventos de graduación, etc.
- i) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que LA INSTITUCIÓN requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- j) Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en LA INSTITUCIÓN.
- l) Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.

- m) Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
- n) Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en LA INSTITUCIÓN.

**Art. 154° Son Estímulos del personal administrativo:**

- a) Diploma de Honor otorgado por la Dirección de LA INSTITUCIÓN.
- b) Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.
- c) Resolución de felicitación y agradecimiento.

**Art. 155° Son medidas correctivas del personal administrativo:**

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

Amonestación escrita, cuando sea reincidente.

**Art. 156° Son funciones del personal auxiliar de cobranza:**

Son funciones del personal auxiliar de cobranza que labora en LA INSTITUCIÓN:

- a) Dependier de Dirección y Coordinación Académica.
- b) Coordinar con Promotoría, Dirección, Coordinación Académica y Secretaría todas las acciones precisas para llevar a cabo las gestiones de cobranza.
- c) Realizar una gestión de cobranza personalizada al padre
- d) de familia de LA INSTITUCIÓN, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- e) Incentivar el pago voluntario de los padres de familia de LA INSTITUCIÓN.
- f) Realizar el seguimiento constante de los padres de familia de LA INSTITUCIÓN, que se encuentre a su cargo.
- g) Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de padres de familia de LA INSTITUCIÓN, asignados.
- h) Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.

- i) Notificar la documentación emitida tanto de cobranza ordinaria como de cobranza coactiva. Reportar diariamente a su jefe del Departamento respecto a la deuda recuperable y de la deuda a sincerar.
- j) Buscar alternativas de notificación para buscar y ubicar a los padres de familia de LA INSTITUCIÓN, cuya base de datos esté desactualizada.
- k) Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda y al porcentaje del sinceramiento de saldos, en función a la cartera asignada.
- l) Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el director.

**Art. 157° Son responsabilidades del psicólogo:**

La Coordinación de Psicología cumple, entre otras, con las siguientes funciones:

- a) Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b) Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, en coordinación con la dirección.
- c) Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
- d) El psicólogo responsable de la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- e) Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres.
- f) Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.
- g) Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- h) Diseñar y conducir los Programas de MEDITACION y Atención Plena.
- i) Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- j) Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- k) Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- l) Apoyar con acciones especiales la labor de los docentes.
- m) Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- n) Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de LA INSTITUCIÓN.

**Art. 158° De las prohibiciones, del personal auxiliar, administrativo y de servicio.**

- a) Buscar beneficios económicos o materiales de parte de los estudiantes.
- b) Cobrar pensiones u otros pagos sin autorización de dirección y/o apropiarse del dinero y no reportarlo al área correspondiente. Esta falta será causal de separación definitiva de LA INSTITUCIÓN.
- c) Encubrir conductas negativas o de faltas al Reglamento Interno en favor de cualquier miembro de LA INSTITUCIÓN, y/o solicitar beneficio económico o material a cambio. La infracción a esta norma será considerada falta grave.
- d) Entorpecer el trabajo docente, de tutores, Coordinadores y contrarrestar la autoridad de los miembros de LA INSTITUCIÓN, según sea el caso.
- e) Quebrantar las buenas relaciones o el clima laboral entre los miembros de la institución educativa.
- f) Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección o Coordinación Académica.
- g) Mantener o demostrar relaciones afectivas entre los miembros de LA INSTITUCIÓN, que mellen el desempeño de sus funciones o la imagen de LA INSTITUCIÓN. La comprobación de esta falta da lugar a las sanciones estipuladas en el presente reglamento incluyendo el rescindir el contrato.

**Art. 159° De los estímulos y sanciones, del personal auxiliar, administrativo y de servicio.**

Los estímulos a los que se hacen acreedores el personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas son:

- a) Felicitación escrita.
- b) Certificado o diploma de mérito.
- c) Resolución de felicitación y agradecimiento.

El personal auxiliar, administrativo y de servicio y otras áreas que incumplan las funciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes sanciones:

- a) AMONESTACIONES ORALES, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b) AMONESTACIONES ESCRITAS mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la ficha de escalafón, siendo enviado a los Ministerios de Trabajo y/o de Educación el aviso según las normas vigentes.
- c) DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES, por los siguientes motivos:  
Tardanzas injustificadas: se descontará una hora de trabajo.

Inasistencias injustificadas. (Se consideran asistencias justificadas aquellas que se den por motivos de salud del personal avalado por certificado médico, u otras que autorice la dirección)

Incumplimiento de la entrega de registros de conducta o informes de disciplina, se descontará S/. 5.00 (cinco soles) por cada día de retraso después de vencida la fecha programada en la calendarización del año escolar que se pone de su conocimiento al inicio del año escolar.

- d) **SEPARACIÓN DEFINITIVA:** Se separará de forma definitiva de LA INSTITUCIÓN, solo por faltas graves en conformidad con las normas vigentes.

### **CAPITULO XXIII: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA**

**Art. 160º** Los Padres de Familia de la IE, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados y 35º del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo N.º 009- 2006-ED.

**Art. 161º** Los padres de familia participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas y socio culturales.
- b) Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- c) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
- d) Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura y equipamiento mobiliario.
- e) Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

**Art. 162º** Los fines de los Padres de Familia en la IE son:

- a) Colaborar y vivenciar con la IE en la formación axiológica expresada en el PEI.
- b) Colaborar con la IE en el mejor cumplimiento de sus actividades académicas, deportivas y socio culturales.

