

# **INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR**

**“BLENKIR AUQUIMARCA”**



## **REGLAMENTO INTERNO**

**NIVELES EDUCATIVO:  
INICIAL Y PRIMARIA**

**2026**

## Resolución Directoral N° 22 – 2025 – DIEP-BA-CH.

Chilca, 31 de octubre de 2025

**VISTO** el Reglamento Interno de la IEP “Blenkir Auquimarca”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y los comités de gestión escolar.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada “BLENKIR AUQUIMARCA”, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°: APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Blenkir Auquimarca”, de los dos niveles educativos: Inicial y Primaria con vigencia de un año, desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

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

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



Mg. Danato Ygnacio Santos  
DIRECTOR  
C.M. 1020024870

## **BASES NORMATIVAS**

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- RVM N° 048-2024-MINEDU., que modifica algunos aspectos de la norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica, aprobada mediante RVM N.º 00094-2020-MINEDU.
- **RM N° 383-2025-MINEDU Actualizar el “Anexo 03” Protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes.** Aprobados por el D.S. N° 004-2018-MINEDU.

## TÍTULO I

### **DE LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD DE LA IE. PRIVADA “BLENKIR AUQUIMARCA”**

#### **CAPÍTULO I DATOS DEL COLEGIO**

##### **1.1. DATOS INFORMATIVOS**

Nombre de la IE	: “Blenkir Auquimarca”
Director	: Donato Ygnacio Santos
Código del local	: 846240
Código Modular	
	Inicial: 1777234
	Primaria: 1777242
Turno	: Mañana
UGEL	: Huancayo
DRE	: Junín
Dirección	: Av. Leoncio prado N°2359 Auquimarca
Número telefónico	: 942811000
Correo electrónico	: dys-21@hotmail.com
Periodo de vigencia del RI	: Del <b>1</b> de enero al 31 de diciembre de <b>2026</b>

#### **CAPÍTULO II GENERALIDADES**

**Art. 1º Del CONCEPTO:** El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Blenkir Auquimarca”, representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. Define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales; todo esto a la luz de la propuesta educativa y en el marco de las normativas legales vigentes. El objetivo principal del presente instrumento de gestión, es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del COLEGIO, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo de calidad.

**Art. 2º DE LA FINALIDAD:** La finalidad del Reglamento Interno es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 3º DEL ALCENCE:** Todas las disposiciones del Reglamento Interno serán cumplidas por:

- El promotor
- El director
- Coordinador
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Auxiliares de educación

- Psicólogo
- Los estudiantes
- Padres de familia y apoderados

### CAPÍTULO III

#### VISION, MISION, PRINCIPIOS DE LA IEP.

##### Art. 4º DE LA IDENTIDAD

- A) DE LA MISIÓN:** “Somos una Institución Educativa Privada comprometidos en brindar un servicio educativo de calidad; con el lema Blenkir de alto rendimiento, siempre los mejores, con personal docente de primera, infraestructura moderna propio, estudiantes con logro de aprendizaje destacado, en el marco del CNEB., con capacidad competitiva , participación activa de padres de familia; aplicando un estilo propio e innovador de educación sin límites, denominado SISTEMA BLENKIR, en un ambiente acogedor y ecológico libres de violencia.
- B) DE LA VISIÓN COMPARTIDA:** Al 2028 ser reconocidos como un COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO, donde nuestros estudiantes; desarrollen su potencial desde la primera infancia con LOGRO DE APRENDIZAJE DESTACADO, en cada COMPETENCIA de cada área curricular; en concordancia con el perfil de egreso del CNEB., guiada por una convivencia saludable y libres de violencia, en los dos niveles educativos, con infraestructura propia y ambiente ecológico acogedora.

**Art. 5º DE LOS PRINCIPIOS:** Se basa en el Artículo 8º, de Ley General de Educación 28044; Principios de la educación: La educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los siguientes principios: Ética, puntualidad, equidad, democracia, conciencia ambiental, creatividad e innovación, la inclusión y la interculturalidad.

**Art. 6º DE LOS VALORES:** adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- a) Diálogo y concertación.
- b) Respeto por las diferencias.
- c) Respeto a la identidad cultural.
- d) Respeto a toda forma de vida.
- e) Empatía.
- f) Superación personal.
- g) Cuidado al medio ambiente
- h) Puntualidad

Además, trabajar en base a los enfoques transversales:

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.
- c. Enfoque intercultural.
- d. Enfoque igualdad de género.
- e. Enfoque ambiental.
- f. Enfoque orientación al bien común
- g. Enfoque búsqueda de la excelencia

**Art. 7º DE LOS OBJETIVO:** tiene los siguientes objetivos:

##### **Objetivos Institucionales:**

- a. Mejorar el desarrollo de los aprendizajes hacia niveles esperados según el grado, el ciclo y el nivel en correspondencia a las demandas del entorno, las necesidades de aprendizaje y la propuesta educativa de la Institución, en el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica).
- b. Garantizar la permanencia, continuidad y culminación oportuna de los estudiantes en el SEP (Sistema Educativo Peruano), incrementando y/o manteniendo el porcentaje

de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

### **Objetivos Específicos:**

- a. Reducir el índice de inasistencias de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- b. Reducir el índice de tardanzas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- c. Promover la responsabilidad tanto en estudiantes como trabajadores del Colegio.
- d. Incrementar el número de monitoreos a los docentes aplicando las fichas de observación de aula o buen desempeño docente.
- e. Incrementar las reuniones colegiadas en las semanas de gestión.
- f. Realizar la evaluación psicológica a los estudiantes con NEE de manera pertinente.
- g. Mejorar las evaluaciones diagnósticas, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- h. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas académicos.
- i. Incrementar el número de planes de trabajo teniendo en cuenta la participación activa de los Comités de Gestión Escolar.
- j. Mejorar la promoción del Plan Lector, realizando actividades durante todo el periodo lectivo.
- k. Mejorar la labor del docente implementando un libro de registro de incidencias.
- l. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno del COLEGIO tanto al personal, como a padres de familia y estudiantes.
- m. Realizar actividades para la concientización sobre el Bullying contando con la participación de toda la comunidad educativa.
- n. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.

### **Art. 8º DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

La propuesta de gestión se orienta en los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes, el acceso y la permanencia de los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento del Colegio, teniendo en cuenta el desarrollo pedagógico, la convivencia escolar y el aspecto administrativo, en el marco de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar).

Para el cumplimiento de la propuesta de Gestión se realizan las siguientes acciones:

- a) Conformación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y demás planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica de la IE.
- c) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- d) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- e) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- f) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- g) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.



- h) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- i) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.
- j) Contar con libro de incidencias.
- k) Registro en el portal SíseVe

## TITULO II

### LA DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DE LA IE PRIVADA

#### CAPITULO I

##### DE LA AUTORIZACION Y DIRECCION

**Art. 9º DE LA AUTORIZACION Y FUNCIONAMIENTO:** La institución educativa cuenta con los siguientes actos resolutivos que autorizan su funcionamiento: El COLEGIO fue autorizado mediante Resolución Directoral Regional de Educación Junín N° 1210-2019-DREJ. Autoriza el funcionamiento y registro de la institución educativa privada BLENKIR AUQUIMARCA de educación básica regular, Nivel Inicial y Nivel Primaria

**Art. 10º UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

Localización del COLEGIO:

Ubicación Geográfica:

Provincia : Huancayo

Región : Junín

Distrito : Chilca

Dirección : Av. Leoncio Prado 2359 Auquimarca

Dependencia : MINEDU, DREJ, UGELH.

**Art. 11º NIVEL Y MODALIDAD** atiende a los niveles de Educación Inicial y Primaria.

**Art. 12º** En el nivel de educación Inicial brinda servicios educativos a 4 secciones: una sección de tres años, una sección de cuatro y dos de cinco años, en Educación Primaria brinda servicios” educativos a 10 secciones (dos secciones en 1º a 4º y una sección de 5º a 6to grado.

#### CAPITULO II

##### DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION

**Art. 13º** El Colegio se rige de conformidad a su organigrama funcional. (Anexo 1)

**Art. 14º** La Institución Educativa Pública “Blenkir Auquimarca” cuenta con los siguientes órganos:

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

- Representante Legal de la Entidad Promotora León de Oro SAC., don Wildo Waldo Osores Paucarchuco, reconocido con Resolución DREJ N° 1210-2019 – DREJ., de 24ABR.2019
- Director: Mg Donato Ygnacio Santos, con Resolución Directoral Local N° 004364-2022-UGEL-HYO.

