

REGLAMENTO INTERNO DEL AÑO 2022

DEL NIDO KINDER HOME

Ciudad, Lima 5 de Noviembre del 2021

Visto, el Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Privada Inicial

“KINDER HOME”, elaborado por la directora del NIDO para el año
escolar 2022.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida institucional del NIDO, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo, conforme al nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU.

Que, a la fecha, la Directora del Nido ha informado a la comunidad educativa sobre el
Reglamento

Interno actualizado 2022, se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y de
conformidad al

artículo 14 del Decreto de Urgencia 002-2020 que modifica la Ley de Centros Educativos
Privados;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar; el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada

“NIDO KINDER HOME”, para el año académico 2022.

ARTÍCULO 2.- Disponer; la aplicación, cumplimiento y envío del

Reglamento Interno a la Comunidad Educativa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Lic. Lotty María Milagros Linares Burckhardt

DIRECTORA

DATOS DEL NIDO

Nombre de la IEP: "KINDER HOME"
Promotora: LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT
Representante legal: LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT
Gestión: PRIVADA
Nivel: INICIAL
Código modular: 0604207
Modalidad: TURNO MAÑANA
UGEL: 07
DRE: DRELM
Teléfono: 997564515
Directora: LIC. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT
Correo electrónico: info@clubhousekinderhome.com
Año de elaboración del RI: 2021
Año de vigencia de RI: 2022

CLUB HOUSE
KINDER HOME

REGLAMENTO INTERNO 2022

ALCANCES GENERALES

Art. 1 El presente Reglamento Interno, debidamente aprobado por la Institución Educativa, establece, define y regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que brinde asesoramiento, asistencia y colaboración. Así mismo, regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa "CLUB HOUSE "KINDER HOME" (en lo sucesivo, la Institución o la IE) cuya Promotora es LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT identificada con DNI No. 09141894 de conformidad con su axiología, con las leyes vigentes y los principios constitucionales y democráticos del gobierno del Perú. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los miembros de la Institución, fortaleciendo el marco de valores y propugnando el respeto y la vigencia de los derechos constitucionales y el cumplimiento de los derechos y deberes.

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

Art. 2 Los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno, es decir que su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, personal de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderado del estudiante.

Art.3 En el presente Reglamento Interno la palabra "Institución", se refiere a Institución Educativa Privada de Gestión Básica CLUB HOUSE "KINDER HOME".

AUTORIZACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Art. 4 La Institución, brinda servicios educativos dentro de la Educación Básica Regular de los niveles de inicial () primaria () y secundaria () reconocida y autorizada por:

1.R.D. No 2296 de fecha 08 de Diciembre de 1993 para el Nivel Inicial y

4. R.G. No 0009908-2011 del 04 de mayo de 2011 para la Licencia de funcionamiento.

Art. 5 El domicilio legal de la Institución es Jr. Orejuelas 181 distrito de Santiago de Surco , provincia y departamento de Lima.

Art. 6 Con el fin de lograr sus objetivos, la Institución realiza actividades de formación, para los estudiantes, los usuarios del servicio educativo o apoderados y para su personal administrativo y docente.

Art. 7 La Institución está facultada para suscribir acuerdos de cooperación y/o convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, con arreglo a las normas legales.

Art. 8 La estructura, actividades, organización, funcionamiento, régimen económico, disciplinario, derechos y obligaciones de la Institución y de los padres de familia, se rigen por el presente Reglamento, por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su modificatoria, el Código de Protección y Defensa del Consumidor, las resoluciones ministeriales y toda la demás normativa sectorial.

MISIÓN Y VISIÓN

Art. 9 Misión

Nuestra misión como institución educativa es velar por las necesidades integrales de nuestros niños y niñas, preocupándonos en formar seres humanos autónomos, creadores, pero sobre todo felices. Recordando siempre el respeto a la individualidad de los niños y niñas, ya que cada uno es único e irrepetible. Somos una I.E. dedicada a la formación integral de nuestros niños y niñas potenciando sus aptitudes, capacidades y habilidades en base a una cultura de bienestar, afecto, respeto y la activa participación de sus padres. Somos una escuela activa que enfoca su enseñanza no tradicional en una metodología “Lúdico-creativa” que integra en su quehacer educativo a padres, maestros y niños, logrando una triada perfecta.

Art. 10 Visión

Con 13 años al servicio de la Ed. Infantil y con la aplicación de metodologías modernas y proyectos creativos e innovadores, nuestra trayectoria nos guio a formar un proyecto educativo propio basado en el desarrollo de una **educación emocional** unida a una metodología **Lúdico-Creativa**, en donde los niños aprenden mediante el **juego, el arte y la música**, fomentando el pensamiento creativo, descubrimiento e imaginación. Con música, expresión corporal, pintura y diversos recursos naturales y materiales, brindamos a los niños oportunidades de expresión para el desarrollo de la capacidad creadora, la sensibilidad, la imaginación, el pensamiento y la comunicación con los otros.

Ofrecemos una alternativa educativa, una forma más cálida de aprendizaje, socialización y convivencia, propiciando el desarrollo integral del niño unida a un aprendizaje colaborativo. Brindamos al niño desde el año tres meses de nacido hasta los 5 años las condiciones ambientales, afectivas y de enseñanza adecuadas para su desarrollo evolutivo integral.

CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Art. 11. Las características esenciales de la educación de la Institución son las siguientes:

1. Nuestro objetivo es:
 - * Favorecer el proceso de la autonomía del niño a través de un clima de seguridad y confianza.
 - * Educamos basados en una crianza saludable y emocional.
 - * Fomentar el juego como fuente de aprendizaje, estimulando la acción-reflexión y expresión.
 - * Desarrollar las cualidades personales de cada niño favoreciendo sus distintas formas de expresión.
 - * Contribuir al desarrollo integral del niño con la actividad lúdico-creativa.
 - * Potenciar y revalorizar el lugar del niño en la comunidad.
 - * Contribuir al fortalecimiento de las relaciones familia-Nido.
 - * Contribuir en la enseñanza del cuidado del medio ambiente ofreciéndoles a nuestros niños y niñas una educación ambiental.

2. Nuestra propuesta educativa Lúdica y creativa, junto con una educación emocional y una educación medio ambiental, ayuda a los alumnos a vivir en un ambiente tanto físico como emocional que les permite convivir en un ambiente sano que promueve el desarrollo cognitivo, psicomotor, social y emocional que estimula a nuestros niños y niñas y los prepara para afrontar grandes desafíos, aprendizajes y aprender a convivir con sus pares de una manera respetuosa, de apoyo y ayuda mutua, motivándolos a ir juntos hacia un aprendizaje colaborativo.

3. La óptima preparación de nuestras maestras, sus ganas de innovar, crear nuevas formas de enseñanza y entusiasmo por seguir proporcionando a nuestros niños y niñas nuevas alternativas de aprendizaje nos permite brindar una educación de calidad.

4. Los docentes, debidamente preparados y especializados, se capacitan constantemente para garantizar un continuo proceso de aprendizaje y dominar las recientes soluciones educativas. Algunas de estas iniciativas son perfeccionarse en el manejo de la plataforma educativa, juegos interactivos y herramientas que permita seguir brindando una enseñanza de calidad a través de la enseñanza presencial, semipresencial y virtual. Y estar siempre en un proceso de mejora continua que permita que nuestros alumnos reciban un óptimo aprendizaje.

5. Nuestros profesores motivan a nuestros niños y niñas de múltiples formas, especialmente a través del juego y la creatividad, lo que garantiza sus deseos de aprender cada día un poco más. Aprenden a aprender y se forma mediante métodos motivadores, interactivos y vivenciales.

6. Promovemos una escuela activa, investigadora, innovadora, proactiva y creativa en la que cada niño y niña, bajo el acompañamiento de sus profesores y padres o tutores, es el auténtico protagonista de su propio aprendizaje. Una metodología en la que nuestros niños y niñas participan activamente en las clases, que se caracterizan por ser analíticos, dialogan con respeto y tolerancia con sus compañeros, trabajan de forma experimental, multidisciplinaria y

cooperativa con sentido de la responsabilidad y valoran la cultura del esfuerzo. La labor del profesor consiste en motivar y guiar el desarrollo del proceso educativo para que nuestros niños y niñas reflexionen y encuentren una solución a los temas planteados.

7. Cuidado e interés individual por cada persona y en la apertura constante al crecimiento, dando vital importancia a la libertad responsable y a la creatividad de nuestros niños y niñas.

8. Nuestra metodología se distingue por la innovación educativa, un proceso de aprendizaje óptimo y la atención personalizada a las necesidades de cada uno de nuestros niños y niñas. Ellos son los protagonistas de su propio aprendizaje, gracias a una amplia gama de técnicas docentes que nos permiten potenciar sus talentos naturales adaptándonos a sus preferencias y necesidades.