**Art. 163º** Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b) Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de



excelencia.

- c) Participar en el proceso formativo de los estudiantes.
- d) Ser atendido por parte de la IE
- e) Ser informados sobre:
  - Los valores que se plantean a nivel de la IE.
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
  - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- f) Recibir una adecuada orientación respecto al desarrollo integral de su hijo, alcances y propuestas para ayudar a superar conflictos al interior de la dinámica familiar, que en ningún caso debe entenderse como el ofrecimiento de terapia familiar dentro del proyecto educativo. Estos servicios podrán ser solicitados para ser brindados de manera particular fuera del horario escolar.
- g) Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por LA INSTITUCIÓN.
- h) Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
- i) Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- j) Es facultad de los Padres de Familia solicitar que se les muestre el Anecdotario (físico o virtual) de Tutoría para saber el porqué de la calificación conductual de su menor hijo.
- k) Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de aula y representante ante la Dirección.
- l) Denunciar ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes
- m) Participar a través de los comités de aula en la elaboración de los II.GG.

**Art. 164º** Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a) Respetar a todas las personas que formen parte de la Comunidad Educativa.
- b) Emplear el diálogo y una actitud pacífica para la solución de alguna queja o reclamo que deba atender la IE.
- c) Promover, estimular y practicar los valores morales, religiosos y cívico-patrióticos de acuerdo a la axiología de la IE.
- d) Apoyar permanentemente en forma responsable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Comunicar al tutor o docente de los problemas que presenten los dispositivos que utilizan sus hijos, cuando se programen clases virtuales.
- f) Leer y responder los correos enviados a través de la plataforma institucional por parte de los docentes o tutores; así como revisar periódicamente los informes de sus menores hijos,

atendiendo las observaciones o recomendaciones que manda el docente o tutor.

- g) Justificar las inasistencias o tardanzas de su menor hijo a través de la plataforma institucional durante el transcurso del horario escolar de cada nivel educativo.
- h) Emplear la agenda y/o la plataforma virtual como nexo de comunicación con los docentes.
- i) Asistir o presentarse a las reuniones puntualmente cuando sea citado o invitado a las actividades de acuerdo a la calendarización de LA INSTITUCIÓN.
- j) Respetar el horario de atención a los Padres de Familia.
- k) Presentar a sus hijos correctamente uniformados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Cumplir con hacer llegar los informes especializados que se soliciten a través del área de psicopedagogía.
- m) Acudir o presentarse, de suscitarse un problema urgente, a las instancias indicadas.
- n) Acompañar y/o monitorear a su menor hijo para que desarrollen sus tareas.
- o) Respetar, cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos pactados con los Tutores, Dirección y/o Administración de la IE.
- p) Cumplir el reglamento que rige a los Comités de Aula, emitido por la Dirección de la IE.
- q) Informar al tutor vía agenda escolar, de la existencia de una consideración especial para el recojo del estudiante.
- r) Respetar la autorización y protocolo de ingreso para la oficina o área determinada.
- s) Comunicar a LA INSTITUCIÓN, antes de la finalización del año escolar, si su menor hijo continuará con sus estudios en nuestra IE.
- t) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

**Art. 165º Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes**

a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

- Docente de Área o Taller
- Tutor(a)
- Auxiliar (secundaria)
- Coordinador del Nivel
- Director

**Art. 166.-** En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, **facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.**

**Art. 167.-** En el evento que un apoderado y/o sostenedor económico infrinja en forma grave lo dispuesto en los artículos establecidos en este reglamento, **facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento** de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el director del

Colegio, el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado del Ingreso. El formato está definido en el **Anexo de Cartas “J”**. Asimismo, el director puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente.

**Art. 168º** Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a) Interrumpir durante el desarrollo de las clases.
- b) Realizar grabaciones de entrevistas con personal de LA INSTITUCIÓN, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- c) Difundir fotografías por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o imagen Institucional.
- d) Faltar el respeto por cualquier medio a toda persona que forma parte de la Comunidad Educativa.
- e) Ser partícipe de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia de LA INSTITUCIÓN en las videoconferencias, u otros medios de comunicación establecidos por LA INSTITUCIÓN.
- f) Adoptar una actitud amenazante o agresiva ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve LA INSTITUCIÓN.
- g) Intervenir personalmente a algún estudiante o a través de medios telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo; la única y primera instancia en conocerlo es LA INSTITUCIÓN, quien tomará las medidas para la solución del caso.
- h) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.
- i) Usar el nombre de LA INSTITUCIÓN o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.
- j) Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- k) Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro de LA INSTITUCIÓN o haciendo uso de la plataforma institucional o correos institucionales, sin el permiso pertinente.
- l) No velar por el orden, la limpieza y presentación de sus menores hijos.
- m) Incumplir con el presente Reglamento Interno.
- n) No presentar el informe de evaluación psicológica y/o psiquiátrica externa, así como los avances de terapia, evidenciando abandono del menor o desatención a las necesidades que, a nivel académico, socio- emocional y/o conductual presente su menor hijo.
- o) Interferir durante las videoconferencias y dirigirse hacia un estudiante o docente de forma inadecuada.