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

- Coordinador General: Luis Ventura Osores
- Un Coordinador de cada nivel Educativo  
Nivel inicial: Priscila Alicia CARDENAS ZAVALA  
Nivel primario: Yamily DAVILA ROJAS

[Personal Docente de Educación Inicial y Primaria](#)

Auxiliares de Educación, 4 para Inicial, 1 en Primaria

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

- Administrativo, Representado por la Sra Elvia Evelyn ARROYO TOVAR
- CONTADORA: Sra. Paola MOMEDIANO PORRAS
- Personal administrativo: Secretaria Sta Mónica ASTO ARANGO

**ÓRGANO DE APOYO:** Sus funciones son relacionados al apoyo como auxiliar educativo y otros apoyos complementarios de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

[Psicólogo: Yandira COAPA TORRES](#)

**Auxiliar de Apoyo educativo** Srta Pamela DÁVILA ZÁRATE;

Personal de limpieza Sra Elsa SOTO PIRCA

#### CAPITULO III

### FUNCIONES DE LA IE PRIVADA

#### Art. 15º DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO:

- A ser tratados con dignidad.
- Goce de Licencia o permiso.
- A ser contratado por escrito.
- A percibir remuneración acorde a su función.
- Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- Percibir la remuneración mensual acordada.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud en ESSALUD.
- Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes, las mismas que se suscriben en el contrato antes de inicio de trabajo.

### DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

#### Art. 16º EL PROMOTOR: En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del Colegio en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- Designar al director de la IE. Particular y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- Garantizar la estabilidad financiera del Colegio.
- Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora.
- Aprobar las políticas educativas del Colegio, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

#### Art. 17º EL DIRECTOR: Es el representante legal del Colegio, y es responsable de la conducción pedagógica, institucional y administración, cuenta con las facultades de dirección y de



gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549. Asimismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

El director del Colegio ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, y al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario.

El horario de trabajo inicia a las 8:00am y termina las 14:00PM., de lunes a viernes.

En el ejercicio de sus funciones el Director es responsable de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente. gestión escolar centrado en los aprendizajes
- b. Elaborar los informes de suficiencia del personal que labora en el Colegio.
- c. Controlar, monitorear y acompañar las actividades pedagógicas.
- d. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, RI y PCI) conforme a la normativa vigente, los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu, y en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario.
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa y en el marco de los enfoques transversales.
- f. Aplicar, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g. Gestionar el uso óptimo del tiempo en la institución educativa a favor de los aprendizajes, según calendarización y las horas de clase efectivas y lectivas.
- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- j. Afiliar al Siseve al Colegio y luchar contra la violencia escolar.
- k. Brindar facilidades para la participación en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- l. Liderar los Comités de Gestión Escolar.
- m. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los instrumentos de la plataforma SIMON.
- n. Verificar las acciones en el SIAGIE
- o. Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible en beneficio de una enseñanza de calidad y el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- p. Velar por un buen servicio educativo a los usuarios, en el marco de las condiciones básicas de Institución Educativa Particular

**Art. 18º COORDINADOR GENERAL** El coordinador pedagógico, coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un soporte a los profesores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

El horario de trabajo inicia a las 07:45am y termina a las 14:30PM. de lunes a viernes.

En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar en coordinación con Administradora y Auxiliar, la asistencia y puntualidad de estudiantes y personal docente, mediante el sistema digital, para luego informar a Dirección y promotora.
- b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el Director.
- c. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar.
- d. Presidir conjuntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.
- e. Monitorear y acompañar en coordinación con director a los docentes y auxiliares.
- f. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en el COLEGIO.
- g. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
- h. Revisar y aprobar las prácticas, Fast test, ETAS y otros que elabora cada docente
- i. Otras que se le asigne el Director.

## COORDINACION ACADEMICA

La coordinadora académica es docente con especialidad en el área a cargo que cuenta con título pedagógico y está habilitada para el ejercicio de la docencia; asimismo cuenta con experiencia en aula en la misma institución.

El horario de trabajo inicia a las 7:30 a.m. y termina las 15:00 p.m., de lunes a viernes y eventualmente los días sábados de 7:30 a.m. – 12:00pm. Sus funciones son:

- a. Acompaña y apoya en la recepción de los estudiantes asegurando el cumplimiento de horario establecido.
  - b. Monitorear la elaboración y presentación de los documentos requeridos por la dirección (Sesión de aprendizaje, registro auxiliar, planificadores, unidades didácticas y PCA)
  - c. Planificar, organizar y preparar el material (presentaciones, actas, etc.) para las reuniones colegiadas y capacitaciones organizadas para los docentes y auxiliares de acuerdo a las necesidades en la Institución Educativa en coordinación con el coordinador general.
  - d. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades extracurriculares programadas para el año en curso.
  - e. Acompañar, monitorear y supervisar las actividades pedagógicas y el desempeño docente dentro y fuera del aula; asimismo reconocer, valorar y sancionar, de ser necesario, como se estipula en el RI y los acuerdos señalados en las actas de reuniones colegiadas.
  - f. Orientar y brindar soporte a los docentes durante planificación, ejecución y evaluación de planes de trabajo (salidas de estudio, reforzamiento, etc.)
  - g. Organizar la calendarización de actividades académicas por bimestre y velar por el cumplimiento
  - h. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades extracurriculares programadas
  - i. Observar y analizar situaciones problemáticas durante el desarrollo de actividades académicas para proponer alternativas de solución.
  - j. Velar por mantener el clima armonioso y favorable entre los miembros de la comunidad educativa promoviendo el trabajo colaborativo
  - k. Revisar, corregir y monitorear el almacenamiento y fotocopiado de prácticas, fast test y ETA's
  - l. Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes dentro y fuera de las aulas e institución educativa en coordinación con los docentes y auxiliares.
  - m. Monitorear, acompañar y supervisar constantemente las reuniones entre docentes y padres de familia para dar informes académicos y conductuales de los estudiantes.
  - n. Reemplazar a los docentes en caso de permisos especiales o inasistencia.
  - o. Proponer ideas innovadoras para mejorar la calidad de servicio educativo.
  - p. Acompañar y dar soporte a los estudiantes con bajo rendimiento y problemas de conducta involucrando a los docentes y padres de familia, coordinador general, departamento de psicología y dirección
  - q. Atender las necesidades, sugerencias y requerimientos de los docentes y auxiliares con el principio de inmediatez proponiendo soluciones inmediatas y eficientes
- Realizar material para encuestas y jornadas de reflexión con padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes coordinando con tutores.