9. El trabajo con nuestros niños y niñas empieza con el estudio de sus aptitudes, potencialidades, capacidades, habilidades y preferencias. De esta forma, los profesores pueden personalizar las metodologías y recursos, poniendo una amplia variedad de técnicas docentes al servicio del desarrollo de cada alumno: trabajo por proyectos, flipped classroom, aprendizaje vivencial y aprendizaje colaborativo.

10. La evaluación de nuestros niños y niñas está en constante desarrollo y perfeccionamiento en nuestra Institución. Es de suma importancia que utilicemos recursos de evaluación en donde se involucre la observación constante, la participación activa, la curiosidad.

11. Brindamos una retroalimentación regular y análisis de antecedentes y evolución del que permite que nuestros profesores puedan identificar los próximos pasos en el aprendizaje de cada alumno y revisar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. Nuestro propósito es que nuestros niños y niñas «aprendan a aprender» y así conseguir que lleguen a adquirir una autonomía intelectual. Lo vital para fomentar este pensamiento crítico estriba en trabajar ciertas destrezas desde pequeños, introduciendo esa vocación desde la etapa de Educación inicial. A lo largo de sus años de estudio, los alumnos desarrollan su pensamiento crítico, lo que les permite indagar, analizar, evaluar y crear de forma óptima y sobre todo divertida.

13. El fundamento del aprendizaje colaborativo es el trabajo en equipo, por ello la interacción comunicativa y social, sea en el contexto de la educación presencial, semipresencial o virtual, según disponga el gobierno, forma parte del día a día como elemento clave para el desarrollo de sus habilidades. En este tipo de aprendizaje todos los componentes del equipo están involucrados, participan de forma activa y todos son responsables del trabajo para conseguir un objetivo común.

MARCO AXIOLÓGICO

Art. 12. Virtudes

La Institución promueve las siguientes virtudes:

1. Responsabilidad, generosidad.
2. Compromiso y tolerancia.
3. Respeto, igualdad, libertad, creatividad, espíritu crítico y discernimiento como pilares pedagógicos fundamentales.
4. Excelencia y formación.

Art. 13. Valores.

Nuestra Institución promueve una educación en valores. Busca cultivar en nuestros niños y niñas valores que les permita desde pequeños vivir en una sociedad incluyente, humana.

Nuestra educación promueve prioritariamente los siguientes valores:

1. Solidaridad.
2. Agradecimiento
3. Paz
4. Honestidad
5. Tolerancia
6. Responsabilidad
7. Respeto
8. Cooperación
9. Disciplina
10. Justicia

Art. 14. Fines

Por medio del presente Reglamento se regula el sistema de convivencia y el régimen disciplinario. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1. Promover la justicia social.
2. Cultivar en cada estudiante los valores de la Institución.
3. Garantizar un ambiente de sana convivencia.
4. Inculcar el respeto a los derechos constitucionales y derechos humanos y las libertades fundamentales.

5. Reforzar en los estudiantes y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes.
6. Preparar a los estudiantes para asumir una vida responsable en sociedad.

Art. 15. Principios.

Nuestros principios son los siguientes:

1. El respeto a la dignidad de la persona humana
2. El respeto por la vida humana.
3. La solidaridad
4. La participación e inclusión.
5. La igualdad humana.
6. El bien común.

BASE LEGAL

Art. 16. El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales.

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM. 3.11. Reglamento del.
- Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.

- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119. 3.13.
- Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED. 3.15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED. 3.17.
- Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED. 3.18. - Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED. 3.19.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR. 3.20.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED. 3.21. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED. 3.22.
- Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED. 3.23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación. 3.24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables. –
Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

- Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, Norma que regulaba la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.

FACULTADES DEL PROMOTOR Y DEL DIRECTOR.

Art. 17. El promotor conduce y promueve la Institución; en ese sentido, le corresponde a esta persona establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual consta en el presente reglamento interno. La elaboración de planes de estudio se sujeta a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación para la diversificación curricular de la Educación Básica.

La promotoría debe establecer lo siguiente:

1. Los lineamientos pedagógicos y administrativos que regula la vida institucional.
2. Administrar los fondos económicos de forma idónea, en armonía con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de la Institución.
3. Aprobar el Reglamento Interno, en coordinación con la Dirección.
4. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
5. Dar su conformidad para la habilitación o despido del personal, de acuerdo a la Ley Laboral.
6. Otras funciones establecidas por la normativa sectorial.

Art. 18. - El director es el responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al centro educativo. Las facultades no podrán ser menores que las necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el artículo siguiente.

El director tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y administrativa:

- a. Orientar el trabajo pedagógico en la Institución con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes. Ejercer el control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de la Institución.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, asistentes).

- d. Estimular al personal a su cargo, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio de los estudiantes, la Institución o la comunidad.
- e. Incentivar y liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras.
- f. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de los estudiantes.
- g. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- h. Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda el/la Promotor/a.
- i. Realizar el acompañamiento frecuente a los docentes.
- j. Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar el libro de incidencias, el ingreso de la información en el SISEVE y establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, bullying o acoso escolar.
- k. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- l. Elaborar la estructura curricular.
- m. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- n. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- o. Administrar la documentación del centro educativo.
- p. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con el Promotor: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- q. Difundir en toda la comunidad la propuesta de valores de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución.
- r. Aplicar la normativa y disposiciones vigentes.
- s. Gestionar el presupuesto asignado a la Institución.
- t. Proponer los procesos de mejora de la Institución.

- u. Dirigir el proceso de admisión en la Institución, según los lineamientos planteados por la Promotoría.
- v. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- w. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales.
- x. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DREL).
- y. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la Institución.
- z. Preparar y emitir los Reportes de Gestión Mensual.
- aa. Cumplir los procedimientos establecidos por la promotoría.
- bb. Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla los procesos establecidos por la promotoría.
- cc. Supervisar que el Personal Docente ingrese las calificaciones al Programa de Evaluación de Aprendizajes (PEA) dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido.
- dd. Liderar y velar por la organización y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Promotoría, concernientes a la atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.
- ee. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos;
- ff. Otras funciones establecidas por el Reglamento Interno o por la Promotoría.

Art. 19. El o la directora/a está facultado para:

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

Art. 20. El Personal Docente de la Institución se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en directa colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes. Las comunicaciones del personal docente con los usuarios del servicio educativo, se realizará a través de los medios establecidos en el contrato de servicios educativos y comunicados que envíe la Institución. En caso de licencias o inasistencias del personal docente, éste será suplido por el Docente sustituto.

Art. 21: Son funciones del Docente:

- a) Trabajar en pro de la formación integral de los estudiantes en concordancia con el sistema de valores de la Institución.
- b) Ejercer sus funciones con eficiencia, puntualidad, cooperación, solidaridad, innovación, espíritu crítico, y compromiso con la Institución.
- c) Identificar y atender las necesidades específicas del aula.
- d) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, conforme a las normas vigentes.
- e) Participar con iniciativa y contribución profesional en las reuniones que programe la Dirección y los órganos competentes.
- f) Participar en las actividades contempladas dentro del Plan Anual de la Institución.
- g) Asumir con responsabilidad los encargos que la IE le encomiende, dentro de su función formativa y académica.

- h) Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- i) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- j) Informar al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- k) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la IE.
- l) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas por la institución.
- m) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- n) Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o) Participar en eventos de capacitación profesional organizados por la Institución y demás organizaciones.
- p) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas en coordinación con la encargada del área de Psicología y Dirección.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, utilizando los medios establecidos por la IE.
- r) Informar a los Padres de Familia, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- s) Orientar e incentivar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- t) Registrar en Actas de Entrevistas, las reuniones realizadas con los padres de familia.
- u) Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- v) Propulsar un ambiente agradable dentro del aula física y/o virtual y en general dentro de las instalaciones de la Institución.
- w) Informar a través de correo electrónico u otros medios establecidos por la Institución, los incidentes del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que considere necesaria.
- x) Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
- y) Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (PEA), al término de cada unidad de aprendizaje.
- z) Otras funciones encargadas por la Dirección o por la Promotoría.
- aa) Garantizar el adecuado proceso de gestión de los recursos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Promotoría.

Artículo 22: ASISTENTE ADMINISTRATIVO. Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección de la IE. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos.

Artículo 23: FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO. Son funciones del Asistente Administrativa:

- a) Brindar información a los padres de familia.
- b) Apoyar a la Dirección en todas las diligencias en que se requiera su asistencia.
- c) Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de teléfono, correos, entre otros).
- d) Coordinar con la Promotoría diversos temas (base de datos de los estudiantes, docentes, entre otros).
- e) Gestionar el SIAGIE por encargo de la Dirección y/o la Entidad Promotora o el órgano autorizado.
- f) Colaborar en el proceso de admisión a través de la captación de nuevos estudiantes, así como en la organización de las charlas informativas.
- g) Comunicar a la Dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas la Institución
- h) Cualquier otra función asignada por la Dirección o la Promotoría.