**Art. 169º** Los padres, apoderados o representantes legales, así como los sostenedores financieros

**deben estar al día en sus obligaciones económicas**, ya son los apoderados los que subvencionan el costo del servicio educativo. Por ello, ante cualquier atraso deberán comunicar a la Administración tal como sigue:

- Mediante FUT (Formulario Único de Trámite) o solicitud del padre de familia o sostenedor financiero comunicar el motivo y forma de ponerse al día.
- Para ello detallaran las fechas de pago y los montos de acuerdo a su propia capacidad económica.
- De incumplir el compromiso (lo anterior), se hará una citación para al padre responsable para que cumpla sus obligaciones reestructuradas.
- De incumplir los puntos anteriores, es decir, su cronograma de pagos y su “nuevo” cronograma reestructurado se procederá a hacer la invitación de retiro para el siguiente periodo, tal como figura en el formato definido en el **Anexo de Cartas “A y F”**.
- Es importante comunicar que el colegio en caso de atrasos e incumplimiento de pagos, comunicará y reportará a las centrales de riesgo del sistema financiero, tal como figura en el contrato de matrícula.

Los padres, apoderados o representantes legales de los(as) alumnos(as) serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la IEP BELÉN S.A.C. se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del (la) alumno(a) o a su representante legal.

**De acuerdo a la norma, R.M. N°613 Art. N° 58 del Minedu:**

“58.1. La IEP y los padres de familia, tutores o apoderados podrán suscribir, antes del inicio del año lectivo o periodo promocional, un acuerdo formalizado de forma escrita, con la finalidad de regular la prestación del o de los servicios educativos y las correspondientes obligaciones que se generen.”

“58.2. La IEP puede negarse a renovar, para el siguiente año lectivo o periodo promocional, la matrícula del estudiante cuyos padres, tutores o apoderados hayan incumplido con las obligaciones pactadas en el contrato suscrito. La IEP deberá comunicar por escrito el incumplimiento y las consecuencias del mismo antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional, resaltando la posibilidad de impedir la renovación de la matrícula del estudiante, con el fin de salvaguardar la continuidad de servicio educativo y garantizar el oportuno traslado del estudiante a otra institución educativa de ser el caso”

“58.3. En el caso que un estudiante se traslade de una IEP a otra IEP, la IEP de destino solicitará a los padres de familia, tutores o apoderados del estudiante, previo a la suscripción del contrato, un documento emitido por la IEP de origen que acredite la situación existente respecto al pago de las obligaciones económicas acordadas en el acuerdo. Las IIEEPP de origen están prohibidas de impedir el traslado de matrícula. Las IIEEPP de origen sólo pueden retener los certificados de

estudio de los grados no pagados, siempre y cuando hayan informado a los padres de familia al momento de la matrícula.”

**Art. 170º** Son Los padres de familia en el caso de incumplir con algunos de los deberes o de incurrir en alguna de las FALTAS A LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA, serán sujetos de las siguientes acciones:

- a) Serán citados por Dirección y recibirán llamada de atención que se consignará en acta o carta de compromiso.
- b) En caso de una segunda falta, la Dirección de LA INSTITUCIÓN, citará por segunda vez para informar las medidas a tomar según sea el caso, de lo contrario se enviará una carta preventiva a través de la Dirección y amparados en la normativa vigente que faculta al director a accionar de inmediato ante cualquier situación de vulneración de los derechos que pueda afectar el sano desarrollo y crecimiento del estudiante, se procederá a informar a las instancias correspondientes, pudiendo el director del colegio, **evaluar la situación y adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula** de sus menores por esta causa. El formato esta definido en el **Anexo de Cartas “K”**
- c) Si es miembro de Comité de Aula, el padre de familia que cometa alguna de estas faltas, será destituido inmediatamente.

**Art. 170º** De las medidas de LA INSTITUCIÓN, ante la inobservancia por parte de los Padres de Familia.

Considerando el mantenimiento de un ambiente escolar adecuado y libre de actos hostiles o que puedan afectar la salud emocional de los estudiantes; la IE podrá tomar las siguientes medidas ante la inobservancia del Reglamento Interno por parte de los padres de familia:

- a) Citación a través de la Agenda
- b) Entrevista con el director o coordinador académico.
- c) Al finalizar la entrevista, se firmará un Acta de lo conversado y del compromiso asumido por parte del padre de familia.
- d) Si el padre de familia o tutor no cumpliera con el compromiso asumido o no acudiera a la entrevista, se le enviará una carta recordándole su compromiso asumido al inicio del año escolar y exhortándole a mantener un trato adecuado con los miembros de LA INSTITUCIÓN.
- e) De suscitarse un nuevo incidente, LA INSTITUCIÓN, considerará colocar al estudiante en situación de matrícula condicional.