**Art. 19º DE LOS PROFESORES:** El personal docente, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

**Son responsabilidades del personal docente:**

- a) La jornada de trabajo de nivel inicial de 7:45AM a 2:15PM; en nivel primaria de 7:45AM a 2:30PM., la tardanza se descuenta económicamente
- b) Apoya en la recepción de los niños a la hora de ingreso. Asimismo dejar sus sesiones impresas, sus cuadernos resumen científico a manuscrito y materiales, (listos para su revisión)
- c) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación PEI, PCI, PAT, RI.
- d) Organiza y ambienta el aula a su cargo, según indicación específica
- e) Participa en la disertación de las fechas del Calendario Cívico Escolar en fechas a su cargo.
- f) En cuarto bimestre realiza reforzamiento inicial, primaria una vez por semana de una hora y media.
- g) Atiende a los estudiantes y vela por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E., y realiza las actividades permanentes del aula: al ingreso del aula; receso; refrigerio y la salida del aula
- h) Lleva sistemáticamente su Registro auxiliar de notas y sube al sistema del colegio
- i) Coordina y mantiene comunicación permanente, con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el **progreso de aprendizaje de cada estudiante** y el comportamiento de los estudiantes.
- j) Presenta en su oportunidad, su carpeta pedagógica, los siguientes documentos:
  - Programación Curricular.
  - Unidad **Didáctica antes de iniciar cada bimestre.**
  - Sesiones de aprendizaje, elaboradas diariamente para cada una de las áreas.
  - Plan de Asesoría.
  - Comité de Padres de Familia
  - Registro auxiliar de la evaluación formativa y asistencia
  - Horario de clases
  - Calendario cívico escolar
  - Cuaderno de incidencia, los tutores
  - Reglamento Interno (RI)
- k) Asiste y participa obligatoriamente en las actividades oficiales, su inasistencia constituye descuento de cada día de trabajo, en las siguientes fechas establecidas:
  - En semana de gestión y Jornadas de Reflexión
  - Día de la madre, deporte de estudiantes, día padre, villancico
  - Otros que la Dirección comunica con 24 horas de anticipación
- l) Participa en la ceremonia de izamiento los lunes en forma obligatoria y dirige la formación según estructura en su turno; conforma los policías y brigadier
- m) Asistir correctamente uniformados a la institución educativa **Los días lunes** Terno azul, mujeres: blusa blanca, chal naranja y tacos, **martes y miércoles** Saco naranja, mujeres: pantalón negro y botines; **jueves y viernes** Buzo de la institución y zapatillas blancas.
- n) Con respecto a los permisos por salud, emergencia médica, entre otros, primero avisa con anticipación a la coordinadora del nivel, luego de ello, derivara al personal administrativo y Dirección, para darle el visto bueno.
- o) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes; consensua y cumple con las normas de convivencia Institucional y sobre todo de aula
- p) Formar su comité de aula con Acta y actualizar su padrón de padres de familia
- q) Orientar y monitorea el consumo de fruta de la semana, previo a lavado de manos y oración
- r) Prepara las ETAs y toma en las fechas programadas calificando con responsabilidad
- s) Elabora las prácticas, fast test de cada semana, hace revisar y presenta oportunamente, caso contrario asume el costo de copias de todo el salón
- t) Prepara las escenificaciones según cronograma
- u) Elabora souvenir en las fechas importantes que la entidad priorizo
- v) Cuenta con libro de registro de incidencia cada aula
- w) Organiza y prepara para olimpiada deportiva de estudiantes y padres de familia, blenkiometas, blenkipoemas y presentación de villancicos
- x) Realizar sus moldes para manualidades con tipo para que puedan brindarles a las auxiliares (con anticipación) caso inicial
- y) Revisar los libros y cuadernos de estudiantes diariamente de acuerdo a sus horarios.

**Art. 20º DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION:** Realiza funciones de apoyo técnico-pedagógico y actitud de los estudiantes de la Institución Educativa; depende de docente de aula, de coordinador y Dirección y tiene las siguientes funciones:

- a. Detectar casos de tardanzas y faltas consecutivas injustificadas e informar al docente tutor, Coordinador y Dirección
- b. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas patrios.
- c. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudios entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme en coordinación con el Comité Tutorial, Tutores y Docentes.
- d. Atiende en primera instancia a los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con la disciplina y asistencia.
- e. Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo el registro de asistencia de los alumnos y sus respectivas justificaciones.
- f. Controla la disciplina en el aula en caso de ausencia del Profesor.
- g. Efectúa rondas permanentes por diferentes ambientes de la Institución Educativa velando por el estricto cumplimiento de las normas de convivencia Institucional y de aula en el horario de clase y de refrigerio.

### FUNCIONES DE AUXILIARES DE EDUCACION NIVEL INICIAL

1. Al ingresar a la institución está prohibido estar con los celulares en la mano, la primera vez se les llamara la atención, la segunda vez están dejando sus celulares en la oficina de la secretaria, al tercer llamado se les pondrá un memorándum (SOLO EMERGENCIAS)
2. Con respecto a los permisos por salud, emergencia médica, entre otros, primero avisar con anticipación a la coordinadora de inicial, luego de ello se le derivara al personal administrativo para darle el visto bueno. Enviar su remplazo.
3. Prohibido tener grupo de WhatsApp entre Auxiliares, se va crear donde estén como administradoras las coordinadoras del nivel inicial de cada local.
4. Está prohibido reunirse en horas de trabajo horario 8:00 – 2:00. (No ingresar en hora de trabajo a los salones de otras maestras).
5. Apoyar en la recepción de los niños a la hora de ingreso.
6. Realizar los manuscritos de manera rápida, eficiente, antes de las 10:00 de la mañana, luego entregar a los niños sus prácticas, libros (abiertos en la página que corresponde de acuerdo al sílabo propuesto por la maestra), donde se debe apoyar en el desarrollo a la maestra.
7. Apoyar a las maestras de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la institución educativa.
8. Apoyar de manera obligatoria en los siguientes cursos donde dicta otra maestra o maestro encargado como: Psicomotricidad: apoyo activo, mantener el orden y sobre todo apoyo constante al maestro en las rutinas. Taller: apoyo activo, sacar materiales, mantener el orden y sobre todo apoyo contante al maestro, con los materiales que se va utilizar en cada clase. Inglés: apoyo activo, sacar materiales, mantener el orden y sobre todo apoyo constante al maestro y realizar el manuscrito, pegado de exámenes, hojas de revisión y lo que el curso amerite.
9. Limpieza del salón, baño (de acuerdo al local), ventanas, mesas, tachos y sillas. Se debe tener en cuenta la limpieza en cada momento, estar alertas a la suciedad (vómitos, derramaron agua, si se rompió algo, etc.). Trapear los pisos diarios. Limpiar a la hora de lonchera (Barrer)
10. Apoyar a las maestras en marcar y cortar la manualidad ( con anticipación de la maestra a cargo).
11. Apoyar en las letras para las decoraciones generales (ventana, periódico mural)
12. Los días sábados de los concursos deben ir a cuidar a los estudiantes.
13. Cuidado de circulo de estudios de acuerdo a la coordinación.
14. Manejar en su folder con los siguientes documentos: (registros)
  - Fruta de la semana.
  - Uniformidad del estudiante.
  - Agendas.
  - Justificación de inasistencia.
  - Asistencia
15. Uniformidad de acuerdo a los horarios establecidos de acuerdo a cada local  
 AUQUIMARCA:  
 Lunes: Terno negro, blusa blanca, chal naranja y tacos.  
 Martes: Buzo de la institución y zapatillas blancas.  
 Miércoles: Buzo de la institución y zapatillas blancas.

Jueves: Buzo de la institución y zapatillas blancas.

Viernes: Buzo de la institución y zapatillas blancas.

Funciones por edad.

❖ 3 años

Apoyar con la higiene de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades

- Cambiar pañales.
- Acompañarle al baño y acomodarlos.
- Tener en cuenta su muda de cambio, si es que se mojara o suceda otra cosa.
- En la salida deben limpiarles la carita con paños húmedos.
- Acomodar su uniforme, cabello y atar los zapatos.

❖ 4 años

Apoyar con la higiene de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades

- Acompañarle al baño y acomodarlos.
- En la salida deben limpiarles la carita con paños húmedos.
- Acomodar su uniforme, cabello y atar los zapatos.

❖ 5 años

Apoyar con la higiene de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades

- Acompañarle al baño y acomodarlos.
- En la salida deben limpiarles la carita con paños húmedos.
- Acomodar su uniforme, cabello y atar los zapatos.

## **Art. 21º DE LA CONTADORA**

- a. Formular Plan de inversión vigente de un periodo no menor de 5 años.
- b. Estado financiero de un periodo no menor de 5 años donde incluye: Estado de situación Financiera, Estado de resultados; Estado de cambio en el patrimonio; Estado de flujo de efectivo.
- c. Presupuesto Institucional vigente por un periodo no menor de 5 años
- d. Herramienta de Gestión Financiera e información histórica
- e. Supervisar que la parte contable (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- f. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- g. Informar mensualmente a la Dirección y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.