Artículo 24: PERSONAL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS. Debe ser capaz de determinar el nivel de gravedad de las lesiones sufridas por los estudiantes y de brindar los primeros auxilios en caso sea necesario. La encargada derivará oportunamente al afectado a un centro de salud en los casos establecidos en el Protocolo de Atención Médica puesto en conocimiento y aceptado por el apoderado antes de la matrícula del estudiante en la Institución.

La delegada sule sus funciones, siendo debidamente capacitada por la Promotoría para ello.

Artículo 25: FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS. Son funciones del personal encargado:

- a) Brindar los primeros auxilios en los casos que se requiera.
- b) Administrar el tópico y botiquín de primeros auxilios, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el Protocolo de Atención Médica.
- c) Atender las dolencias médicas de los estudiantes y derivar a un centro de salud oportunamente los casos establecidos en el Protocolo de Atención Médica.
- d) Comunicar oportunamente al padre de familia y al docente a cargo del aula sobre la atención en tópico del estudiante dependiendo de la gravedad del caso.
- e) Liderar la brigada de primeros auxilios
- f) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud.

Artículo 26: El psicólogo brinda acompañamiento en la formación, en el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes y en el planteamiento de medidas preventivas y correctivas a situaciones de bullying escolar. Para ello, atiende a los estudiantes, otorga el soporte al personal docente y directivo de la Institución, y orienta e informa a los padres de familia de manera prolija y oportuna. No brinda terapias a los estudiantes ni emite informes psicológicos.

Artículo 27: Son funciones del psicólogo:

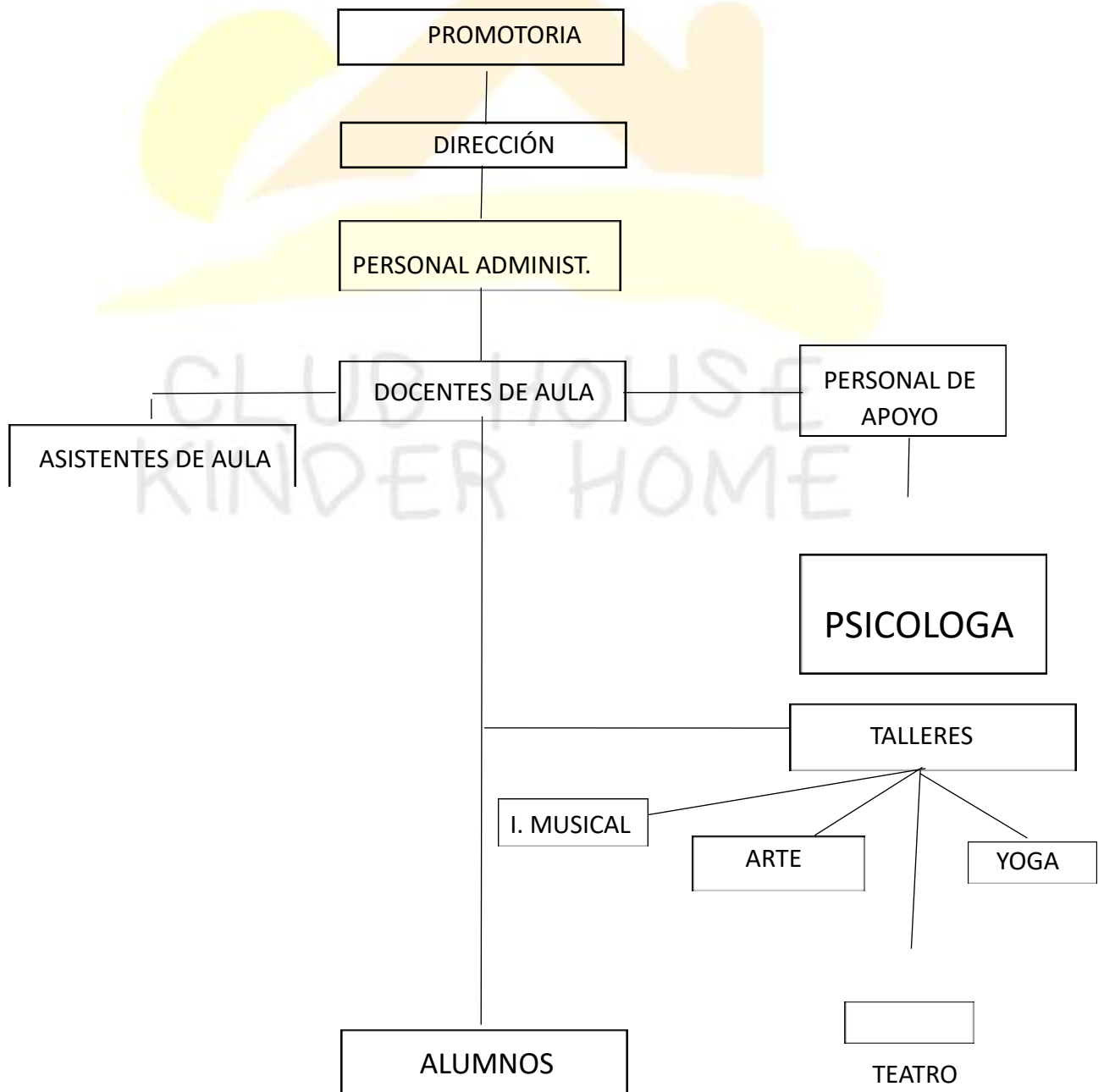
- a) Generar las condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y la Dirección.

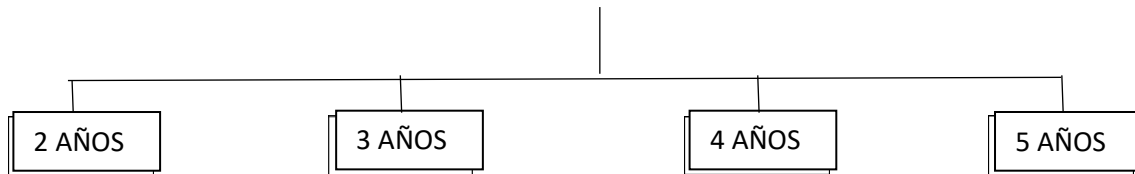
- b) Identificar y apoyar a los tutores y docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. No se emitirán informes respecto de lo estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.
- c) Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes. 1
- d) Brindar orientación vocacional a los estudiantes, según las disposiciones de la Dirección.
- e) Diseñar las estrategias que promuevan la integración de los estudiantes e incentiven una convivencia sin violencia.
- f) Cualquier otra función encargada por la Dirección o Promotoría.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 28. La Institución tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





1. Órgano Promotor: Esta representado por la Lic. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT,

2. Órgano de Dirección:

a) Director/a. : Representada por la Lic. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT

b) Consejo Directivo. Representada por la Lic. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT

c) Coordinación Pedagógica: Representada por la Lic. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT

d) Coordinación de Psicopedagógico. Lic Ps. Luz Milagros Saravia

e) Administración: Lic. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT y Sra. Rosario Linares Burckhardt

3. Comité de Tutoría y Orientación Educativa. LIC. LOTTY MARÍA MILAGROS LINARES BURCKHARDT Y LIC PS. LUZ MILAGROS SARAVIA

HORARIOS Y MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Artículo 29: De conformidad a las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, teniendo en consideración las disposiciones de la Dirección de la Institución y/o de la Promotoría.

La calendarización del año será entregada a las familias al inicio del año escolar.

Artículo 30: El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

Nivel-Modalidad	Hora de Ingreso	Hora de Salida
INICIAL-SEMI-PRESENCIAL		
TURNO MAÑANA	8.30 AM	12.30 PM
TURNO TARDE	2.30 PM	6.30 PM

INICIAL PRESENCIAL

TURNO MAÑANA 8.30 AM 12.30 PM

TURNO TARDE 2.30 PM 6.30 PM

A DISTANCIA (Virtual) 9.00AM 11.30AM

Dicho horario puede ser modificado en cumplimiento de una obligación legal, en casos de fuerza mayor o hecho fortuito, o por estrictos motivos pedagógicos vinculados a la naturaleza de la modalidad de prestación del servicio educativo.

Las horas de recreo se realizará de manera escalonada según la edad de los niños y niñas, y evitando se junten y así poder tener el espacio de juego suficiente y seguro, pudiendo la Institución modificarlos previa comunicación a los padres de familia.

La Institución no recibirá estudiantes antes del horario de ingreso, a fin de garantizar su seguridad.

El número de horas contempladas en el horario escolar cumple con las horas mínimas exigidas por el Ministerio de Educación, según las normativas dictadas en la RM 531-2021 MINEDU. Dicho horario podrá modificarse de acuerdo a las normativas dictadas por las entidades correspondientes en este caso MINEDU, MINSAs.

