



Colegio "NIÑO CHAPERITO"

RD 0066 - 97 UGEL 05 "Disciplina, Amor y Labor"



2026

Dra. Sandra Paz Falconí

DIRECTORA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 15 – 2026 – D.I.E.P.-.NCH

Visto el Proyecto de Reglamento Interno (RI) de la I.E.P. “NIÑO CHAPERITO” elaborado por la Comisión de Docentes, Administrativos y Promotoría de nuestra institución;

Considerando que dicho documento de naturaleza técnico-administrativa es de vital importancia y coadyuvan al logro adecuado de los objetivos y metas institucionales establecidos estratégicamente en nuestro P.E.I., en concordancia con los lineamientos de política del sector, que a su vez, deben ser presentados a la UGEL Nº 05 para su revisión correspondiente;

De conformidad, con la Ley General de Educación Nº 28044, D.Leg. Nº 882 de Promoción de la Inversión en Educación, Ley Nº 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante el D.S.Nº 009-2006-ED., D.S. Nº 011-2012-ED. Reglamento de la Ley Nº 28044, R.M. Nº 574-2014-ED. Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016, y demás normas complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

- 1.- Aprobar, el Reglamento Interno (RI) de la I.E.P. “NIÑO CHAPERITO”, compuesto por 12 capítulos y 94 artículos, **vigente a partir del 2º de Enero del 2025 al 31 de Diciembre del 2026**, el mismo que debe ser cumplido plenamente por el personal directivo, docente, administrativo y de servicios de nuestra institución, sometiéndose a una evaluación permanente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad.
- 2.- Disponer, su presentación ante las instancias superiores y el archivamiento de las copias respectivas en el plantel.

Regístrese y comuníquese.

DRA. SANDRA PAZ FALCONÍ
DIRECTORA

ESQUEMA DE REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 *Concepto*
- 1.2 *Línea axiológica*
- 1.3 *Alcance*
- 1.4 *Base Legal*

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 2.1 *Del Funcionamiento*
- 2.2 *Ubicación*
- 2.3 *Ámbito Geográfico*
- 2.4 *Objetivos*
 - *Generales*
 - *Específicos*

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 3.1 *Diseño Organizacional*
- 3.2 *Funciones Generales*
- 3.3 *Funciones Específicas*

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 *Académica*
 - *Planificación*
 - *Programación*
 - *Calendarización*
 - *Periodos Vacacionales*
 - *Supervisión Educativa*
- 4.2 *Administrativo*
 - *Régimen Interno*
 - *Régimen Económico*
 - *Régimen de Seguridad Social de los Trabajadores*

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

- *Matricula*
- *Evaluación*
- *Promoción – Repitencia*
- *Certificación*

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL

- *Formalidades de Contratos Laborales*
 - Bajo modalidad a tiempo parcial*
- *Becas de estudios y rebaja de pensiones de enseñanza*
- *En qué caso se otorgarán becas de estudios (integrales, parciales)*
- *Las rebajas de pensiones de enseñanza*

CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

- *Organización del escalafón docente, administrativo.*
- *Su uso y obligatoriedad de registro de los trabajadores que laboran en la IEP*

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

CAPÍTULO X

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XI

RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS PARA VIOLENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Institución Educativa Privada:

Niño Chaperito

Dirección:

Av. Santa Rosa de Lima 1475 – II etapa – Urb. Inca Manco Cápac.

Región:

Lima

Provincia:

Lima

Departamento:

Lima

Distrito:

San Juan de Lurigancho

Dependencia:

UGEL 05

Promotora:

Lic. Mili Falconi Alvarado

Directora:

Lic. Sandra Mili Paz Falconi

Niveles educativos:

Inicial

Primaria

Secundaria

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 CONCEPTO

Art. 1º *El presente Reglamento Interno es el instrumento técnico-normativo básico de la IEP “NIÑO CHAPERITO”, para todos los aspectos de la organización, administración y funcionamiento y tiene la fuerza de Contrato para todos los estamentos integrantes de su Comunidad Educativa.*

El Reglamento Interno de la Institución Educativa, es elaborado por la Dirección de la Institución, con la participación de los Docentes. Su interpretación auténtica, modificación y complementación en casos no previstos, corresponde a dichas autoridades.

Tiene por finalidad normar la vida institucional de la I.E.P. NIÑO CHAPERITO, de acuerdo con los lineamientos de la política del sector y los postulados de la Ley General de Educación 28044.