## **Art. 22º LA SECRETARIA**

El Personal Oficinista - secretaria tiene una jornada laboral de 40 horas, horario de ingreso 08:00am a 13:00pm y 13:00pm a 5:30pm., de lunes a viernes; los sábados de 08:00am a 13:00pm., depende de la Dirección, cumple las siguientes funciones:

- a. Atiende en primera instancia a todos los usuarios en dar una información veraz y oportuna respecto a Artículo 44.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU., específicamente a matricula los aspectos de condiciones básicas.
- b. Recepcionar y registrar todos los expedientes que se presentan en la Institución Educativa de acuerdo a la simplificación administrativa.
- c. Dar trámite a los expedientes presentados al término de 24 horas
- d. Elabora los documentos de fin de año, como son las actas de evaluación finales.
- e. Redacta en mecanografía los instrumentos de gestión PEI, PAT, RI, PCI.
- f. Realiza el seguimiento y control de los documentos a su cargo informando al Director o coordinador de acuerdo al origen y destinatario de los documentos generados y recepcionados.
- g. Organiza, coordina y conduce el trámite documentario y mantiene actualizado el archivo general de la institución Educativa.
- h. Vela por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo
- i. Procesa la emisión de los certificados de estudios, fichas de matrícula, constancias y otros documentos que solicitan los usuarios.
- j. Registra y lleva el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados.

- k. Velar por el orden y los archivos documentarios
- l. Esta encargado del SIAGIE
- m. Apoya en el movimiento económico que la promotoría encarga
- n. Otras funciones que le asigne el Director o Coordinador del plantel según la necesidad de servicio

### **Art. 23º DEL PSICÓLOGO**

El Personal de Psicólogo tiene a su cargo velar por la integridad física y psicológica del alumnado y apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa sus funciones, las responsabilidades son:

- a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b. Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- d. Detectar y priorizar la problemática de los alumnos aplicando la ficha integral del educando con la Coordinadora de T.O.E. y Profesor de Aula.
- e. Programar Charlas de capacitación de escuelas de Padres y orientación vocacional.
- f. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- g. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- h. Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.
- i. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- j. Mantener informada a la Dirección y Coordinación General sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.
- k. Libre acceso a citar a los estudiantes al área de psicología en horario de clases **previa autorización** de sus padres y realizar talleres dentro de la Institución

**Art. 24º EL PERSONAL DE SERVICIO II**, hora de ingreso 07:00am a 15:30pm, depende de Director de la Institución según corresponda, cumple las siguientes funciones:

- a. Controla el ingreso y salida de estudiantes y usuarios de acuerdo al horario establecido
- b. Cuidar y controlar los bienes, enseres
- c. Realizar el mantenimiento y conservación otros materiales de la Institución Educativa.
- d. Realizar limpieza de las aulas, servicios higiénicos y las paredes de los ambientes, tanto interna como externa, así como también verifica e informa la situación de los mobiliarios informando a la Dirección.
- e. Cuida y mantiene de los jardines y áreas verdes a su cargo.
- f. Vela por la seguridad del mobiliario y enseres de la institución siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.
- g. Realiza la limpieza y mantenimiento de las oficinas, pasadizos, patios, campos deportivos a su cargo.
- h. Anota las incidencias en el cuaderno de ocurrencias durante su horario de trabajo
- i. Entregar al personal que le reemplaza el cuaderno de las ocurrencias como las llaves y otros, haciendo firmar el cargo respectivo
- j. Durante los meses de vacaciones del Personal Docente, el Personal de Servicio II y III velará por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, biohuertos y jardines.

### **Art. 25º Son Estímulos del personal del COLEGIO:**

- a. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el Director cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.
- b. Certificado y/o constancia por el buen desempeño laboral.



- c. Los Docentes que cumplan a cabalidad sus funciones serán estimuladas con un sobre cerrado de dinero de parte de Promotora.
- d. Otros contemplados en la Ley de la Carrera Pública Magisterial.

**Art. 26° Son faltas del personal del COLEGIO:**

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- e. Cometer actos de inmoralidad.
- f. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- g. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- h. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- i. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- j. Haber sido condenado por delito doloso.
- k. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- l. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- m. [Asistir al Colegio con ropa no autorizado, como parte del uniforme de presentación](#)

**Art. 27° Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:**

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

- a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica o Promotora.
- c. Suspensión
- d. Despido

**TÍTULO III**

**EL RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS**

**CAPÍTULO I**

**DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 28°** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al [contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito](#).

**Art. 29°** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

**Art. 30°** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
- b. Entrega de boletín informativo y compromisos a asumir.
- c. Postulación

**Art. 31°** Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

## CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

**Art. 32°** La matrícula 2026, para cada Nivel educativo Inicial y Primaria de todos los grados inicia oficialmente, el día lunes cinco de enero del año 2026, en horario de 8:00AM a 13:00PM.

**Art. 33°** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2025.

**Art. 34°** El proceso de matrícula se realizará de manera presencial y permite:

- El ingreso de un estudiante a nuestra IE. Privada.
- La continuidad de un estudiante a nuestra IE. Privada.

**Art. 35°** Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2026 iniciará el 05 de enero de 2026 y culminará el 20 de febrero de 2026, y según el siguiente cronograma:

Mes	Días	Nivel	
		Inicial	Primaria
05 enero 2026 al 20 de febrero 2026	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE OFICINA 8:00AM. A 13:00PM. PRESENCIAL	3 años	1°
		4 años	2°
		5 años	3°
			4°
			5°
			6°

- El proceso de matrícula excepcional será durante todo el año escolar 2026. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases hasta el 31 de octubre; está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2026 en otra institución educativa.

**Art. 36°** El Colegio cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2026:

Inicial	Vacantes	Primaria	Vacantes
3 años	12	1°	15
4 años	12	2°	15
5 años	12	3°	15
		4°	15
		5°	15
		6°	15

**Art. 37°** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el Colegio cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026.

### Servicio educativo presencial

Aulas de Inicial	Número Máximo	Aulas de primaria	Número Máximo
3 años	25	1°	30
4 años	25	2°	30
5 años	25	3°	30
		4°	30
		5°	30
		6°	30

**Art. 38°** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, se le brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del Colegio a disposición del público; tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 39°** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 2)

**Art. 40° Acerca de los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes**

**Son requisitos** para el ingreso de nuevos estudiantes:

- a) Realiza el proceso, el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal y/o Carta Notarial.
- b) Cumplir la edad Normativa del estudiante al 31 de marzo.
- c) Copia simple de DNI del estudiante o Declaración Jurada (Anexo II de RM N° 447-2020-MINEDU)

- d) Copia simple de DNI de los padres

En caso provenga de otra Institución Educativa deberá presentar, además:

- a) Certificado de estudios
- b) Ficha de matrícula generada del SIAGIE
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Copia de DNI del estudiante y de los padres.

**Procedimiento:** Una vez presentados los requisitos a) al d) durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva

**Plazos:** El periodo de matrícula 2026 inicia el 5 de enero y termina el 20 de febrero

**Art. 41°** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de [concluirse el primer bimestre](#) del año escolar.

**Art. 42°** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y [Autorización de uso de Imagen del estudiante](#).

**Art. 43°** Son estudiantes del Colegio quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del Colegio).

**Art. 44°** Al concluir el proceso de matrícula el Colegio hará la entrega de la Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.

**Art. 45°** El Colegio garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural; Asimismo **se reserva dos vacantes por cada aula para estudiantes con discapacidad leve o moderada**.

**Art. 46°** Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el Director. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

**Art. 47° Del contrato de prestación de servicio Educativo:**

La IE privada y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

**Art. 48° De la ratificación de matrícula:**

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2026 si:

- a. El padre de familia o apoderado incumple con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2025.
- b. El padre de familia o apoderado no asiste a las reuniones citadas y programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- c. El padre de familia o apoderado ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- d. El padre de familia o apoderado ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del Colegio.

**Art. 49°** El COLEGIO informará treinta días antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS TRASLADOS**

**Art. 50°** La IE. Particular brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

**Art. 51°** Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el Colegio, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, el director del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Art. 52°** El movimiento de traslado a otra IE., se formaliza con documento de una solicitud presentada a nuestra IE privada, por parte del padre, madre o apoderado quien realizo la matricula, así mismo presentar constancia de vacante de la IE., de destino, más el derecho pago de trámite.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

##### **CAPÍTULO I**

**Art. 53°** Tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

**Art. 54°** Los ingresos directos son aquellos pagos que recibe la IE privada por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IE privada. Dichos pagos serán: cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

**Art. 55°** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el Colegio, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo

### **ADMISIÓN:**

**Art. 56°** El Colegio podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos.

### **DE LA CUOTA DE INGRESO:**

**Art. 57°** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante a la institución educativa y su pago se efectúa en una única cuota o en cuotas parciales, a solicitud del padre de familia sujeta a evaluación en caso se efectúe en cuotas. según se detalla a continuación:

Nivel	Monto de cuota de ingreso	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial	100 soles	Enero y Febrero	46
Primaria	100 soles	Enero y Febrero	46

### **Art. 58° Acerca de la forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso**

En caso el estudiante se retire del Colegio o se traslade a otra institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia, el plazo para la devolución no excederá los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo de devolución.