Art. 31: El horario de atención es de 8:00am a 06:00pm horas. (previa cita)

Art. 32. Los servicios educativos brindados por la Institución a favor del estudiante se prestarán de manera Presencial y Semi- presencial y A distancia en casos muy específicos, salvo que el gobierno peruano disponga otra modalidad de forma obligatoria, a inicio o en el transcurso del año escolar 2022, en cuyo caso los padres de familia brindan su absoluta conformidad y aceptación de que la Institución brinde los servicios educativos bajo la modalidad ordenada por el gobierno, sea presencial, semipresencial o virtual, sin que ello constituya incumplimiento contractual alguno.

En el supuesto que el gobierno disponga de forma obligatoria que el servicio educativo se brinde a distancia (de forma virtual) , la Institución tiene el monto de la pensión mensual pactada para cada modalidad, teniendo la plataforma y medios virtuales necesarios para continuar prestando los servicios educativos de forma ininterrumpida e idónea. Esta regla es aplicable, tanto si el gobierno publica dicha disposición antes del mes de marzo de 2022, durante dicho mes, o en cualquier fecha posterior dentro del año escolar.

En el supuesto que se produzca un motivo de fuerza mayor o el gobierno prohibiera que los servicios educativos se brinden de forma presencial si así se hiciera, parcial o totalmente, la falta de prestación de uno o más servicios educativos presenciales, que, por su propia naturaleza,

sean imposibles de seguir brindándose por LA INSTITUCIÓN bajo la modalidad a distancia y/o semipresencial, no constituyen incumplimiento del contrato de servicios educativos ni transgresión al deber de idoneidad previsto en el artículo 19 del Código de Protección y Defensa del Consumidor, sino que se consideran como el cumplimiento de un mandato legal. De la misma forma, en dichos supuestos, la reducción del número de horas en el dictado de cursos, por razones pedagógicas y en cumplimiento de un mandato legal, no se puede considerar incumplimiento del presente contrato, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, Resolución Final N° 378-2020/PSO-INDECOPI-AQP de fecha 1 de septiembre de 2020, y la demás normativa sobre la materia.

En el caso que, por mandato legal, se ordene a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA que, desde el inicio del año escolar, brinde los servicios educativos a distancia, se aplica lo dispuesto en el párrafo anterior, es decir, que la falta de prestación de servicios educativos presenciales o semipresencial, no se considera incumplimiento contractual, con lo cual los padres de familia declaran y expresan su absoluta conformidad.

Sin perjuicio de ello, los servicios educativos presenciales, semipresenciales o virtuales que brinda la Institución, según lo que ordene el gobierno, garantizan los mejores estándares de calidad de educación y la idoneidad en la prestación de los servicios educativos ofrecidos.

Art. 33: El servicio de movilidad escolar es contratado directamente por el padre de familia, siendo ajeno a la Institución, la cual no tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares. Las movilidades deberán usar los estacionamientos asignados para recoger y dejar a los estudiantes. La Institución establece el reglamento de entrada y salida de los estudiantes, y las movilidades deberán cumplirlo de forma estricta, de lo contrario, se les impedirá el ingreso a las instalaciones de la IE por poner en riesgo la salud e integridad de los estudiantes. **Cabe recalcar que la movilidad contratada por el padre de familia debe cumplir con todos los protocolos de bioseguridad requeridos para la protección e integridad de nuestros niños y niñas.**

Art. 34: El apoderado del estudiante será la persona que informará a la Institución quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento nacional de identidad o carnet de extranjería, de acuerdo a la información que haya brindado a la Institución durante el proceso de matrícula. La Institución informará oportunamente el reglamento de ingreso y salida de los estudiantes, debiendo los padres de familia cumplirlo a cabalidad para garantizar la protección y seguridad de los derechos personales de la Comunidad Educativa.

Art. 35: Los talleres extracurriculares constituyen actividades extracurriculares de carácter opcional que se desarrollan a la finalización de la jornada escolar en la Institución. Los talleres son brindados por proveedores de servicios de enseñanza externos a la Institución, teniendo como objetivo brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en áreas específicas para ampliar sus conocimientos y desarrollo físico y/o intelectual. La participación e inscripción es opcional y se realiza directamente con el proveedor de talleres, el cual asume la responsabilidad del cuidado de los estudiantes.

Los costos de los talleres no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia tiene la facultad de retirar a su menor en el momento que requiera, previa coordinación con el proveedor. Una vez que la familia haya elegido matricular al estudiante en el taller, el proveedor del taller es responsable exclusivo por la idoneidad, e información de los servicios y productos

que ofrece. La Institución no es responsable por la información que brinde el proveedor del taller ni por la idoneidad en la prestación del mismo.

Art. 36: Durante el curso del año escolar, la Institución organiza diversas actividades, como Olimpiadas, paseos familiares entre otras, por las cuales no requiere ni exige cuotas, no obstante, los padres de familia son libres de organizarse y elegir voluntariamente, en el caso que lo consideren conveniente, su forma de participación, etc.

Art. 37: El año escolar está dividido en tres trimestres.

Art. 38: Nuestra Propuesta Pedagógica se fundamenta en un modelo educativo basado en una metodología “ Lúdica y creativa” , unido a una educación emocional y una educación medio ambiental, que ayuda a los alumnos a vivir en un ambiente tanto físico como emocional que les permite convivir en un ambiente sano que promueve el desarrollo cognitivo, psicomotor, social y emocional que estimula a nuestros niños y niñas y los prepara para afrontar grandes desafíos, aprendizajes y aprender a convivir con sus pares de una manera respetuosa, de apoyo y ayuda mutua, motivándolos a ir juntos hacia un aprendizaje colaborativo. Es un modelo educativo de una “Escuela activa” que garantiza que los estudiantes aprenden de forma dinámica e interactúan con los docentes, hacen uso de las plataformas tecnológicas. Se promueve el aprendizaje cooperativo, autónomo, creativo, con espíritu crítico y reflexivo.

Art. 39: Siempre que el Estado permita a la Institución prestar servicios educativos presenciales o semi-presenciales, los padres de familia tomarán conocimiento de la infraestructura de la Institución, durante el proceso de matrícula.

Art. 40: Los textos escolares son recursos educativos que ayudan a la formación integral de los estudiantes. El Director/a convoca al personal docente a analizar y revisar los textos escolares, que se emplearán durante el año escolar. Para ello, se convocará una reunión y se exhibirá una terna de textos, explicando e informando sobre las características de cada uno. Efectuada la elección, se suscribirá un acta de conformidad en la que constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes. También se podrán utilizar herramientas educativas digitales en beneficio de los estudiantes.

Sin embargo, de manera consensuada con la comunidad educativa en el presente año escolar 2022 se ha optado por no trabajar con ningún texto escolar, siendo el personal docente quién elaborará todos los recursos educativos que apoyarán durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje 2022.

Art. 41: La Institución propondrá a los padres la adquisición de un seguro contra accidentes a favor de los estudiantes a través de un representante de la empresa aseguradora, que sólo será utilizado para atender accidentes que acontezcan dentro de sus instalaciones o en la ejecución de alguna actividad organizada por ésta, que pongan en riesgo la vida o el funcionamiento de un órgano vital. En los supuestos de accidentes que no constituyan estado de emergencia pero que, si requieran atención médica para descarte, la Institución, primero, trasladará al estudiante al centro de salud indicado en su ficha médica y, seguidamente, avisará a sus padres y/o apoderados. Si la Institución tuviera que asumir algún gasto como consecuencia de la atención médica del estudiante, los padres deberán reembolsárselo. En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia y/o no requieran atención médica para descarte, la Institución, notificará vía correo electrónico o por teléfono a los padres de familia con el fin de notificar la atención en tópico de primeros auxilios.

De ser solicitado por los padres de familia, el estudiante será trasladado al centro médico que éstos hayan señalado en la ficha médica como “Centro de Salud de Referencia”. En caso de que el la Institución deba incurrir en algún gasto derivado de la atención médica del alumno, los padres deberán reembolsárselo.

El padre de familia, se compromete a no utilizar el seguro para atenciones fuera de los espacios mencionados. En caso de que el seguro sea utilizado para alguna atención no relacionada a la jornada escolar o a alguna actividad organizada por la Institución, el padre de familia deberá asumir los gastos incurridos, los mismos que le serán cobrados de manera conjunta con la boleta del mes siguiente a la atención no autorizada. Este seguro podrá ser renovado, o no, a decisión de la Institución con la misma u otra compañía de seguro, por lo que esta última no se compromete a asumir tratamientos cuya vigencia exceda el plazo de la póliza anual contratada.

Art. 43: Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de datos médicos personales del estudiante, informando a la Institución de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto adicional en caso el estudiante tuviera algún accidente. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, está poniendo en riesgo y entorpeciendo la atención debida y oportuna que la Institución podría brindar.

De conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 “Ley General de Salud”, En ningún caso la Institución suministrará medicamentos al estudiante.