## **TÍTULO VII.**

## **DE LOS ESTUDIANTES.**

### **CAPÍTULO XXIV: DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

**Art. 171°** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

#### **DE LOS DERECHOS**

- a) Recibir una formación integral en LA INSTITUCIÓN, en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b) Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia la IE.
- c) Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado(a), siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d) Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio de la IE.
- e) Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores
- f) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en la IE.
- g) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación. Ningún niño o adolescente debe ser discriminado en un centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente, embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. La autoridad educativa adoptara las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.
- h) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- i) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j) Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: informe bimestral de Notas, y Certificados de estudios.
- k) Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometidos por cualquier medio, a través de su control de asistencia, boletines, página web o blog de LA INSTITUCIÓN.
- l) Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, en el marco de la presente
- m) Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal de LA INSTITUCIÓN de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de LA INSTITUCIÓN, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o

colectivamente organizados. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases, no ingerir alimentos ni bebidas durante las clases.
- b) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c) Asistir a clases con puntualidad.
- d) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- e) Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo. Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.
- f) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la IE,
- g) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- h) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- i) Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- j) No discriminar a nadie.
- k) Participar en forma responsable en las actividades de la IE.
- l) Abstenerse de actividades políticas, partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- m) Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- n) Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas de la IE.
- o) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- p) Deben mostrar una correcta presentación personal.
- q) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- r) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

## **CAPITULO XXV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

### **DE LOS MÉRITOS**

**Art. 172º** Los méritos de cada estudiante son registrados en el Anecdotario de Tutoría (Hoja de Incidencias), los que serán considerados por:

- a) Asistir puntualmente a todas las clases programadas.
- b) Presentarse de acuerdo al Reglamento Interno.
- c) Participar puntualmente y con actitud reflexiva en los momentos de oración.
- d) Respetar y cumplir las Normas de Convivencia establecidas por la IE.
- e) Manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como así mismo.
- f) Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia o tardanza.
- g) Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas.
- h) Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
- i) Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones.
- j) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.
- k) Registrar sus nombres y apellidos completos en los exámenes de evaluación.
- l) Mantener la cámara y micrófono encendida al inicio y final de clase y, cuando el docente lo requiera.
- m) LA INSTITUCIÓN otorgará un Diploma de Reconocimiento al estudiante por haber destacado poniendo en alto su nombre y el de LA INSTITUCIÓN.

## **DE LOS ESTÍMULOS**

**Art. 173º** Los méritos de cada estudiante son registrados en el Anecdotario de Tutoría, y al final del periodo lectivo se les entregará un reconocimiento a los estudiantes. **TÍTULO VIII**

## **COMITES DE GESTION**

### **CAPÍTULO XXVI: COMITES DE GESTION ESCOLAR.**

La Guía de Gestión Escolar constituye un instrumento que consolida orientaciones para cumplir con las funciones de los Comités de Gestión Escolar los cuales, a su vez, responden a las dimensiones de la gestión escolar y a los Compromisos de Gestión Escolar (CGE).

Tiene como objetivo establecer las funciones, los integrantes y el procedimiento de conformación de los Comités de Gestión Escolar de las instituciones educativas, con la finalidad de simplificar la ejecución de las practicas propuestas en los compromisos de gestión escolar, en el marco del fortalecimiento de la política de simplificación administrativa de la gestión escolar, de conformidad con el D.S. N° 006-2021-



MINEDU y la R.M. N° 189-2021-MINEDU.

#### **4.4.1. La gestión escolar, sus dimensiones e instrumentos**

La gestión escolar es el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo que buscan lograr el desarrollo integral de las y los estudiantes, así como garantizar su acceso a la educación básica hasta la culminación de su trayectoria educativa. Esto se logra a través de la gestión de las condiciones operativas, de la gestión de la práctica pedagógica y de la gestión del bienestar escolar. Para comprender y mejorar la gestión de la escuela es necesario conocer sus distintas dimensiones, en atención a los intereses, necesidades y características de los estudiantes, para garantizar una atención pertinente y de calidad:

##### **Dimensiones de la Gestión Escolar**

<b>Dimensión de la Gestión Escolar</b>	<b>Descripción</b>
<b>ESTRATEGICA.</b>	Referida a la generación de una orientación clara y compartida de los fines y propósitos educativos de la IE, a partir de la cual se formulan objetivos y metas para la mejora de la misma.
<b>ADMINISTRATIVA.</b> <b>Comité de gestión de condiciones operativas</b>	Referida a las actividades de soporte que aseguran las condiciones de operatividad de la IE y permiten que las tareas pedagógicas, estratégicas y comunitarias se realicen de manera fluida y efectiva.
<b>PEDAGOGICA.</b> <b>Comité de gestión pedagógica</b>	Referida a la gestión del núcleo pedagógico de la IE, es decir, el conjunto de actividades y recursos con mayor proximidad al logro de aprendizajes.
<b>COMUNITARIA.</b> <b>Comité de gestión del bienestar</b>	Referida al fomento de una gestión de la convivencia escolar sustentada en los enfoques del CNEB, que garanticen un espacio seguro para el aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes

##### **Documentos de Gestión.**

<b>Documentos de Gestión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vigencia</b>
Proyecto Educativo Institucional <b>(PEI)</b>	Orienta la gestión escolar de la IE o red educativa según corresponda, en el mediano plazo.	3 a 5 años
Plan Anual de Trabajo <b>(PAT)</b>	Concreta los objetivos y metas del PEI e incluye las actividades mínimas definidas sectorialmente para el desarrollo del periodo lectivo.	1 año
Proyecto Curricular de la IE <b>(PCI)</b>	Orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, así como las orientaciones de los modelos de servicio educativo.	Se actualiza anualmente
Reglamento Interno <b>(RI)</b>	Regula la organización y funcionamiento integral de la IE para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.	Se actualiza anualmente

#### **4.4.2. Compromisos de Gestión Escolar (CGE)**

Las II.EE. y Programas Educativos cuentan con los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) para orientar su accionar. Los CGE son estándares que permiten convertir y operacionalizar, de manera sostenible, la gestión escolar en indicadores y prácticas concretas.