### **DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:**

**Art. 59°** El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

**Art. 60°** El El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2025

Nivel	Monto de matrícula	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial 3, 4 y 5 años	S/. 280.00	Enero y Febrero	54
Primaria 1º a 6º	S/. 280.00	Enero y Febrero	54

**Art. 61°** El Colegio informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante un boletín informativo, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

### **DE LA CUOTA DE PENSION:**

**Art. 62°** La pensión de enseñanza es la contraprestación económica a favor de la IE privada, que se efectúa cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados.

**Art. 63°** El Monto de las pensiones en clases presenciales es variado en cada nivel educativos, siendo un total de DIEZ PENSIONES QUE CORRESPONDE A CADA MES DE CLASES DE MARZO A DICIEMBRE.

Pago de la pensión en clases presencial, para el periodo lectivo 2026

NIVEL	MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN
Inicial	S/. 280.00
Primaria	S/. 280.00

**Art. 64°** El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio de 0.5 céntimos por cada día de retraso.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	martes 31-03-2026	Agosto	lunes 31-08-2026
Abril	lunes 30-04-2026	Setiembre	miércoles 30-09-2026
Mayo	domingo 31-05-2026	Octubre	sábado 31-10-2026
Junio	martes 30-06-2026	Noviembre	lunes 30-11-2026
Julio	viernes 31-07-2026	Diciembre	lunes 18-12-2026

**Art. 65°** En caso se preste el tipo de servicio a distancia, el monto de la pensión de enseñanza para los dos niveles educativos Inicial y primaria será la suma de 250 soles.

**Art. 66°** Oportunidades de pagos de estas pensiones, hasta el último día laborable del mes.

**Art. 67°** El Colegio puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2025) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brindamos.

**Art. 68°** LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS; De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos. y es de la siguiente manera:

Matrícula	2025	2024	2023	2022	2021
Inicial	250	230	220	150	150
Primaria	250	230	220	150	150
Pensión	2025	2024	2023	2022	2021
Inicial	250	230	220	150	150
Primaria	250	230	220	150	150
Cuota de ingreso	2025	2024	2023	2022	2021
Inicial	100	50	-	-	-
Primaria	100	50	-	-	-



#### **Art. 69° Acerca de la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones**

Ante el incumplimiento en el pago de pensiones, la institución educativa retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago; asimismo, no ratificará la matrícula para el año escolar 2026.

**Art. 70°** La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	S/80
Derecho de trámite de constancia de estudio, de conducta o no adeudo.	S/10
Derecho de trámite de traslado a otra IE. incluye certificado de estudio	s/150

**Art. 71°** En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del Colegio, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del Colegio del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 72°** Es preciso mencionar que el Colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases, a la evaluación de estudiantes, ni al pago de las pensiones. Asimismo, no se exige el íntegro de los útiles escolares el primer día de clases, ni solicita materiales que no correspondan a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. El plazo gradual para la entrega de útiles escolares será no menor a 30 días calendario posteriores al inicio de clases.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**Art. 73° Morosidad en el pago de pensiones:** El Colegio en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente a 0,5 céntimos por cada día de retraso.

#### **Art. 74° Del cobro de deudas pendientes:**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO, es el siguiente: En caso de deuda mayores a tres pensiones, se comunicará a la DEMUNA, por descuido y posible situación de riesgo de desprotección. Es decir, el Titular de la Institución Educativa, formalizara la denuncia ante la DEMUNA la desprotección del menor al estar incumpliendo el derecho a la educación de su menor hijo(a), con los elementos probatorios de deudas pendiente de pensión mensuales. Para el efecto se notificará a través de comunicados al padre o madre deudor, a su correo electrónico registrado y/o entrega física del comunicado.

### **TÍTULO IV**

#### **SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES**

##### **CAPITULO I**

## DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Art. 75° Evaluación de acuerdo con el Currículo Nacional

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje y evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

## CAPITULO II

### PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA - EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

#### Art. 76° EN EL NIVEL INICIAL

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión presencial los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
- d. El docente tendrá presente durante el proceso de consolidación o continuidad con sus estudiantes:
  - Se recogerá y analizará las evidencias de aprendizaje para obtener información y determinar el nivel de logro del estudiante.
  - El docente retroalimentará al estudiante considerando sus avances y dificultades y así poder guiarlos.

#### Art. 77° EN EL NIVEL PRIMARIA

- d. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- e. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión presencial los logros, dificultades y sugerencias para que el estudiante

continúe con el desarrollo de las competencias de cada Área Curricular. El docente retroalimentará al estudiante considerando sus avances y dificultades y así poder guiarlos.

- f. Se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- g. Durante los meses de enero y febrero estarán en proceso de recuperación los estudiantes que se encuentren con requiere recuperación de las competencias no logrados y/o están en Progreso.

#### **Proceso de recuperación: enero y febrero**

- a. Para estudiantes que desaprobeen algunas competencias y requiere recuperación se hará periodo vacacional de seis semanas para desarrollar el logro de competencia de los desempeños no logrados; de esta manera a fin del periodo vacacional llegar a logro esperado o logro destacado.
- b. Para el periodo de proceso de recuperación vacacional enero y febrero participaran libremente estudiantes que tienen como resultado en cada competencia B.

#### **Art. 78° DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN**

En el Nivel de la Educación Inicial y primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
<b>A</b>	<b>Logro Esperado</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En Proceso</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

**Art. 79°** La [evaluación es en base a la RVM N° 094 – 2020 MINEDU y RVM N° 048-2024-MINEDU](#)

#### **Art. 80° De los resultados**

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

## Art. 79° DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACION

Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, [RVM N° 048-2024-MINEDU](#), Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

### Nivel Inicial:

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

### Nivel Primaria:

#### Primer grado de primaria:

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

2°, 4° y 6° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

## TÍTULO V

### LAS NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### Art. 80° Definición:

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

#### Art. 81° Objetivos de la Convivencia Escolar:

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

orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

#### **DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO**

**Art. 82° De el representante** de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es **nombrado por consenso**, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Registra, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
- g. Cada Tutor reporta cada bimestre al Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

#### **DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Art. 83°** Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados por la Dirección en cada año lectivo.

**Art. 84°** El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores.

**Art. 85°** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

- a. **Representar a su salón, para toda organización interna**
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- d. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- e. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- f. **Mantener activo el libro de incidencia de aula y apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia.**

#### **CAPÍTULO II**

#### **LAS NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IE PRIVADA "BLENKIR AUQUIMARCA"**

**Art. 86°** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia son aprobadas mediante resolución directoral.

**Nuestras Normas de Convivencia Institucional** son:

**Art. 87°** **Esta son las normas de convivencia institucional:**

- a. **Conoce** y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.
- b. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.

- c. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal.
- d. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
- e. Evita toda forma de violencia en sus relaciones.
- f. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
- g. Respetamos y cuidamos el medio ambiente.
- h. Asistir en forma puntual a clases de acuerdo al horario establecido.
- i. Evitar coger cosas ajenas sin permiso.
- j. Mantener limpio los servicios higiénicos y todo el ambiente interno y externo
- k. No traer bebidas alcohólicas, drogas; objetos punzo cortantes entre otros que puedan ocasionar daño.
- l. Asiste con uniforme;  
**Nivel Primaria:** Varones: Camisa blanca, corbata, casaca, pantalón azul noche, medias negras y zapato negro; cabello corte escolar. Damas: Blusa cuello bebe, jamper, saco, medias o panti negras o azul noche y zapato negro; cabello sujetado con colet de colores del colegio. Con buzo, polo, short institucional y zapatillas blancas en día de educación física  
**Nivel Inicial:** Con buzo completo, polo y short institucional, zapatillas blancas y guardapolvo institucional.
- m. Ingresar al colegio con **AGENDA ESCOLAR**, que es control de asistencia; en caso de inasistencia justificar los padres oportunamente.
- n. En temporada de friaje usar abrigadores internos y externos como casacas, gorros color azul noche o color del uniforme del colegio color naranja.