ADMISIÓN, MATRÍCULA, METODOLOGÍA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 44: La admisión de los estudiantes a la Institución se realiza de conformidad a la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, publicada el 4 de noviembre de 2020, la cual aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”. Son otros criterios prioritarios los previstos en la Ley General de Educación, sus Reglamentos y los valores institucionales. El ingreso de los estudiantes dependerá de las vacantes con que cuente la Institución. De conformidad al numeral V.6 en caso la Institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta aplicará los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el/la estudiante tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, la Institución debe reservar como mínimo 2 vacantes por cada aula que tenga para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/una hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la Institución.
- Si los padres de familia comparten la línea axiológica de la Institución.
- Finalmente, en función a la fecha de presentación de las solicitudes de matrícula.

Art. 45: El proceso de admisión realizado por la Institución se realiza conforme a la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU. Con relación al punto V.7. de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, la Institución puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, razón por la cual dicha facultad se establece en el presente Reglamento Interno y ha sido informada a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la norma específica de la materia.

El establecimiento de las evaluaciones se justifica en los siguientes motivos (...)

A su vez, la Institución puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo.

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA.

Art. 46. De acuerdo al punto V.7 de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

Se considera ingreso al SEP (Sistema Educativo Peruano) cuando el estudiante que solicita la matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP. El ingreso al SEP puede ser a cualquier edad, según modalidad. Los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o niño tiene seis (06) años o menos, el padre de familia sólo se debe presentar su DNI, el DNI o partida de nacimiento del menor, su documento que acredite su condición como representante legal y brindar los datos para el llenado de la FUM (Ficha Única de Matrícula). En este supuesto, la Institución no puede condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al menor, ni entrevistas u otros a su representante legal. Tampoco se puede condicionar la matrícula a la presentación de documentos adicionales a los señalados.
- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene siete (07) años o más, el padre de familia debe presentar su DNI, el DNI o partida de nacimiento del menor, el documento que acredite su condición como representante legal y brindar los datos para el llenado de la FUM (Ficha Única de Matrícula) y realizar una prueba de ubicación o de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación o revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.
- El Director de la Institución debe verificar que el estudiante no ha realizado estudios antes en el Sistema Educativo Peruano ni se encuentra registrado en el SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de continuidad.
- En ambos escenarios, en caso de NEE asociadas a discapacidad, el padre de familia debe presentar el certificado de discapacidad, o en su defecto, el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado o en su defecto, llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada y el compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
- Al ingresar al SEP, se genera un código que identificará al estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa.
- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. En caso, al realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El Director de la IE debe aceptar el documento y brindar información que ayude al estudiante o a su representante legal a obtener el documento oficial que le permita acreditar sus datos personales y edad. Asimismo, el Director de la IE debe informar al estudiante y/o a su representante legal que la situación será comunicada a la DEMUNA para las acciones correspondientes. Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al Director de la Institución. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

Art. 47. CONTINUIDAD. Se considera continuidad en el SEP cuando el estudiante ha realizado estudios antes en el SEP. La continuidad puede ser regular o por reincorporación. Los requisitos para la matrícula varían según el tipo de continuidad:

Continuidad regular:

La continuidad regular se da cuando el estudiante permanece en el SEP año tras año.

Al concluir cada año escolar, el Director identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en la IE el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la misma IE en la que estudió, el estudiante o su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El siguiente año, el estudiante o su representante legal, deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar sus estudios.

Si, durante el año escolar, un estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma IE en la que está estudiando, el estudiante o su representante legal deberá comunicarlo a la IE a través de los medios que esta haya establecido para tal fin. El estudiante o su representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar sus estudios.

En ambos casos, el Director de la nueva IE, debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, en ambos casos, el Director de la IE de origen podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución.

Continuidad por reincorporación:

La continuidad por reincorporación se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el SEP va a retomarlos. Puede realizarse en el proceso regular de matrícula o por proceso excepcional de matrícula.

Los requisitos varían según el rango de edad:

- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene 6 años o menos, sólo se debe indicar el código del estudiante. La IE no puede condicionar la reincorporación a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al estudiante.
- Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene 7 años o más, se debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación o de ser el caso,

el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación o revalidación están regulados por la normativa específica de la materia.

En caso de cambio de modalidad, se debe considerar lo siguiente:

- Si se pasa de EBR a EBA, el estudiante no podrá retornar a la IE de EBR, debiendo terminar sus estudios en una IE de EBA.
- Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado por la normativa específica de la materia.

V.8. Edades normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación.

Para la modalidad EBR

Cuadro N° 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

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

- o Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- o Para servicios no escolarizados:

- Salas de Educación Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
- Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero hasta tres (3) años.
- o Para Inicial – Ciclo I: desde cero (0) hasta dos (2) años.
- o Para Inicial – Ciclo II 3 años: 3 años

CONDICIONES SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA.

Art. 48. La Institución cobra la cuota de matrícula para la modalidad **A DISTANCIA** de S/ 600.00 soles (SEISCIENTOS 00/100 soles), para la modalidad **SEMI-PRESENCIAL** o **PRESENCIAL** es de s/. 650.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA 00/100) la cual se informó previamente a los padres de familia conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia, sin perjuicio del pago las pensiones de enseñanza y la cuota de ingreso.

La Institución no puede exigir al estudiante o a su representante legal, el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.

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

TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA.

Art. 49. El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un estudiante en la Institución. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE.

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el Director puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado. Sus etapas son las siguientes:

- **Cálculo de vacantes:** El Director identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo se debe considerar a los estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios y que continuarán en la IE el siguiente año escolar.
- **Difusión de información:** El Director comunica a la UGEL a través del medio que esta establezca el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.
- **Presentación de solicitudes:** Los estudiantes o sus representantes legales presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber si la IE tiene vacantes puede consultar a la UGEL o en la IE directamente y/o revisar la información que ésta publique a través de sus medios de difusión.

- **Revisión de solicitudes:** El Director revisa que las solicitudes cumplan los requisitos del proceso de matrícula y de ser el caso, coordina con el estudiante o con su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse.
- **Asignación de vacantes:** El Director de la IE asigna las vacantes considerando los criterios de prioridad en el supuesto que las solicitudes de matrícula superen el número de vacantes disponibles.
- **Registro en el SIAGIE:** El Director de la IE registra a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
- **Entrega de documentos:** El Director de la IE entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. El padre de familia declara que ha recibido conforme el presente RI para lo cual exprese que la firma puesta en las condiciones del servicio educativo y el contrato de servicios educativos 2022, es prueba de que recibió un ejemplar del presente Reglamento Interno.

Art. 50. El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del estudiante o de su representante legal ante la Institución. Sus etapas son las siguientes:

- **Presentación de solicitudes:** Los estudiantes o sus representantes legales presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber si la IE tiene vacantes puede consultar a la UGEL o en la IE directamente y/o revisar la información que ésta publique a través de sus medios de difusión.
- **Revisión de solicitudes:** El Director revisa que las solicitudes cumplan los requisitos del proceso de matrícula y de ser el caso, coordina con el estudiante o con su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse.
- **Asignación de vacantes:** El Director de la IE asigna las vacantes considerando los criterios de prioridad en el supuesto que las solicitudes de matrícula superen el número de vacantes disponibles.
- **Registro en el SIAGIE:** El Director de la IE registra a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
- **Entrega de documentos:** El Director de la IE entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. El padre de familia declara que ha recibido conforme el presente RI para lo cual exprese que la firma puesta en las condiciones del servicio educativo y el contrato de servicios educativos 2022, es prueba de que recibió un ejemplar del presente Reglamento Interno.

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

Art. 51. El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una FUM y toda la información de registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del estudiante.

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

Art. 52. La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por grado, en la Institución. Se genera a través del SIAGIE y contiene, como mínimo, la información detallada en el anexo V de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU. Puede actualizarse durante todo el año. La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por el Director al concluir el proceso regular de matrícula y en caso se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse antes de emitir el Acta de Evaluación.

El Director de la Institución debe haber cumplido con registrar la información sobre los procesos de evaluación de todos los estudiantes antes de concluir el año escolar calendario, salvo los casos de subsanación o recuperación.

Art. 53 Datos personales. A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE. En la FUM, el estudiante o su representante legal autoriza el tratamiento de los datos personales. El uso de la información es responsabilidad del Director de la IE, quien puede delegar el tratamiento de los datos personales en su personal.

El estudiante o su representante legal puede solicitar la modificación o actualización de la información de la FUM en cualquier momento a la Institución. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la Institución.

Art. 54. Exoneraciones. El estudiante o su representante legal puede solicitar de manera presencial o virtual, según disponga la Institución, la exoneración de las competencias de las áreas de educación religiosa y/o educación física, al momento de realizar el proceso de matrícula. En el caso de educación física se deben expresar los motivos que impiden al estudiante realizar dicha área, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige al Director quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuáles no serán evaluadas.