Debido a la situación de pandemia, ocasionada por la COVID 19, nos hemos visto en la necesidad de reestructurar el presente Reglamento Interno, teniendo como base, la R.V.M. 097 – 2020 – MINEDU denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID 19”

1.2 LINEA AXIOLÓGICA

Art. 2º *La Institución Educativa Privada “NIÑO CHAPERITO” es una Institución Privada de Educación cristiana católica, que ofrece un Proyecto Educativo, como parte de una Reforma Educativa Global que busca formar a la niñez y juventud con sólidos principios y carácter cristiano: contribuyendo desde esta perspectiva con la Educación Nacional.*

La Institución Educativa Privada “NIÑO CHAPERITO” es una Institución Educativa mixta que imparte educación con valor oficial en los niveles: Inicial (03 a 05 años), Primaria de Menores en la modalidad escolarizada en turno de mañana y Secundaria de menores. Las actividades a realizarse serán encaminadas hacia el logro de

objetivos educativos propios de cada nivel, desarrollándose además programas de orientación y promoción dirigidos a los padres de familia y la Comunidad Educativa.

1.3 ALCANCE

Art. 3° *Se desarrollado el siguiente Reglamento Interno, con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada, los cuales son:*

- a) Personal Directivo*
- b) Personal Docente*
- c) Alumnos y*
- d) Padres de Familia.*

1.4 BASES LEGALES

Art. 4° El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú de 1993*
- Ley N° 28044, Ley General de Educación*
- Ley N° 26549, de Centros Educativos Privados*
- Ley 27337 Código de los Niños y Adolescentes.*
- Ley N° 27911. Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.*
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.*
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo.*
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.*
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.*
- R.M. N° 0622-2013-ED. NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2014 EN LA EDUCACIÓN BASICA*
- D.S. N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.*
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y programas Educativos Privados.*
- Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de jornada de trabajo, Horario y trabajo en sobretiempo*

- *Ley N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada*
- *D. L. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.*
- *D.S. N° 016-04-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos.*
- *R.M. N° 0234-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, que aprueba la directiva 004-VMGP-2005.*
- *D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.*
- *D.S. N° 013-04-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.*
- *D.S. N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de actividades en Centros y Programas Educativos.*
- *R.M. N° 0667-2005-ED, Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – Proceso de Articulación.*
- *R.M. N° 168-2002-ED, Disposiciones Complementarias de las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.*
- *Directiva N° 041-2008-ME-VMGP/DITOE "Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas".*
- *D.S. que declara Estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID 19 . D.S. 044-2020-PCM.*
- *R.M. 184 – 2020 – MINEDU; dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las IIEE públicas y privadas de Educación básica, se encuentra suspendido mientras este vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control de COVID 19.*
- *R.V.M. 097 – 2020 – MINEDU; de fecha 21 de mayo de 2020, norma denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote de la COVID 19.”*
- *R.V.M. 133 – 2020 – MINEDU; de fecha 16 de julio de 2020 “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación básica.”*

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1 DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 5° *El Funcionamiento de la Institución Educativa Privada tendrá un horario que se distribuirá en:*

JORNADA LABORAL

Art. 6° *La Jornada del **Personal Docente** será de Lunes a Viernes en el horario de 07:30 a.m. a 2:30 p.m. para el turno mañana.*

Los docentes del turno tarde ingresarán a la 1:15p.m. y su salida será a las 7:00 p.m.

Art. 7° *La Jornada del **Personal Administrativo** de igual manera de Lunes a Viernes en el horario de 07:30 a.m. a 3:30 p.m. para el turno mañana y hasta las 7:00 p.m. el turno tarde.*

Art. 8° *El **Director** de la Institución Educativa distribuirá su horario en atención a los Padres de Familia y Alumnos en general, cumpliendo un horario establecido y publicado en la Dirección, el cual tiene una validez de dos meses.*

Art. 9° *El personal Docente y Administrativo registrará diariamente su asistencia en el Registro implementado por la Institución Educativa, colocando su nombre, hora de ingreso y firma. De igual forma, deberá indicar su salida y firma. De no registrarse, se considerará falta.*

HORARIO DE CLASES

Art. 10° *La Institución Educativa funcionará con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario de clases.*

I. INICIAL

3 años de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

4 años de 8.00 a.m. a 12:30 m.d.