#### **Art. 88° DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

##### **Las Normas de Convivencia del aula:**

- a. Ser puntual al llegar al aula
- b. Asistir con una adecuada presentación usando el uniforme escolar y promoviendo la buena imagen del Colegio
- c. Saludar a los profesores y compañeros
- d. Mantener el aula limpia y ordenada
- e. Levantar la mano para participar y respetar la opinión de los demás
- f. Ser responsable con las tareas asignadas
- g. Cumplir con las tareas y aprendizaje autónomo.
- h. Evitar jugar y no comer fuera del horario indicado.
- i. Trabajar en el equipo manteniendo una convivencia saludable.
- j. Traer sus materiales de aprendizaje con responsabilidad.

**Art. 89°** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Comunicar por correo y WhatsApp a todos los padres de familia
- b. Publicarla en un lugar visible del aula.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## **TÍTULO VI**

### **PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 90°** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento.

#### **Art. 91° DE LOS DERECHOS**



- a. Recibir del Colegio un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Expresar libremente sus pensamientos y aptitudes en los eventos culturales y deportivos que organiza la Institución Educativa.
- c. Justificar su inasistencia por motivo de salud y/o familiar mediante el padre y/o apoderado en el tiempo que no sobrepase las 24 horas de la inasistencia; en caso de educación primaria se realiza la justificación el profesor de aula.
- d. Los demás derechos consignados en el código del niño y del adolescente
- b. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- c. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.

## **Art. 92° DE LOS DEBERES**

- a. Participar responsablemente en las actividades educativas que organiza la Institución: Por el día de la Madre, según sorteo (mayo); Olimpiada deportivo Escolar (mayo); Aniversario de nuestra institución (setiembre). Participar en el concurso CEREBRITO Blenkiriano (Diciembre); Festival de villancicos (diciembre).
- b. Asistir al Colegio con uniforme, según Art. 87, literal I
- c. Ingresar al colegio con **AGENDA ESCOLAR**, que es control de asistencia; en caso de inasistencia justificar los padres oportunamente
- d. Cumplir con las Normas de convivencia a nivel Institucional y a nivel de Aula.
- e. Participar obligatoriamente a la ETA ( Evaluación Tipo Admisión) semanal, según cronograma y comunicado semanal.
- f. Cumplir el calendario cívico escolar; con video, **que beben grabar su participación.**
- g. Participar en las actividades y escenificaciones según preparación de cada docente encargado para las siguientes actividades: 23 de marzo – día mundial del agua, 22 de abril – día de la tierra, 23 de abril: día mundial del libro, 8 de mayo: día de la madre, 25 de mayo: día de la educación inicial, 5 de junio: día de la bandera, 19 de junio: día del padre, 24 de junio: día del campesino, 3 de julio: día del maestro, 24 de julio: día de la proclamación de la independencia del Perú, 28 de agosto: día de Santa Rosa de lima , 4 de setiembre: aniversario del colegio Blenkir, 23 de setiembre: día de la primavera, de la juventud, 30 de octubre en Señor de los milagros, 20 de noviembre derechos del niño, 18 de diciembre concurso de villancico y clausura 22 de diciembre.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

**Art. 93°** El ingreso a clases Nivel inicial ingreso 08:50am salida 13:15pm; nivel primaria ingreso 07:45am y salida 14:15pm, todos los estudiantes ingresan portando **su AGENDA ESCOLAR** que entrega el Colegio en el primer día de clases.

**Art. 94°** Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases. **La inasistencia del estudiante, una vez tomado conocimiento del profesor tutor o Auxiliar, comunicara inmediatamente a los padres en el mismo día.**

**Art. 95°** Una vez de haber ingresado al Colegio, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director.

**Art. 96°** Los docentes tendrán un registro asistencia diario, así como subir a la plataforma en el mismo día, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante.

**Art. 97°** En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día las sesiones de aprendizaje que cada docente envía por medio virtual WhatsApp.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

##### **Art. 98° DE LAS FALTAS**

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro.

##### **EN EL NIVEL INICIAL**

##### **Art. 99° Actitudes Inadecuadas:**

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

##### **EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)**

##### **Art. 100° Actitudes Inadecuadas:**

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase
- f. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- g. Contesta de mala manera a la profesora.
- h. Les grita a sus compañeros
- i. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- j. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

##### **EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)**

**Art. 101°** Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

##### **Art. 102° DE LAS FALTAS LEVES:**

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- e. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- f. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.

##### **Art. 103° DE LAS FALTAS GRAVES:**

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al Colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Usar el celular, Tablet y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- e. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- f. Realizar inscripciones inadecuadas en las paredes, pizarra y mobiliario escolar, sshh.
- g. Asistir con cabello inapropiado: pintada, largo, sucio sin moñeras y collect (mujeres)
- h. [Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO](#)

#### **Art. 104° DE LAS FALTAS MUY GRAVES:**

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- e. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- f. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

#### **Art. 105° DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

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

estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

**Art. 106°** Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

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

**Art. 107° LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE APLICARÁN CUANDO LOS ESTUDIANTES INCUMPLEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)**

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

**ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)**

**Art. 108° Medidas correctivas**

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del Colegio que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicólogo, Directivo, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.

- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
- e. Carta de Compromisos es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
- f. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el Colegio el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
- g. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026.

**Art. 109°** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

## CAPÍTULO IV DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

### DE LOS MÉRITOS

**Art. 110°** Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 111°** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos son:

- d. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- e. Medalla de Honor.
- f. Entrega de colección de textos u otros apoyos.

## CAPÍTULO V

### DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 112°** Los estudiantes a través de su representante, serán parte de los 3 comités del Colegio (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

### BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Art. 113°** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Art. 114°** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista escolar de cambio climático.
- b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
- d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
- e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
- h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)
- i) Brigadista escolar de cambio climático.

### DEL MUNICIPIO ESCOLAR

**Art. 115°** Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

- a) Alcalde(sa).
- b) Teniente Alcalde(sa).
- c) Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- d) Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- e) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- f) Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- g) Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

**Art. 116°** Actividades que desarrolla el municipio escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del COLEGIO.



## **CAPÍTULO VI DE LAS BECAS**

**Art. 117°** El COLEGIO únicamente brindara la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre y el otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

### **TÍTULO VI PLAN CURRICULAR DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I PROPUESTA PEDAGÓGICA**

**Art. 118°** La propuesta pedagógica de la IE tiene como protagonistas de su aprendizaje a los propios estudiantes quienes, de manera colaborativa, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus características culturales y lingüísticas y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándolos con nuevos conocimientos. Se desarrollara los aprendizajes teniendo como referencia **El CNEB** aprobado con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 281-2016-MINEDU, bajo una gestión con liderazgo pedagógico: El Currículo Nacional de la Educación Básica prioriza los valores y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo apuntando al desarrollo sostenible, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural, ambiental e inclusiva que respeta las características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes.

#### **Art. 119° PROPUESTA DE GESTION**

- a. Centrar y orientar según el PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL al 2036.
- b. Nuestra propuesta de gestión orienta los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes, el acceso y la permanencia de las y los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento de la IE, en el marco de los CINCO COMPROMISOS DE GESTION.

**Art. 120°** Desarrollamos la siguiente propuesta pedagógica:

##### **Desarrollo Integral**

- a. Aspecto Corporal: Focalizamos el desarrollo Físico de nuestros estudiantes, promoviendo actividades motoras en nuestro campo con gras.
- b. Aspecto Académico Cognitivo: Nuestro modelo pedagógico está basado en el desarrollo de competencias y capacidades
- c. Aspecto Socioemocional: Entendemos la importancia de la autoestima, el auto concepto y la seguridad emocional de cada estudiante.
- d. Centralidad en la persona: Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa.
- e. Aprendizajes contextualizados: Ser formados a partir de su propia realidad.
- f. Relaciones horizontales: Promueve la comunicación asertiva. Mantenemos la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.
- g. Participación: De los estudiantes, padres de familia o apoderado, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.
- h. Creatividad: Promueve una educación creadora y creativa, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.
- i. **Desarrollar el pensamiento complejo en proceso de aprendizaje**

#### **CAPÍTULO II DE LA METODOLOGÍA**

**Art. 121°** La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

- a. Experiencias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas.