Una vez culminado el proceso de matrícula, cuando el estudiante es admitido, la Institución informará a los padres de familia vía correo electrónico, a la dirección consignada por ellos durante el proceso. La admisión del estudiante se formalizará posteriormente mediante la entrega de la constancia de vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada. La constancia de vacante será entregada vía correo electrónico, y la versión impresa será entregada previa solicitud del padre de familia. La Institución también informará a los padres vía correo electrónico en caso un estudiante no haya sido admitido. La comunicación se realizará a la dirección consignada por los padres durante el proceso de admisión.

INGRESOS DIRECTOS E INGRESOS INDIRECTOS DE LA INSTITUCIÓN.

Art. 55: De conformidad al numeral V.11. la Institución puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (X) cuota de matrícula y (X) cuota de enseñanza () e ingresos indirectos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

Los ingresos indirectos de la Institución son los que se especifican en el siguiente cuadro:

N°	INGRESOS INDIRECTOS		
	Tipo de trámite y costo	Servicios fuera del horario escolar y costo	Servicios fuera del año escolar
1	Trámite documentario	Administrativo	s/ 50.00
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Los ingresos directos de la Institución son los siguientes:

INGRESOS DIRECTOS			
N°	CUOTA MATRICULA 2022		PENSIONES 2022
1	A DISTANCIA	S/.600.00	S/ 600.00
2	SEMIPRESENCIAL	S/. 650.00	S/. 750.00
3	PRESENCIAL	S/. 650.00	S/. 750.00
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Art. 56: La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido a la IE o no. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, el resultado y el detalle de las evaluaciones, en los casos que estén permitidas por ley. El resultado final del proceso de admisión es inimpugnable.

Art. 57: La renovación de matrícula. Para comenzar el proceso de la renovación de matrícula, el apoderado y/o responsable de pago debe confirmar la intención de renovación y los pasos establecidos en el proceso de prematricula virtual o físico, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la Promotoría. En caso se desee cambiar de responsable de pago, el antiguo y el nuevo responsable deberán acercarse a la sede a firmar el formato establecido por la Promotoría. Para proceder al cambio, no se deberá mantener deudas con la Promotoría por ningún concepto. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizados y vigentes.

Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con la IE (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).

b) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.

c) Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por la IE o la Promotoría.

Los padres de familia deberán comunicar a la Institución, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los (...) días hábiles anteriores al término del año escolar. Esta comunicación deberá realizarla mediante los medios escritos o virtuales establecidos por la Institución.

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

En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, la Institución considerará que el estudiante ya no está matriculado en la IE y podrá disponer de su vacante. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado.

Art. 58: NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

No se renovará la matrícula a los estudiantes que:

a) Presenten problemas de disciplina recurrentes.

b) Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.

c) Presente dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la IE.

d) Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos.

No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con la Institución a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula. Tampoco se renovará la matrícula cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con la IE, matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.

La IE también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

a) Los padres de familia, tutores o responsables de pago del menor tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del

Personal Docente o Administrativo de la IE o la Promotoría. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.

b) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo de la IE o de la Promotoría. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.

c) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía de la IE, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo de la IE.

e) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa a la IE o hayan declarado hechos que no sean ciertos.

f) Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro de la IE.

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

Art. 59: PROMOCIÓN Y REPITENCIA La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes de la IR, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y por las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan. Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en la IE dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular. La IE reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Artículo 60: EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

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

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

Artículo 61: FINES DE LA EVALUACIÓN: Son fines de la evaluación a los estudiantes los siguientes:

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

Art. 62: TIPOS DE EVALUACIÓN: La evaluación puede ser:

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

Art. 63: ADELANTO O PRÓRROGA DE LAS EVALUACIONES. Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección de la Institución, una solicitud de cambio en las fechas de evaluación, en los casos de enfermedad prolongada del estudiante, accidentes u otros supuestos de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud debe contar con el sustento probatorio debido. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Art. 64: HERRAMIENTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN. Las herramientas de evaluación son los que la Institución propone de acuerdo con las normas expedidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes. Los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el SIAGIE autorizados por el Ministerio de Educación.

Art 65: EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. El Director es el responsable de emitir, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución.

Art. 66: PENSIONES. La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Promotoría. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente). Las pensiones mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio. Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes. Del mismo modo, los estudiantes que se retiren de la Institución luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

Art. 67: OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES. El pago de las pensiones escolares debe efectuarse dentro del plazo otorgado, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 15 del mismo mes. Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución se financia, fundamentalmente, con las pensiones escolares, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.) , evaluaciones del personal y mantenimiento de la institución en óptimas condiciones de seguridad y limpieza y en está que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley.

En caso se requiera el traslado a un estudiante a otra Institución Educativa, el padre de familia debe solicitarlo por escrito a través de los medios de comunicación establecidos por la IE. Las pensiones generadas hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser pagadas.

Art. 68: LUGARES DE PAGO Y COMPROBANTES DE PAGO. Los únicos lugares de pago de la matrícula y pensiones son depósito, transferencia en cuenta o a través de tarjeta de crédito o débito.

La Institución emite la correspondiente boleta de pago por cada pensión mensual a nombre del estudiante, quien es el usuario final del servicio. Si el padre requiera una factura, deberá solicitar el cambio de forma expresa a la Dirección, a más tardar hasta el último día útil del mes anterior al periodo a facturar. La boleta de pago es emitida por la Promotoría con anticipación, pero se considerará pagada una vez que se realice el abono de la pensión mensual, conforme a los medios de pago comunicados.

Art. 69: TRASLADOS DEL COLEGIO. El traslado de un estudiante puede ocurrir antes de iniciado el cuarto bimestre del año y deberá ser comunicado por su padre de familia (o tutor legal) por escrito a la Institución, siendo efectivo desde la fecha en que esta solicitud es presentada a la IE. No serán aceptados los traslados solicitados por cualquier otro medio y de manera extemporánea. El traslado no da derecho a la devolución del pago de cuota de ingreso, matrícula y/o pensiones de enseñanza hasta el mes efectivo del traslado.

Art. 70: FACULTADES DEL COLEGIO. La Institución está facultada a no entregar los certificados de estudios correspondiente a periodos no pagados de los estudiantes cuyas familias reporten deudas. La deuda se cuenta por responsable de pago, razón por la cual se deberá cancelar el íntegro de la deuda (de uno o más estudiantes a su cargo o por otros conceptos) para la entrega de los certificados de estudio. Durante el transcurso del año escolar, la IE no suspende ni restringe la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporta deuda ni limita o impide el acceso a las evaluaciones y/o calificaciones. La Institución se reserva el derecho a no renovar la matrícula si el responsable de pago mantiene un historial de incumplimientos en el pago de las pensiones, de cualquiera de los estudiantes que se encuentren registrados bajo el responsable de pago de cualquier otro monto que se adeude a la Institución. Se consideran incumplimientos, a los pagos extemporáneos prorrogados, los cuales se consideran incumplimientos reiterados cuando se mantengan por dos (2) o más meses consecutivos.

Art. 71: PAGO OPORTUNO DE PENSIONES. La pensión regular deberá ser cancelada en la fecha de vencimiento o, a más tardar, antes del sexto día calendario siguiente a la fecha de vencimiento ("Fecha de Pago Extemporáneo Prorrogado"). Luego de vencida la Fecha de Pago Extemporáneo Prorrogado, se cobrará la pensión regular y los intereses moratorios de conformidad con la tasa de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Además, a partir de los setenta (70) días de incumplimiento, la Institución está facultada a reportar al responsable de pago ante las centrales de riesgo. Solo se elimina el reporte en las centrales de riesgo cuando se cancelan las deudas vencidas a setenta (70) días. En caso de que el responsable de pago suscriba un compromiso de pago con la IE, este compromiso no se considerará como una ampliación de plazo.

Art. 72: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA IE. Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario de la IE, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, los cuáles serán agregados a la pensión mensual.

Art. 73: BECAS PARA CASOS ESPECIALES La IE también podrá otorgar becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas. Los casos especiales que serán analizados por el Comité de Becas serán:

a) Fallecimiento o la invalidez permanente del responsable de pago: La beca por fallecimiento aplicará siempre que se acredite que tras la ausencia del responsable de pago (padre, madre o la persona encargada de solventar la educación del menor) resulte imposible continuar con el pago de las pensiones del estudiante.

b) Enfermedad grave del estudiante. La procedencia y el porcentaje de la beca será decidida por el Comité de Becas, de acuerdo con el sustento presentado por el Director. El padre de familia debe proveer al Director todos los documentos que acrediten la solicitud, así como el rendimiento académico del estudiante, su comportamiento y los recursos económicos de la familia.

c) Todas las becas deberán ser renovadas cada año, para lo cual la familia deberá presentar los documentos probatorios correspondientes y el formato de declaración jurada proporcionado por la IE.