Los CGE son de dos (2) tipos: CGE de resultados y CGE de condiciones. Los primeros refieren a los resultados priorizados que busca alcanzar la IE, red educativa o Programa Educativo para las y los estudiantes. Los segundos consisten en las condiciones de funcionamiento que debe cumplir la IE.

#### **Compromisos de Gestión Escolar de resultados.**

<b>N°</b>	<b>CGE de resultados</b>
<b>1</b>	Desarrollo integral de las y los estudiantes.
<b>2</b>	Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa.

#### **Compromisos de Gestión Escolar de condiciones.**

N°	CGE de condiciones
3	Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.
4	Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.
5	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

#### 4.4.3. Comités de Gestión Escolar. (R.M. N° 189-2021-MINEDU).

El director/a de la IE es responsable de la gestión escolar, este se apoya en los Comités de Gestión Escolar; tres equipos de trabajo que tienen como responsabilidad orientar y/o ejecutar las prácticas de gestión propuestas en los CGE 3, 4 y 5.

Los Comités de Gestión Escolar son:

- **Comité de gestión de condiciones operativas:** gestiona mayoritariamente las prácticas vinculadas al CGE 3. Orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.
- **Comité de gestión pedagógica:** gestiona mayoritariamente las prácticas vinculadas al CGE 4. Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.
- **Comité de gestión del bienestar:** gestiona mayoritariamente las prácticas vinculadas al CGE 5. Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

## TÍTULO IX MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### CAPÍTULO XXIX: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

**Art. 174°** La Dirección de LA INSTITUCIÓN, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.

**Art. 175°** Las actividades que se realicen al nivel de LA INSTITUCIÓN, se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 176°** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 177°** LA INSTITUCIÓN, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art. 178°** La Dirección de LA INSTITUCIÓN, realizará actividades de capacitación para el personal docente, Administrativo y Padre de Familia.

## **CAPÍTULO XXX: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Art. 179º** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

## **CAPÍTULO XXXI: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para los casos de conflicto detectados, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 180º De los conflictos que involucran a estudiantes:**

- a) Se hará partícipe de lo sucedido a los padres de familia.
- b) Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c) Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias virtual. Asimismo, se hará el reporte en el portal SISEVE.
- d) Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Art. 181º De los conflictos que involucran a la familia:**

- a) Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios
- b) Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c) En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Art. 182º De los conflictos entre el personal de la IE:**

- a) Se involucró al personal directivo y representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b) Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d) Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los

- afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e) Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
  - f) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

## **CAPÍTULO XXXII: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 183º** La IE cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 184º** Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

## **CAPÍTULO XXXIII: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

**Art. 185º** Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a) Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- b) La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto repositivo de la inasistencia injustificada.

**Art. 186º** De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):

- a) Para prevenir la permanencia la IE tomará las siguientes acciones:
  - Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
  - Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección
  - Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.
- b) En el capítulo sobre la evaluación, promoción, recuperación y permanencia del presente documento, se detalla cada uno de los casos.
  - Se le comunicará al padre de familia o apoderado si es estudiante requiere de una recuperación pedagógica o permanencia en el grado, dándole las orientaciones necesarias para el apoyo al estudiante.

## **CAPÍTULO XXXIV: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**Art. 187º** Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

### **CAPÍTULO XXXV: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 188º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 189º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la IE.

**Art. 190º** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la IE.

**Art. 191º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

### **CAPÍTULO XXXVI: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 192º** Los casos de violencia pueden ser:

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

**Art.193º** El director y el comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art.194º** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Art. 195º** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SISEVE.

**Art. 196º** El director de la IE asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la IE, hacia los estudiantes

**Art. 197º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 198º** El director de la IE, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## **CAPÍTULO XXXVII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Art. 199º** Conforme a la Ley 29719, la IE, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de **LA INSTITUCIÓN**. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 200º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de Bienestar y del responsable de convivencia y es para registrar diversos incidentes ocurridos a la I.E.

**Art. 201º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de I.E, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 202º** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a) Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar

varios aspectos:

- Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
  - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
  - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
  - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que LA INSTITUCIÓN hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
  - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

## **CAPÍTULO XXXVIII: SISEVE**

**Art. 203º** El portal SISEVE es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Art. 204º** Los reportes en el portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Art. 205º** El responsable del SISEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE.

**Art. 206º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia

**Art. 207º** La información contenida en el portal SISEVE es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SISEVE.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA.**

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con la promotora de LA INSTITUCIÓN.

### **SEGUNDA.**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de la Resolución Directoral de LA INSTITUCIÓN.

### **TERCERA.**

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección y la promotora de LA INSTITUCIÓN.