5 años de 8.00 a.m. a 12:30 m.d.

II. PRIMARIA

De 1ero a 6to de 7:45 a.m. a 2:00 p.m.

III. SECUNDARIA

De 1ero a 5to. De 1.30 p.m. a 6:45 p.m.

Art. 11° **Se considera tardanza** a los alumnos(as) que lleguen después de las 8:00 a.m. turno mañana o 1:30 p.m. para el turno tarde y se le bajará puntos en Puntualidad de acuerdo al cuadro de deméritos a menos que presenten una justificación por escrito adjuntando un certificado médico, receta del día, etc.

La acumulación de 3 tardanzas injustificadas equivale a una falta.

2.2 UBICACIÓN

Art. 13° *La Institución Educativa “NIÑO CHAPERITO”, se encuentra ubicada en la AV SANTA ROSA DE LIMA-1475-URB-INCA MANCO CAPAC – San Juan de Lurigancho.*

2.3 ÁMBITO GEOGRÁFICO

Art. 14° *La Institución Educativa Privada, se encuentra en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.*

2.4 OBJETIVOS

Art. 15° *La Institución Educativa, tiene los siguientes objetivos:*

Nivel Inicial

- ✓ *Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la Familia y la comunidad, movilizandoy comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y el mejoramiento de su calidad de vida.*
- ✓ *Afirmar y enriquecer la identidad de los niños hasta los 5 años, en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciandooportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respecto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.*

- ✓ *La Institución Educativa organiza el trabajo pedagógico considerando la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.*
- ✓ *Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil, valorando críticamente su forma de socialización y de encarnar su desarrollo para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.*
- ✓ *La Institución Educativa Desarrolla programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.*

Nivel Primaria y secundaria:

- ✓ *Fortalecer la autonomía del niño, el sentido de convivencia con otros, el respeto a las diferencias y propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertinencia.*
- ✓ *Reconocer a cada niño como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismos creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje. Aprovechar la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los niños y enriquecerla con el conocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, así como de la cultura universal.*
- ✓ *Implementar aprendizajes básicos para el desarrollo del pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad. Igualmente operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnológicas, en el marco de una formación integral. Incluye el desarrollo de la capacidad de resolución de problemas, de negociación, el afán de logro y el sentido de eficacia.*
- ✓ *Ofrecer atención diversificada para atender los diversos ritmos y niveles de aprendizaje y la diversidad cultural; y enriquecer el proceso educativo fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorarla educación y calidad de vida de los niños; por ello la Institución Educativa se preocupa por la adecuada organización y utilización del tiempo escolar.*

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 16° Su estructura orgánica de la Institución Educativa Privada, se rige tal cual lo establece el Organigrama Estructural en el Proyecto de Organización.

Art. 17° Son funciones del Director de la Institución Educativa además de las establecidas en los Artículos 55° y 68° de la Ley General de Educación las siguientes:

3.2 FUNCIONES GENERALES

- ✓ *Representar legalmente a la Institución.*
- ✓ *Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con participación del Personal Docente.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato de lo educandos dentro y fuera de la Institución.*
- ✓ *Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.*
- ✓ *Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relaciones con los fines de la Institución.*
- ✓ *Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito departamental, de acuerdo a las normas específicas.*
- ✓ *Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula.*

3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 18° Las funciones específicas son:

- a) *Convocar y presidir el Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa.*
- b) *Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.*

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 19° El Director de la Institución Educativa, es la primera autoridad y es representante legal ante el Ministerio de Educación y los órganos desconcentrados.

Art. 20° El Director, es el responsable de la marcha académica de la institución, y encargada de la Organización y Dirección de las acciones técnico – pedagógico de la Institución.

Art. 21° Las modificaciones y algunos reajustes del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección, personal docente y educandos, la misma que se encargará de la evaluación obtenida durante el año lectivo de funcionamiento de la Institución Educativa Privado.

ÓRGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO

PERSONAL DOCENTE

Art. 22° Son funciones:

- a) Orienta, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo integral del currículo, asegurando el mejoramiento de las acciones y servicios educativos*
- b) Participa en la formulación de los instrumentos de gestión*
- c) Programa y realiza jornadas de actualización para los docentes.*
- d) Orienta el trabajo de los asesores, haciéndoles conocer las disposiciones oficiales oportunamente*
- e) Establece, en coordinación con el director los horarios y turnos de la Institución.*
- f) Controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y dispone el reemplazo de los asuntos con los asesores o docentes disponibles.*
- g) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico pedagógico en coordinación con el director de la Institución Educativa.*
- h) Elabora y ejecuta el Plan de Supervisión Interna*
- i) Elabora el cuadro del avance del desarrollo de la programación curricular.*

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 23° El Concejo Educativo Institucional, es el órgano participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la Institución.