Artículo 74: PÉRDIDA DE LA BECA. Son causas de pérdida de la beca:

- a) Si la IE verifica que la información proporcionada por el Padre de Familia o Responsable es falsa.
- b) Si el Padre de familia no cumple con sus obligaciones de apoyo y compromiso en la educación de su niño o niña.

En los supuestos previstos en los inciso b) la beca puede ser recuperada si el Padre de Familia o Responsable supera las situaciones que lo llevaron a perderla.

Asimismo, si el estudiante es beneficiado con una beca parcial pero no paga dentro del plazo de vencimiento o la Fecha de Pago Extemporáneo Prorrogado, el monto de pensión que le corresponde, perderá la beca por el mes impago, debiendo pagar el monto de pensión completo en dicho mes y los intereses de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Si existe reiterancia en el pago tardío de la pensión (dos o más) el estudiante podrá perder la beca para el siguiente año lectivo.

Art. 74: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. El personal docente, que es propuesto por la Promotoría y la Dirección de la IE, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo de la IE, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas. Todos los dispositivos legales laborales internos le son entregados al Personal Docente y, en general, al Personal Administrativo de la IE al inicio de cada año.

Art. 75: REQUISITOS PARA SER DOCENTE. Para ser contratado como docente de la IE se requiere:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del la IE.
- b) Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la IE y por iniciativa personal.
- c) Aprobar los exámenes de ingreso establecidos por la Promotoría.
- d) Contar con una sólida formación y actuación moral.
- e) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano de la Promotoría.
- f) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada y tener la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

g) Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Promotoría.

Art. 76: ROL DEL DOCENTE El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución con el hogar. Los docentes se encuentran subordinados al Director, quien coopera con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos. Se le exige al docente, idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Art. 77: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE. Los derechos de todos los docentes se encuentran incluidos en Reglamento Interno de Trabajo de la IE y en otras disposiciones que emita la Promotoría.

Art. 78: LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE. Las obligaciones de todos los docentes se encuentran previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE, y en otras disposiciones que emita la Promotoría y que son debidamente comunicados.

Art 79: FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE.

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

- a) Agredir a los estudiantes, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física o moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un estudiante o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- c) Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- d) Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica, con los estudiantes o con las familias, fuera, o dentro, de los horarios de clase, mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas de comunicación.
- e) Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización de la IE y previa autorización del padre de familia, apoderado o tutor.
- f) Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen de la IE.
- g) Realizar declaraciones en contra de la IE, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la Institución.
- h) Incumplir con ingresar las calificaciones en las plataformas establecidas, dentro de las fechas comunicadas y/o sin prestar la atención que merece esta tarea.
- i) Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar regalos u otro tipo de beneficio.

j) Compartir o usar el contenido académico de la IE con fines distintos al dictado de sus clases en la Institución. Este contenido no puede ser compartido con profesores de otros grados o cursos, ni con terceros ajenos a la Institución. Este hecho es falta grave y es un delito contra la propiedad intelectual de la Promotoría, especialmente si obtiene algún beneficio (económico u otro) y/o si se usa en beneficios de algunos estudiantes, ya que esto perjudica su aprendizaje regular.

k) Incumplir las funciones establecidas en los Protocolos de Seguridad de la IE, ingreso y salida de los estudiantes o cualquier otra indicación del Equipo Directivo que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

l) Incumplir cualquiera de las obligaciones legales a su cargo, concernientes a las normas sanitarias e higiénicas para prevenir, enfrentar el COVID-19.

m) No cumplir con el protocolo sanitario establecido legalmente en el supuesto que la IE sea informada por el padre de familia que un estudiante contrajo el COVID-19..

Art. 80. PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE. Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como las políticas sobre la asistencia, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE y se coordinan directamente con el Director.

Art. 81. LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE. En la IE, los estímulos que el Director otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:

a) Reconocimiento de la labor destacada.

b) Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.

c) Participar en la línea de carrera docente establecida por la Promotoría.

d) Otros estímulos que la Promotoría disponga.

Art. 82: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE. Están señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE, y en otras disposiciones que emita la Promotoría. Sin embargo, queda terminantemente prohibido para los docentes, dictar clases particulares a cualquier estudiante de la IE.

Art. 83: SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE. Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Promotoría, las cuales se impondrán por el Director teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE .

Art. 84: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El Personal Administrativo, que es propuesto por la Promotoría y la Dirección, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE y en los respectivos contratos.

Art. 85: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO. Para ser contratado como personal administrativo de la IE, se exige como requisitos:

a) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano.

b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada.

c) Otras disposiciones establecidas por la Promotoría.

Art. 86: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, los Derechos del personal administrativo se encuentran especificados en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE.

Art. 87: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, las obligaciones del personal administrativo se encuentran especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 88. FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Las faltas graves sancionables del personal administrativo están señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE.

Art. 89. LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Los permisos del personal administrativo, así como los puntos sobre la asistencia se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE.

Art. 90: ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Son los siguientes:

- a) Reconocimiento de la labor destacada.
- b) Otros estímulos que la IE disponga.

Art. 91: PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE. Sin perjuicio de ello, está especialmente prohibido compartir la información de los estudiantes, las familias o de la Promotoría.

Art. 92: SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Promotoría, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la IE.,

Art. 93: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes tienen derecho a

- A)** Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- B)** Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- C)** Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- D)** Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- E)** Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- F)** Solicitar exoneración del área de Educación Física y Danza, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica y del Área de Educación Religiosa.
- G)** Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.

- H) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- I) Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- J) Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la IE..

Art. 94. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. Se consideran deberes de los estudiantes:

- A) Cumplir el Reglamento Interno de la IE.
- B) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la IE y al desarrollo de clases, debiendo permanecer en la misma.
- C) En caso de impuntualidad, será registrado, aplicándose los procedimientos que la IE establece en el presente reglamento interno para dicho supuesto.
- D) Entregar al tutor la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso a la IE, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, la IE se verá en la obligación de avisar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- E) Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta que se informa a los padres de familia a inicios de año.
- F) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir. Las prendas sin nombre, olvidadas en las instalaciones de la IE, serán guardadas por la Dirección hasta que sean reclamadas por su dueño. En caso de no ser reclamadas, serán donadas al final de cada semestre.
- G) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- H) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.
- I) Participar puntual y comprometidamente con las actividades de la IE.
- J) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IE. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. En el caso de los casilleros usados dentro del Colegio, estos son asignados al estudiante para la organización de sus materiales y están a su cuidado. El Personal Directivo o Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su casillero o mochila cuando se considere necesario.
- K) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la IE.
- L) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- M) Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- N) Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del menor agredido.
- O) Respetar al tutor, sus maestros, autoridades y a todo el personal que labora en la IE. Este respeto se extiende a todas las personas que interactúan con él en la IE y se debe dar tanto de manera presencial como virtual.

P) En el caso de los estudiantes del Nivel Primaria, deberán entregar oportunamente los comunicados y traer firmada su agenda todos los días. En el caso de los estudiantes de Nivel Inicial y Secundaria, la información de los comunicados u otra información será comunicada a través de la agenda y/o el sistema virtual de la IE.

Q) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera de la IE, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.

R) Devolver los libros y demás materiales prestados por la IE, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.

S) Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre de la IE, sin la autorización respectiva.

T) Abstenerse de llevar a la IE, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso esta no se responsabiliza por su pérdida o deterioro. En este sentido, está prohibido que el estudiante lleve a la IE cámaras de video o de fotos, altas sumas de dinero, bebidas alcohólicas, drogas de comercio lícito o ilícito, estupefacientes, cualquier tipo de medicinas no informadas con anterioridad a la Dirección u otros objetos prohibidos. Los equipos celulares podrán llevarse a la IE únicamente para la comunicación del estudiante con su familia fuera de las instalaciones de la IE. No se permitirá su uso dentro de la IE, en ningún momento del horario escolar, la IE no se responsabiliza por su pérdida, hurto o robo. En caso de que el docente del aula detecte alguno de estos objetos prohibidos o detecte el uso de un celular, procederá a decomisarlo y a entregarlo de inmediato a la Dirección, previa suscripción con el estudiante del acta de decomiso respectiva. La entrega del objeto se realizará directamente al padre de familia. En caso el objeto prohibido no sea detectado, la IE no se hará responsable de su pérdida, hurto o robo.

Art. 95: RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES. Por los logros obtenidos .

Art. 97: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES. Las faltas se dividen en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Art. 98. FALTAS LEVES. Son faltas que la IE busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son faltas leves las siguientes:

- a) No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- c) Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo trimestral.
- d) Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por la IE, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
- e) Ingresar u ocupar ambientes de la IE en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- f) No traer su agenda o no firmarla de manera reiterada.
- g) Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones. En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los

puntos anteriores, la Dirección, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Art. 99. FALTAS GRAVES. Son aquellas que requieren de mayor cuidado que las Faltas leves. La IE busca corregir las faltas graves con la finalidad que no se cause daño a otros estudiantes, al personal docente y administrativo, a la IE o al propio estudiante que las comete. A manera enunciativa, no limitativa, son algunas de las faltas graves las siguientes:

- a) Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula física o virtual, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de la IE.
- b) Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, o de la IE, dentro o fuera de esta, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
- c) Agredir física, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud.
- d) Introducir objetos innapropiados a la IE.
- e) Mantener contacto físico no apropiado.
- f) Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o de la IE.
- g) Cometer fraude, robo o hurto.
- h) Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.