## **CAPÍTULO XXXIX:**

### **CARTAS Y ANEXOS**

#### **CARTAS**

- . ANEXO "A": CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD (Art. 169)
- ANEXO "B": CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD (Art. 165)
- ANEXO "C": CARTA DE CONDICIONALIDAD ESPECÍFICA POR MOTIVOS ACADÉMICOS (Art. 136) •
- ANEXO "D": CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA PREVIA (Art. 137)
- ANEXO "E": CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA (Art. 138)
- ANEXO "F": CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 139)
- ANEXO "G": CARTA DE COMUNICACIÓN DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Art.139.1)
- ANEXO "H": CARTA DE EXPULSIÓN (Art. 140)
- ANEXO "I": CARTA DE COMUNICACIÓN CONMUTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULARES DEL CURSO (Art. 141)
- ANEXO "J" CARTA DE CAMBIO DE APODERADO POR INFRACCIÓN (Art. 70)
- ANEXO "K": CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS (Art. 71)

## **ANEXOS OPTATIVOS:**

- CARTA COMPROMISO.
- CARTA RESPUESTA A APELACIÓN DEL APODERADO A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.
- FORMATO CARTA DE LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD.
- CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA.
- CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.
- CARTA DE COMUNICACIÓN PREVIA A NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS.
- HIMNO DEL COLEGIO.

## **ANEXO “A”**

### **CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD.**

Urb. Las Begonias, día, de mes, de año.

Señor (Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De mi consideración:

Junto con saludarle, en mi calidad de Coordinador del Nivel al cual pertenece su pupilo, me veo en la obligación de poner en su conocimiento que, no obstante, los compromisos asumidos en el Contrato de Matricula (inicio del período escolar) y Carta Compromiso de fecha (indicar fecha), éstos no han sido cumplidos. En efecto (describir en detalle las infracciones en que el alumno ha incurrido y citar la norma disciplinaria infringida). (También aplicable por motivos académicos).

Con todo, el Colegio Mater et Magistra continuará prestando total apoyo a su pupilo (individualizar el alumno), pero con la salvedad que de mantenerse la situación en su actual estado, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el 169 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra se verá en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada Firma Coordinador del Nivel

## **ANEXO “B”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD.**

Urb. Las Begonias, día, de mes, de año.

Señor (Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en conocimiento que su pupilo (individualizar el alumno), no ha dado cumplimiento a los compromisos asumidos en la Carta Compromiso suscrita con fecha (indicar fecha), perseverando en su comportamiento deficiente de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida). (También aplicable por motivos académicos).

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60, del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD.

Hago presente que esta materia ya fue expuesta en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

Consecuente a lo anterior, es que el Colegio Mater et Magistra se reserva el derecho de ejercer la facultad de no renovar la matrícula del alumno (individualizar el alumno) para el año lectivo siguiente, según lo previsto en la norma ya citada.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Matricula o Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Dentro del periodo lectivo, se revisará esta medida, se realizará una revisión bimensual.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma apoderada

Firma Director

## **ANEXO “C”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD POR MOTIVOS ACADÉMICOS. (repitentes)**

Urb. Las Begonias., día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.  
Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento que su pupilo habiendo reprobado el año anterior, se encuentra en la obligación de aprobar el presente año lectivo.

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio Mater et Magistra, está en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo nuestro total apoyo.

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

En mérito de lo anterior el Director del Colegio Mater et Magistra, ha dispuesto la aplicación respecto de su pupilo de la medida de CONDICIONALIDAD.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que las medidas de apoyo y colaboración que se adopten no brinden los resultados esperados y su pupilo repita el año (indicar el Ciclo (o repita el mismo curso que reprobó en otro Colegio), el Director se verá en la obligación de adoptar la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Hago presente a Ud. que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma apoderada  
Firma Director(a) de Estudios

## **ANEXO “D”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA.**

Urb. Las Begonias, Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.  
Apoderado del alumno individualización.

Presente. De mi consideración:

Mediante la presente, pongo en su conocimiento que su pupilo (individualizar el alumno), ha incurrido en una infracción gravísima al Reglamento Escolar Interno, según resulta de los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida). (También aplicable por motivos académicos y económicos).

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio Mater et Magistra está en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo todo nuestro apoyo para los fines ya indicados

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

No obstante, lo anterior el/ la Administración/Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, se ha visto en la obligación de disponer, respecto de su pupilo, la aplicación de la medida de CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA PREVIA.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada Firma

Administración /Director(a) de Estudios

## **ANEXO “E”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA.**

Urb. Las Begonias, día, de mes, de año.

Señor (Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De su consideración:

Mediante la presente, pongo en su conocimiento que, no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente, de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Pese a todos los esfuerzos que hemos realizado, lamentablemente los resultados no han sido los esperables, sin perjuicio de que continuaremos nuestra labor de apoyo a su pupilo.

Con todo y dada la gravedad de las infracciones disciplinarias en que ha incurrido su pupilo, el Director del Colegio Mater et Magistra, se ha visto en la obligación de disponer la aplicación de la medida de CONDICIONALIDAD EXTREMA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60, del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra.

Hago presente que esta materia ya fue tratada en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

Por lo expuesto precedentemente, es que el Colegio Mater et Magistra ha ejercido la facultad de no renovar la matrícula del alumno (individualizar el alumno) para el año lectivo siguiente. Ahora bien, en el evento que el comportamiento del alumno (individualizar el alumno) experimente una mejoría sustancial dará lugar a la revisión de la medida, la que podría quedar sin efecto.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada Firma Director(a) de Estudios

## **ANEXO “F”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

Urb. Las Begonias, día, de mes, de año.

Señor.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento que, no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente, según consta en los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Hago presente que esta materia ya fue tratada en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Director o coordinador de Estudios del Ciclo indicar el Ciclo.

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Director del Colegio.