Art. 24° El Comité de Tutoría y Orientación Educacional – TOE está constituido por el Director, quien lo preside con uno o dos docentes, siendo responsables de brindar el

asesoramiento a la acción educativa promoviendo, organizando, implementando y desarrollando las acciones básicas y específicas del sistema de Orientación y Bienestar del Educando y su participación en actividades deportivas culturales, recreacionales, siendo sus funciones.

Programar, organizar, implementar y evaluar el servicio y actividades; en coordinación con la Dirección.

Formular y elaborar el Plan de Trabajo del Comité

Propiciar acciones que contribuyan a la integración familiar con los docentes.

Promover comunicación permanente de los padres de familia con los docentes.

Promover y tratar los problemas físicos, psicológicos y sociales de los educandos, en coordinación con el departamento Psicopedagógico.

Programar difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos, revistas, audiciones radiales y televisivas.

Desarrollar, supervisar, y evaluar actividades de los respectivos Alumnos

Organización de equipo de responsables y organización estudiantil de promoción cultural religiosa.

ÓRGANO DE APOYO

Personal administrativo

Art. 25° *Tiene las siguientes funciones:*

- a) Redactar los documentos de carácter institucional.*
- b) Organizar, coordinar y llevar el trámite documentario de archivo en general.*
- c) Archivar y dar trámite a la documentación recibida.*
- d) Llenar los certificados de estudios y otros documentos que solicitan los estudiantes y el personal de la institución.*
- e) Disponer, evaluar, clasificar y ordenar los textos y demás materiales educativos, permitiendo un mayor y mejor acceso a dichas ayudas del proceso educativo.*
- f) Otorgar, bajo responsabilidad y en calidad de préstamo interno los materiales educativos de la biblioteca a los Docentes y Alumnos que así lo requieran.*

Personal de Mantenimiento

Art. 26° *Establece la responsabilidad de mantenimiento, conservación, limpieza y portería de la institución Educativa, están a cargo de los trabajadores de Servicio.*

Sus funciones son:

- a) Programar las tareas que desarrolla en forma diaria semanal, con aprobación del Director*
- b) Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de todos los ambientes internos y externos del local, de acuerdo al turno establecido.*
- c) Limpiar las aulas y servicios higiénicos antes del ingreso del alumnado.*
- d) Limpiar los servicios higiénicos en forma adicional después del recreo.*
- e) Realizar reparaciones ligeras de las instalaciones, servicios y mobiliarios escolar de la Institución.*
- f) Controlar y custodiar el local, los materiales y equipos de la Institución.*
- g) Cumplir las disposiciones sobre ingreso y salida del personal docente y alumnos de la Institución.*
- h) Realizar otras tareas que le asigne el Director.*

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 27° *Son funciones del Órgano de Participación:*

- a) Representar a la comunidad de los padres de familia o apoderados de los adolescentes matriculados en la Institución Educativa Privada, mediante comités de Aula.*
- b) Procurar que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado para la formación integral de los menores.*
- c) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la Institución Educativa. A fin de contribuir con su desarrollo integral.*
- d) Colaborar con las actividades educativas programadas por la Institución Educativa, el Director y los docentes cuando les sea solicitado.*

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 ACADÉMICA

DE LA PLANIFICACIÓN ESCOLAR

Art. 28° *La Institución Educativa Privada, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.*

Propuesta para la enseñanza presencial:

NIVEL INICIAL

Jornadas diarias como mínimo de 05 horas pedagógicas, que van de Lunes a Viernes y cumpliendo como mínimo: 40 semanas de trabajo pedagógico al culminar el año lectivo.

NIVEL PRIMARIA

Jornadas diarias como mínimo de 8 horas pedagógicas, que van de Lunes a Viernes y cumpliendo como mínimo: 40 semanas de trabajo pedagógico al culminar el año lectivo, la Institución brindará una hora diaria para el Plan Lector.