Artículo 100: MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Las medidas correctivas tienen por finalidad aportar a la formación del estudiante y buscan reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida. Deberán ser claras y oportunas, reparadoras y formativas, respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes, pertinentes al desarrollo pedagógico, respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes, proporcionales a la falta cometida, establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes, respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos, relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática, consistentes, equitativas e imparciales.

Artículo 101. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS LEVES: Si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas leves señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- a) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión

respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.

- b) Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias del aula.
- c) Si persiste la falta leve por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se registrará en el archivo personal del estudiante la falta de compromiso del estudiante para subsanarla, en caso el estudiante sea de Nivel Primaria. En caso el estudiante sea de Nivel Inicial o Nivel Secundaria, la falta se informará a los padres de familia. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia o apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación se envíe por correo electrónico o el sistema virtual de la IE. el padre de familia o Apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.
- d) Si luego del procedimiento indicado en el inciso precedente, persiste la falta (1 o más faltas leves en un lapso de un mes o bimestre) se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta. En dicha entrevista, se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- e) De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se invitará a la reflexión en su domicilio al estudiante por un día. A su retorno, el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- f) Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la Institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección de la IE. (Nivel Primaria y Secundaria)
- g) En caso ocurra lo establecido en el punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con la IE, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente. En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas de la IE y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, la IE procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

Artículo 102: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES. Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como faltas graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- a) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como con todas aquellas personas involucradas en el acto.
- b) Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- c) Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Órgano Responsable de Convivencia Sana y sin Violencia.
- d) El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio por un máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección de la IE o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.
- e) A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- f) Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordada por el órgano Responsable de Convivencia Sana y Sin Violencia.
- g) De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.

Artículo 113: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS MUY GRAVES.

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

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

Artículo 104: LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

El psicólogo tiene el deber de entablar un diálogo con el o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma de la Carta de Compromiso.

Art. 105 NORMAS DE LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR:

El respeto a las personas y de las propiedades, el altruismo hacia los compañeros, el orden y las buenas conductas, requiere que todos los que conviven en un grado, acepten unas normas básicas de convivencia y se esfuercen día a día por cumplirlas. No debemos olvidar que la educación en los valores sociales que están en la base de los derechos humanos (libertad, justicia, igualdad, respeto a la diversidad, tolerancia, participación, paz, responsabilidad) es una exigencia de la formación del ciudadano. En el Reglamento Interno se pueden encontrar algunas disposiciones específicas sobre las normas de convivencia establecidas. A continuación, de modo enunciativo, señalamos las normas referidas al desarrollo de la dimensión social de la persona que promovemos desde la Institución:

- a. Apoyar a los compañeros favoreciendo y logrando su integración social.
- b. Velar por el cuidado y limpieza de los ambientes de la Institución y del material que se utiliza en las clases.
- c. Respetar a los compañeros de aula y de la Institución, en general, a las profesoras, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que se interactúa.
- d. Procurar llamar por su nombre a las personas, evitando el uso de apodos.
- e. Promover y propugnar el derecho constitucional a la igualdad y repugnar los actos discriminatorios.
- f. Ser consciente de que todas las personas tienen la misma dignidad, libertad y derecho de ser escuchados.
- g. Integrar a los demás en alguna actividad recreativa que se planea en aula o en la Institución.
- h. Expresarse respetuosamente con las personas dentro y fuera de la Institución Educativa, sin usar expresiones procaces o que ofendan.
- i. Solicitar los pedidos respetuosamente cuando requieran una atención singular o autorización por parte de las profesoras.

Art. 106. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.

De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, “la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia”.

Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

Art. 107. A NIVEL FORMATIVO – PREVENTIVO

- a) Para concretar la formación en virtudes, la Institución ha establecido un Plan de Formación a lo largo de la ejecución curricular, en las áreas y materias orientadas a tal fin, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes. Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella las virtudes de la justicia, confianza, amistad, fidelidad, lealtad, sinceridad, generosidad, respeto, comprensión, solidaridad y servicio.
- b) La tutora en la hora de tutoría y/o formación (como mínimo, una vez por semana) determina aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro de aula física y/o virtual y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia.
- c) Al inicio del día, la tutora, motiva el buen desarrollo de las relaciones interpersonales.
- d) La tutora es quien coordina el equipo educador de su grado (coordina la acción tutorial con las demás profesoras de asignatura). Todas las profesoras, desde sus asignaturas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de los alumnos.
- e) La preceptoría es la labor de confianza que una docente, designada por la Institución, desarrolla, al asesorar a un alumno y su familia en la formulación y consecución del Plan de Mejora Personal que oriente a cada estudiante, buscando la mejora permanente en los distintos ámbitos de su vida, entre ellos, el perfeccionamiento de su dimensión social, de acuerdo a su situación particular. El asesoramiento educativo familiar es una nota distintiva de la Institución y en ella también se asienta la personalización de la educación.
- f) La tutora, en la primera semana de clase, explica cada una de las normas de convivencia y establece una lista de obras para ser promovidas en el aula durante el desarrollo del año escolar. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y la disciplina escolar.
- g) La tutora, fomentará acciones que favorezcan el desarrollo de un clima escolar saludable en sus aulas.
- h) La psicóloga de la Institución observa los grupos de clase, ofrece consejería y fomenta las buenas conductas e integra a los estudiantes.

- i) El miembro de la comunidad educativa que realice una acción que transgreda las normas de sana convivencia, deberá reportarlo a la Tutora del Aula correspondiente, a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y enseguida informe a la responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- j) Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias de la Institución. El director/a convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por la directora, la tutora y la psicóloga.
- k) Son funciones del Equipo Responsable de convivencia:
 - Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.
 - Reunir la información y evidencias, elaborar y enviar un informe al director/a sugiriendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo al Régimen Disciplinario de Reglamento Interno. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y, consejería.
 - Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, la misma que involucra la participación activa de los padres de los alumnos involucrados, lo cual deberá constar en un acta firmada por los involucrados.
 - Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los alumnos involucrados en el caso.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Art. 108: FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA. Las principales funciones que realizan los padres de familia son:

- a) Participar de la charla informativa al inicio del año.
- b) Informarse de la metodología de la IE a través del personal informativo y las comunicaciones remitidas por la IE.
- c) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo(a), apoyar al niño(a) en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en la IE, participar de las reuniones físicas y virtuales, entre otros.
- d) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- e) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IE.
- f) Cumplir las disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y las autoridades competentes.
- g) Respetar el desarrollo académico que realiza el docente.
- h) Respetar el sistema de valores y principios de la IE.
- i) Cumplir el presente Reglamento.

Artículo 109: OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA. Los Padres de Familia se obligan a:

- a) Cumplir oportunamente con el pago de la cuota de matrícula
- b) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- c) Presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el curso del mismo.

- d) Ser puntuales en el ingreso de sus hijos e hijas a las aulas físicas y/o virtuales.
- e) Entregar en los periodos establecidos legalmente los útiles escolares.
- f) Asistir a las actividades organizadas por la IE, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
- g) Participar en las reuniones de cada bimestre, poniendo en práctica las prescripciones de la IE.
- h) Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o profesor cumpliendo los acuerdos que se adopten como resultado de dicha reunión.
- i) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por la IE en caso su menor hijo(a) cometa una falta.
- j) Revisar la agenda física y/o virtual, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario y/o enviando un correo en el que exprese por escrito que la ha leído.
- k) Acceder a la información académica y/o conductual, a través de la plataforma de la IE. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos por los medios establecidos por la IE.
- l) Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus hijos, a través de los medios que la IE ponga a su disposición.
- m) Tratar con respeto a todo el Personal de la IE, Docentes, Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general, respetando todos los derechos de los demás estudiantes de la IE.
- n) Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director.
- o) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia, así como el horario de clases.
- p) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- q) Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- r) En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la IE para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo.
- s) En caso de enfermedad, dar aviso a la IE y presentar la información que acredite las inasistencias del estudiante, de ser el caso.
- t) Abstenerse de realizar comentarios ofensivos o falsos, contra la IE, el personal administrativo o docente, en las redes sociales. Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante, al inmobiliario de la IE, la infraestructura de la IE y cualquier otro mal uso de los recursos de la Institución.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección, expedido, publicado, puesto en conocimiento y oportunamente entregado por esta a todos los padres de familia y estudiantes, pudiendo ser modificado cada nuevo año escolar.

A los 05 días del mes de Noviembre del año 2021