## **ANEXO “G”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

Urb. Las Begonias, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

En mi calidad de Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza al cual pertenece su pupilo, pongo en su conocimiento que (individualizar el alumno) ha incurrido en una infracción gravísima al Reglamento Escolar Interno, según consta de los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

NOTA: En este caso también se enmarca la situación de un alumno que estando condicional comete una infracción gravísima.

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra se ha visto en la obligación de disponer la aplicación, respecto de su pupilo, de la medida de CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Director de Estudios del Ciclo (indicar el Ciclo).

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Rector del Colegio. Tomé conocimiento

Firma apoderada

Firma Director(a) de Estudios

## **ANEXO “H”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

En mi calidad de Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza al cual pertenece su pupilo, pongo en su conocimiento que (individualizar el alumno) ha incurrido en una infracción gravísima al Reglamento Escolar Interno, consistente en un atentado contra la integridad física o psíquica de (individualizar víctima), según consta de los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

NOTA: En este caso también se enmarca la situación de un alumno que comete una infracción gravísima consistente en un atentado contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el , artículo 67 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra se ha visto en la obligación de disponer la aplicación, respecto de su pupilo, de la medida. Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Director de Estudios del Ciclo (indicar el Ciclo).

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Rector del Colegio.

Tomé conocimiento Firma apoderada Firma Director(a) de Estudios

## **ANEXO “I”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN CONMUTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULARES DEL CURSO**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año. Señor Apoderado (Individualización)

Apoderado del alumno (Individualización)

Presente

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en conocimiento que su a hijo XXX se le aplicará la medida de Conmutación de las Actividades Regulares del Curso (Título Quinto, N° 5.6, Artículo 141), según lo indicado en el Reglamento Escolar Interno.

Esta medida implica que el alumno no podrá asistir a las actividades regulares del curso y/o del colegio, hasta \_\_\_\_ (indicar fecha o el término del año lectivo \_\_\_\_ permitiendo de esta manera un adecuado resguardo del bien común superior.

Esta medida se aplica por el/los hechos/s que se explican a continuación: XXX Por lo descrito anteriormente, el Comité de Convivencia Escolar considera necesario resguardar el bienestar de XXX y de su aula.

El equipo Directivo del Colegio, junto a su profesora jefe, establecerán un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para el alumno, así como también material académico de apoyo para rendir dichas evaluaciones.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Firma Apoderado Firma Profesor(a)

Firma Director

## **ANEXO “J”**

### **CARTA DE PROHIBICIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO Y CAMBIO DE APODERADO**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Individualización. Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Los hechos ocurridos el día (indicar fecha) constituyen de su parte una gravísima infracción al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater et Magistra y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, desde que, Ud. (Describir detalladamente los hechos ocurridos.)

En consecuencia, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra se ha visto en la obligación de disponer respecto de Ud. la medida de PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO y respecto de su pupilo la medida de CAMBIO DE APODERADO.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada Firma Director(a)

## **ANEXO “K”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración: Los hechos ocurridos el día (indicar fecha) constituyen de su parte una nueva y gravísima infracción al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater et Magistra, desde que, Ud.  
(Describir detalladamente los hechos ocurridos.)

Como Ud. sabe, esto ya fue tratado en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa)

En consecuencia, el/ la Administración/Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra se ha visto en la obligación de disponer la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE respecto de su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma apoderada

Firma Administración / Director

## **ANEXO “L”**

### **CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor. Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento que, no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente como padres de familia o apoderado, según consta en los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida del departamento psicológico).

Hago presente que esta materia ya fue tratada en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

En mérito de lo anterior, el CONEI del colegio junto con el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra , se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

IEPMATER ET MAGISTRA

Urb. Las Begonias, día, de mes, de año.

## **CARTA DE COMPROMISO**

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento los hechos que se describen más abajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60, del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra.

La medida se ha adoptado en mérito de los siguientes hechos:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

(También se aplica esta medida por motivos académicos)

Le invitamos a suscribir la Carta Compromiso a que se refiere la norma ya citada. Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, es parte integrante del Contrato de Matricula o Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Como forma de revertir la situación ya descrita, el apoderado (individualizar el apoderado) y el alumno (individualizar el alumno) vienen en asumir los compromisos que se detallan a continuación: (Indicar detalladamente los compromisos que apoderado y alumno asumen para revertir la situación)

El no cumplimiento de los compromisos asumidos, dará lugar a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo a nuestro Reglamento escolar Interno y Manual de Convivencia. (Firma Alumno desde 5º Básico hacia arriba). Tomé conocimiento

Firma apoderada

Firma (Director(a) de Estudios)

## **CARTA RESPUESTA A APELACIÓN DEL APODERADO A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración: Mediante la presente, pongo en su conocimiento que no obstante haberle informado de la resolución de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE respecto de su pupilo en la carta de fecha (indicar fecha de la carta previa), pero teniendo en consideración su solicitud presentada con fecha (indicar fecha de la carta del apoderado), se ha procedido a evaluar nuevamente la medida aplicada.

En mérito de lo anterior, se dispuso una reunión extraordinaria del Consejo de Profesores, el cual sesionó el día (indicar fecha), instancia en la cual se procedió a dar lectura de su carta con el fin de dar a conocer y analizar su solicitud de reconsideración.