La Educación Primaria comprende 6 años o grados de escolaridad, agrupados en 3 ciclos. Cada ciclo atiende las características particulares del grupo etario al que está dirigido.

Art. 29° *La Educación Secundaria se organiza en dos ciclos de estudios que comprende 5 años o grados de estudios, de los cuales la Institución Educativa brindará:*

- ❖ *una formación humanista, científica, tecnológica y está orientada a enfatizar el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores iniciados en los niveles anteriores.*

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 30° ***Según el Plan de Estudios***

- *En el nivel Inicial se trabajarán las siguientes Áreas:*

II CICLO	6 ÁREAS
	PERSONAL
	SOCIAL
	PSICOMOTRIZ
	COMUNICACIÓN
	CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA
	MATEMÁTICA
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
14 COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna • Lee diversos tipos de texto en su lengua materna • Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna • Crea proyectos desde los lenguajes del arte 	
<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización 	
<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos 	
<p>Competencias transversales a las áreas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC • Gestiona su aprendizaje de manera autónoma 	

- En el Nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

Áreas	Competencias nivel Primaria
Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.	
Competencias Transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	
Personal Social	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente
	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
Comunicación	Se comunica oralmente en lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos
	Escribe diversos tipos de textos
Arte y cultura	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Castellano como segunda lengua	Se comunica oralmente en Castellano como segunda lengua
	Lee diversos tipos de textos escritos en Castellano como segunda lengua
	Escribe diversos tipos de textos Castellano como segunda lengua
Inglés	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera
	Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera
	Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera
Matemática	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
Ciencia Y Tecnología	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
Educación Religiosa	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno
	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 el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
Áreas	30 competencias

En el nivel secundaria:

FORMACIÓN ACADÉMICA	ÁREAS / ASIGNATURAS		HORAS PEDAG.
	Matemática		6
	Comunicación		6
	Ciencias	Física	3
		Química	3
		Biología	2
	Ciencias Sociales	Historia, economía y geografía	4
	Educación para el trabajo	Tecnología y emprendimiento – TEMP	2
	Inglés		10
	Arte y cultura		3
	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica		2
	Educación Física		4
	Aprendizaje, servicio y valores		2
	SUB - TOTAL		47
ACOMPANIAMIENTO AL ESTUDIANTE Y AUTOGESTIÓN	Tutoría	Tutoría	2
		Orientación	1
	Actividades recreativas	Deportes, música, danza, MUN, Robótica, otros	4
		Autoestudio / Asesoría personalizada	6
	SUB - TOTAL		13
TOTAL		60	

Art. 31° De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 6 de Marzo con una duración de 40 semanas se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2025

1er. BIMESTRE	2do. BIMESTRE
- Inicio 06 de Marzo	- Inicio 05 de Mayo
- Termina 2 de Mayo	- Término 22 de Julio

3er. BIMESTRE	4to. BIMESTRE
- Inicio 05 de Agosto	Inicio 06 de Octubre
-Termino 03 de Octubre	- Termina 22 de Diciembre

PERIODO VACACIONAL
Inicio 23 de Julio
-Término 04 de agosto
Clausura 22 de Diciembre

SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 32° En la Supervisión Educativa se monitorea el desempeño Técnico Pedagógico de los docentes, en base a las funciones y a las intenciones pedagógicas delineadas en las Unidades Didácticas, en forma permanente como una acción de ayuda a cada de los docentes para la verificación in situ el incumplimiento de los objetivos trazados por cada una de las secciones.

4.2 DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 33° Estará a cargo de la Dirección de la Institución, quien cumplirá las funciones Administrativas y Técnico Pedagógicas de la Institución Educativa Privada.

Art. 34° El personal que labora en la Institución Educativa Privada registrará diariamente su asistencia en el parte Diario de Control de Asistencia, tanto al ingreso como a la salida.

Art. 35° Se otorgará una tolerancia de 05' minutos pasada la hora oficial de ingreso, se considerará inasistencia.

Art. 36° La Dirección de la Institución Educativa Privada, podrá justificar hasta 01 tardanzas al mes y 03 inasistencias anualmente, por causas debidamente justificadas, de acuerdo a la RM. N° 0571- 94-ED.

Art. 37° Se concederá permiso por motivos personales, de causa mayor, hasta 03 días al año, con la justificación sustentatoria correspondiente (enfermedad y/o fallecimiento del padre, madre. Esposo o hijos o en caso de matrimonio).