- b. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos.
- c. Aprendizaje basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida.
- d. Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PLAN CURRICULAR**

**Art. 122°** El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 9 de marzo hasta el 18 de diciembre de 2026, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).

**Art. 123°** El contenido del Plan Curricular contempla 13 y 27 competencias para el nivel inicial y primaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

**Art. 124°** El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el COLEGIO es el Aprendizaje Basado en Problemas y Basado en el enfoque por competencias

### **CAPÍTULO IV**

#### **PLAN DE ESTUDIOS**

**Art. 125°** Nivel inicial: El Plan de Estudios de EBR, esta normado en la RM. N° 649-2016-MINEDU y dado vigencia por la R.V.M. No 273-2020-MINEDU., siendo Personal Social 6 horas semanales, Ciencia y ambiente 6 horas semanales, Matemática 6 horas semanales, Comunicación 6 horas semanales, Psicomotricidad 6 horas semanales; siendo total de 30 horas semanales.

**Art. 126°** Nivel Primaria: El Plan de Estudios de EBR, esta normado en la RM. N° 649-2016-MINEDU y dado vigencia por la R.V.M. No 273-2020-MINEDU., siendo Personal Social 4 horas semanales, Ciencia y ambiente 4 horas semanales, Matemática 6 horas semanales, Comunicación 6 horas semanales, Educación Física 3 horas semanales, arte y cultura 3 horas semanales, Educación Cristiana 1 hora semanal, Ingles 3 horas semanales, Tutoría y Orientación Educativa 2 horas; siendo total de 30 horas semanales.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**Art. 127°** El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación

**Art. 128°** LA INSTITUCIÓN durante el periodo lectivo 2026 dará un plazo de quince días para la entrega de los útiles escolares (desde el 9 de marzo hasta el 20 de marzo).

**Art. 129°** Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

**Art. 130°** El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL CALENDARIO CÍVICO**

**Art. 132°** La elaboración del Calendario cívico Escolar se realizará en coordinación con la Dirección, Coordinadoras de ambos niveles y la Coordinación de T.O.E.

**Art. 133°** El desarrollo del Calendario Cívico Escolar está a cargo de todo el Personal de la Institución Educativa, bajo responsabilidad de las Coordinadoras, considerando realizar disertaciones, escenificaciones, dramatizaciones, etc.

## CAPÍTULO VII DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 134°** Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.

**Art. 135°** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, elaboran los siguientes documentos:

- a. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- b. Unidad de didáctica, con actividades de aprendizaje.
- c. Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

## CAPÍTULO VIII DURACION - CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2026

**Art. 136°** La Jornada laboral diaria escolar comprende de 05 horas pedagógicas para inicial, 07 horas pedagógicas para primaria, las horas pedagógicas consta de 45 minutos en los dos niveles; con una duración de 37 semanas efectiva de clases con 175 días lectivos; 900 horas pedagógicas en Inicial, 1225 horas pedagógicas en primaria.

**Art. 137°** De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación y la determinación de nuestros acuerdos Internos como Colegio Privado, sobre Calendario Escolar 2026, Duración y Fechas de inicio y fin; es de la siguiente manera:

Bimestres	Fecha de inicio y termino	Total, semanas
1ra y 2da semana de gestión	23 de febrero al 6 de marzo	2 semanas
I Bimestre	9 de marzo a 15 de mayo	10 semanas
Vacación de estudiantes	16 a 22 mayo	1 semanas
II Bimestre	25 de mayo a 23 de julio	9 semanas
3da y 4ta semana de gestión	27 de julio a 7 de agosto	2 semanas
III Bimestre	10 de agosto a 6 de octubre	9 semanas
Vacación de estudiantes	12 a 16 de octubre	1 semanas
IV Bimestre	19 de octubre a 16 de diciembre	9 semanas
5ta y 6ta semana de gestión	21 de diciembre a 31 diciembre	2 semanas
clausura de año 2026, el 22 de diciembre del mismo año		

## DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

**Art. 138°** Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO, según la calendarización en ocho semanas.

## CAPÍTULO IX DE LA CERTIFICACIÓN

**Art. 139°** El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

**Art. 140°** Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

**Art. 141°** Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios tiene su costo.

## CAPÍTULO X DEL HORARIO DE CLASES

**Art. 142°** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados

Presencial

Jornada semanal	Turno Mañana	
Lunes a viernes	INICIAL	PRIMARIA
Hora de ingreso	08.50 am.	07:45 am
Tolerancia	5 min	5 min
Hora de salida	1:15pm	2:15pm
Tiempo máximo de espera	30 min	30 min

## TÍTULO VII

### FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O MADRES DE FAMILIA O PERSONAS A CARGO DE LA TUTELA DEL ESTUDIANTE

#### CAPÍTULO I

##### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 143°** Los Padres de Familia del Colegio, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados

#### **Art. 144° DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.

**Art. 145°** Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas.

#### **Art. 146° Son Derechos de los Padres de Familia:**

- a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b. Recibir un servicio educativo de calidad.
- c. Ser informados sobre:
  - Informe de progreso del estudiante
  - Las normas de convivencia Institucional y de aula.
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
- d. El desempeño académico y conductual de su menor hijo.
- e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el Colegio.
- f. Ser informado a través del Tutor, Psicólogo o Dirección, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicología especializado.
- g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- h. Elegir y ser elegido para los cargos de representante de su Aula

#### **Art. 147° Son deberes de los Padres de Familia:**

- b) Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- c) Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.

- d) Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento del estudiante, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- e) Proveer al estudiante de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- f) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por el Colegio relacionadas con el proceso de aprendizaje del estudiante.
- g) Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones, en caso de incumplimiento se comunicará a DEMUNA, por descuido y posible situación de riesgo de desprotección al menor.
- h) Acatar las medidas correctivas que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno.
- i) Asistir a la entrega de boletas de calificaciones, Escuela para padres previo comunicado anticipado.
- j) Los padres de familia están obligados a participar en las siguientes actividades durante el año: Olimpiadas Deportivas de Padres de familia (junio); Aniversario de nuestra institución (setiembre). Escuela para padres, previo comunicado anticipado para esta última actividad.
- k) Asistir a reunión organizado a nivel de AULA y participar en las actividades consensuado y aprobado por mayoría.

## CAPÍTULO II

### PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### **Art. 148° Son prohibiciones de los Padres de Familia:**

- a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- c. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- d. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- e. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

## TÍTULO VIII

### PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE

#### CAPÍTULO I

#### COMITÉS Y COMISIONES

#### COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

**Art. 149°** El comité de Gestión de Condiciones Operativas del Colegio, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el Colegio), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del Colegio y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

#### **Art. 150° FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

- a. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- c. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre.
- d. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo,
- e. Apoyar en registro de la matrícula oportuna.
- f. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, actividades productivas en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.
- g. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.

#### **Art. 151° Integrantes:**

- Director
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del COLEGIO
- Un representante de los docentes por nivel
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

### **CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 152°** El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

#### **Art. 153° FUNCIONES DE COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.
- c. Promover la participación del COLEGIO en concursos escolares y actividades educativas, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar y otras II.EE
- d. Presidir el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica.
- e. Desarrollar estrategias para una evaluación Formativa.

#### **Art. 154° Integrantes:**

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

### **CAPÍTULO III COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**



**Art. 155°** El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

**Art. 156° FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los II. GG.
- b. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo.
- c. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- d. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- e. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- f. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5.

**Art. 157° Integrantes:**

- Director
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo.

**CAPITULO IV**

**COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)**

**Art. 158° Integrantes:**

- a. El Director de del COLEGIO.
- b. Un docente representante de cada nivel educativo
- c. Auxiliares de educación.

- d. **Psicólogo del Colegio**

**Art. 159°** El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado,.
- b. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
- c. Coordinar con los diferentes comités del COLEGIO para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- d. Coordinar con el Psicólogo para la orientación formativa para los estudiantes y padres de familia, de acuerdo al nivel educativo.
- e. Asegurar que el COLEGIO esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del COLEGIO.
- f. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por el COLEGIO a todos los integrantes de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO V**

### **COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)**

**Art. 160°** A nivel institucional la comisión elabora el plan de GRD, que contiene acciones de prevención y reducción de riesgo, incluyendo en el mismo, acciones de contingencia para la respuesta a emergencias y desastres.