Conocidos todos los antecedentes, se efectuó la deliberación y adopción de la resolución definitiva de (\*) Alternativa N° 1 (si se acoge la apelación)

(\*) Acoger su solicitud y en forma excepcional permitirle matricular a su pupilo para el año lectivo siguiente, quedando en condición de “Condicionalidad Extrema” por lo cual deberá firmar la respectiva carta en forma previa a efectuar la respectiva matrícula.

Le agradeceré tomar contacto con el Director de Ciclo Sr(a) (individualizar el Directivo), quien realizará el citado trámite y le informará en detalle los alcances de dicha medida, para que posteriormente pueda efectuar la matrícula en nuestra oficina de Admisión. Alternativa N° 2 (si no se acoge la apelación)(\*) No acoger su solicitud. Por lo tanto, en mi calidad de Director del Colegio Mater et Magistra tengo el deber comunicarle que habiendo reconsiderado la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE para su pupilo a través de una sesión extraordinaria del Consejo de Profesores, se confirma dicha resolución y no procede instancia de reclamación posterior alguna.

Finalmente, quisiera hacerle presente que la lamentable medida adoptada, se ajusta plenamente a lo establecido en el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, el cual es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Para ambas alternativas se termina con

Sin otro particular le saluda atentamente,

xx Director(a)



## **CARTA DE LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD.**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Individualización. Apoderado (individualizar alumno/a)

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente informo a usted que su pupilo /a, (individualizar el alumno) ha dado cumplimiento a los compromisos contraídos en relación a mejorar notablemente su disciplina escolar (rendimiento escolar), lo que se demuestra en los hechos que se exponen a continuación asumidos en la Carta de (advertencia, condicionalidad, etc.) suscrita con fecha (indicar fecha) cambiando su comportamiento deficiente según resulta de los hechos que se exponen a continuación:(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida)

En mérito de lo anterior el Rector del Colegio, (Individualizar el Colegio) de acuerdo a las facultades que le otorga nuestro Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno dando cumplimiento a lo expresado en nuestro Reglamento Escolar Interno, ha dispuesto levantar la medida de CONDICIONALIDAD. (O la que corresponda), otorgada a su pupilo/a durante el período escolar (año).

Se hace presente el reconocimiento a la familia por el apoyo y compromiso brindado y las felicitaciones al alumno(a)(individualizar el alumno/a y al colegio), por los cambios exhibidos en pos del crecimiento personal.

Sin otro particular saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada

Firma Director

## **CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA.**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De mi consideración:

Junto con saludarle y en mi calidad de Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza al que pertenece su pupilo, me veo en la obligación de poner en su conocimiento que no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad ha perseverado en su comportamiento deficiente, según resulta de los hechos que se exponen a continuación:(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio Mater et Magistra está en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo todo nuestro apoyo para los efectos ya indicados.

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

Sin perjuicio de lo anterior es mi deber comunicarle que si estas medidas de apoyo y colaboración no dan los resultados esperados, el Director del Colegio (individualizar el Colegio) se verá en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD EXTREMA, de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto N° 5.6, artículo 58, del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada

Firma Director(a) de Estudios

## **CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Junto con saludarle y en mi calidad de Coordinador del Nivel (detallar) al cual pertenece su pupilo, me veo en la obligación de poner en su conocimiento que no obstante que (individualizar al alumno) se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente, según resulta de los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio (individualizar Colegio) se encuentra en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo todo nuestro apoyo.

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

Sin perjuicio de lo anterior, es mi deber comunicarle que de mantenerse la situación descrita precedentemente y que las medidas de apoyo no den los resultados esperados, el Director del colegio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 166, inciso b), del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, se verá en la obligación de aplicar, respecto de su pupilo, la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE. Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma apoderada

Firma Director(a) de Estudios

## **CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS**

Urb. Las Begonias. día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

1.- Los hechos ocurridos el día (indicar fecha) constituyen de su parte una infracción al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Mater et Magistra, desde que, Ud. (Describir detalladamente los hechos ocurridos.)

2.- Confiamos en que un hecho de la naturaleza del descrito en el párrafo anterior no se repetirá bajo ninguna circunstancia.

3.- En caso contrario, el Director del Colegio Mater et Magistra, de acuerdo con lo previsto en el artículo 166, inciso b) del Reglamento Escolar Interno del Colegio Mater et Magistra, se verá en la obligación de disponer la reserva de la facultad de NO RENOVAR LA MATRÍCULA de su pupilo para el año lectivo siguiente.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma apoderada

Firma Director(a) de Estudios

# **HIMNO AL COLEGIO**

**Jubilosos entonemos un gran himno  
con entusiasmo y alegría sin igual**

**Por nuestro querido y glorioso Colegio  
Mater et Magistra el orgullo del Perú. (bis)**

**Con anhelo y constancia lograremos  
ser cada día siempre mejores que ayer  
y mañana siempre mejores que hoy  
por el camino de la luz y el saber**

**Estudiantes del Mater, Mater Magistra  
demostramos nuestras grandes virtudes  
junto con nuestros abnegados maestros  
por el estudio, el deporte y la fe**

**Hoy nuestra Virgen del Rosario nos bendice  
por nuestras vidas de amor espiritual,  
la sabiduría en tus aulas está presente  
por el futuro de los niños y jóvenes**

**Jubilosos entonemos un gran himno  
Con entusiasmo y alegría sin igual  
por nuestro querido y glorioso Colegio**