**Art. 161°** Integrantes:

- a. El Director del COLEGIO.
- b. Responsable de Educación Ambiental
- c. Responsable de Gestión de riesgo de desastre

**Art. 162°** Funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- d) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.

## **TÍTULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 163°** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 164°** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Art. 165°** La atención a los padres de familia de parte de los Profesores será después de la hora de clase Inicial de 2:15 a 3:00pm días martes y jueves, Primaria de 2:15 a 3:00pm días miércoles y viernes.

### **CAPÍTULO III**

#### **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

**Art. 166° De los conflictos que involucran estudiantes:**

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia, [a través del personal Psicólogo](#)
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Art. 167° De los conflictos que involucran a la familia:**

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. [Los casos de conflicto de familia se derivarán a Psicología](#)
- d. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

**Art. 168° De los conflictos que entre el personal del Colegio:**

- a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- c. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

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

**Art. 169°** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 170°** Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

### **CAPÍTULO V**

#### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 171°** Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

Compromiso escrito de los padres, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al COLEGIO.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.

- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto repositivo de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. La consecuencia repositiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

### **Art. 172° Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del Colegio**

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. Ubicación de centros médicos más cercanos: El Colegio cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. **Personal responsable:** El Docente tutor y/o auxiliar conduce al accidentado a centro de salud más cercano previa comunicación a los padres.
- c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

**Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

### **Comunicación del accidente al personal responsable**

La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

#### **1. Comunicarse con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

#### **2. Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

### **3. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

### **4. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico**

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

### **5. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **Art. 173° Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

- a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **Art. 174° Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Art. 175°** De acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, toda institución educativa debe contar con un Libro de Registro de Incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso.

**Art. 176°** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

## **PROTOCOLOS SEGÚN EL TIPO DE VIOLENCIA Y EL AGRESOR y DE LA SIGUIENTE MANERA:**

#### **Art. 177° SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:**

- a. violencia psicológica y física (sin lesiones) Protocolo
- b. violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

#### **Art. 178° SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE HACIA ESTUDIANTES**

- a. Protocolo 3: violencia psicológica Protocolo

- b. 4: violencia física Protocolo 5: violencia sexual
- c. violencia sexual y física (con lesiones y/o armas).

**Art. 179° SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA:**

- a. Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual
- c. Pasos: En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

## CAPÍTULO IX SÍSEVE

**Art. 180°** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Art. 181°** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Art. 182°** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos del Colegio.

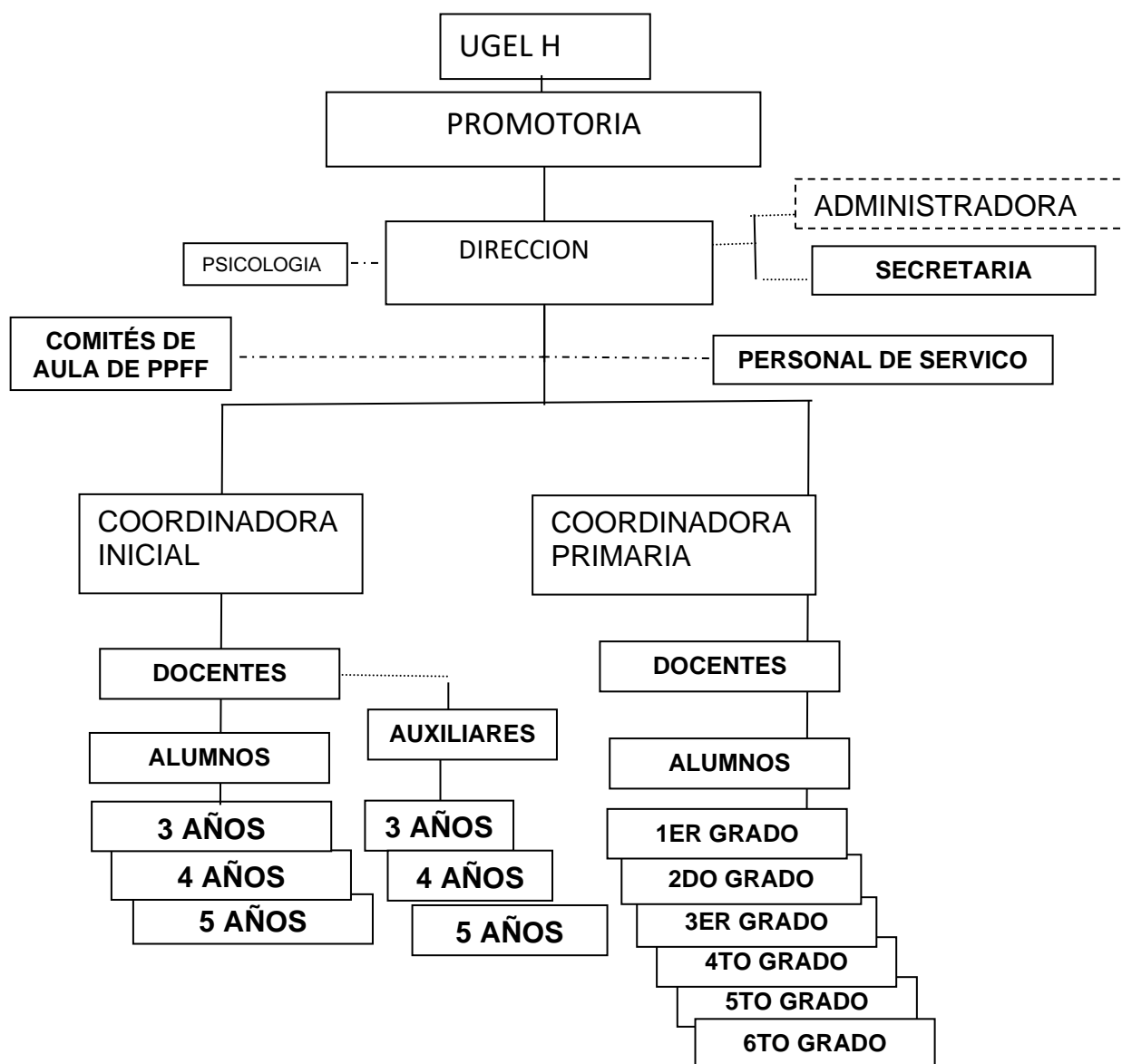
### SEGUNDA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

Mg. Donato Ygnacio Santos  
Director



**ANEXO 1  
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL**



**ANEXO 2  
EIDADES NORMATIVAS**

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDE AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años 4 años 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

**ANEXO 3**  
**PLAN DE ESTUDIOS**

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA		
ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS	
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	
			Construye interpretaciones históricas	
			Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	
			Gestiona responsablemente los recursos económicos	
	CONSTRUYE SU IDENTIDAD, COMO PERSONA HUMANA, AMADA POR DIOS, DIGNA, LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE LE SON CERCANAS..	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	
			Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	
PSICOMOTRIZ	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	
			Asume una vida saludable.	
COMUNICACIÓN	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.	COMUNICACIÓN	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices	
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Se comunica oralmente en lengua materna.	
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.	
			Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	INGLÉS	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	
			Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	
			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA,		MATEMÁTICA	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
				Resuelve problemas de cantidad.
			Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	
			Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.	
			Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	

	MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN		
CTY A	INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos.
			Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.
			Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
	13 COMPETENCIAS	8 áreas	27 competencias

### DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA
<b>Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias</b>	30	28
<b>Tutoría</b>	-	2
<b>Total de horas establecidas</b>	30	30

### ANEXO 4

#### PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminución del rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>Desinterés en las actividades educativas</li> <li>Inasistencia constantes e injustificadas y/o deserción.</li> <li>Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>Baja autoestima.</li> <li>Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.</li> <li>Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>Autolesiones-cutting</li> </ul>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	1. Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista.	Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista  Acta de compromiso  Libro de Registro de Incidencias	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	• Subir en el portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas	Director Responsable de la Convivencia Escolar	Portal SiseVe  Portal SiseVe Plan de tutoría individual víctima/agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
Derivación	Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica.	Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes	director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
Cierre	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa.	Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso  Portal SiseVe	Del día 60 al 75

#### PROTOCOLO 6

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
SEGUIMIENTO	Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Responsable de convivencia	---	Es una acción permanente