Art. 38° En caso de inasistencia del trabajador a la Institución Educativa, por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día inasistido, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva.

Art. 39° En caso de que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a la Institución Educativa, éstas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

Art. 40° El periodo vacacional para el personal docente está señalado en norma vigente.

Del Régimen Económico

Art 41° La Dirección de la I.E.P. Niño Chaperito, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al **costo del servicio educativo**, pone en conocimiento que para el **año lectivo 2026**, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos: **Matrícula S/300.00 y Pensión S/310.00 de Marzo a Diciembre, pensión congelada, no se incrementará durante todo el año académico.**

Art. 42° Las pensiones por el derecho de enseñanza de nuestra Institución Educativa, son aprobados por la Promotoría, en reunión del Concejo Directivo, tomando en cuenta la opinión de la Directora del Plantel y de acuerdo a las necesidades de desarrollo institucional y el mejoramiento de la calidad de servicio.

Art. 43° El monto establecido por este derecho, guarda relación estricta con las necesidades presupuestarias de financiamiento de las actividades operativas de la Institución Educativa, y las posibilidades de pago de nuestros usuarios, para el cual establecerán las facilidades correspondientes de acuerdo a la naturaleza social de cada caso.

Art. 44° Para el año 2026, el pago por el derecho de pensión de enseñanza será de:

	Matrícula	Pensión de marzo a diciembre
INICIAL	300	310
PRIMARIA	300	310
SECUNDARIA	300	310

Su abono se efectuará en la dirección del colegio o a través de la cuenta BCP de nuestra institución y el pago lo puede realizar hasta el último día laborable del mes.

Del Régimen de Seguridad Social de los Trabajadores.

Art. 45° Todos Nuestros trabajadores al encontrarse registrados en la Planilla de la institución pueden hacer uso de los servicios que brinda el Seguro Social puesto que, la institución se encuentra al día en los pagos respectivos de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

DE LA MATRÍCULA

Art. 46° *El Director nombrará una comisión integrada por profesores que realicen la matrícula de los alumnos que ingresen, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno y otros que se acuerden en su oportunidad.*

- **Nivel Inicial**

- Presencia del Padre de Familia y/o apoderado a través de una solicitud.*
- DNI del estudiante y de sus padres o apoderado con el fin de corroborar la edad normativa correspondiente al grado.*
- Carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) o carné de solicitantes de refugio o cualquier documento que Migraciones certifique como válido para ciudadanos extranjeros**
*Por ejemplo, para el 1er. grado de primaria, la edad aceptada según Minedu hasta el 31 de marzo de cada año es de 6 años, y como máximo hasta los 8.**
- Constancia de no adeudo si el colegio de origen es privado.*
- Récord de Inmunizaciones (vacunas)*
- Recibo de pago por concepto de Matrícula y Pensión de enseñanza.*

- **Nivel Primaria y Secundaria (estudiantes nuevos)**

- Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado a través de una solicitud.*
- Ficha Única de Matrícula*
- Constancia de no adeudo si el colegio de origen es privado.*

La Ratificación de matrícula en los demás grados es automática para los Alumnos antiguos y aprobados.

Durante el proceso de Matricula, la Institución Educativa, brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del Servicio Educativo.

Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia y por el Director de la Institución Educativa.

Traslados de Matrícula

Los traslados de Matrícula de los Estudiantes de una Institución Educativa a otra, se realizarán hasta dos meses antes de que finalice el año escolar.

Es indispensable la presentación de la CONSTANCIA DE VACANTE y no tener deuda alguna con el colegio.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 47° *De acuerdo como lo que estipula la Directiva N° 004-VMGP-2005:*

La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular, es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

La evaluación se realiza tomando al estudiante como el centro de todo el proceso.

- *Será permanente y sistemática*
- *La evaluación es formativa porque el trabajo realizado es por competencias*

En la Institución Educativa la información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el registro de evaluación de los aprendizajes” y se comunica a los padres de familia y a los estudiantes. Adicionalmente cada docente en la Institución maneja un “Registro Auxiliar”, que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los Alumnos en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

El objetivo central de la evaluación es identificar y describir el nivel de logro de los aprendizajes; capacidades, conocimientos, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados.

La evaluación de los aprendizajes está orientada principalmente al mejoramiento de sus procesos y resultados. Por ello, se la debe considerar como un acto educativo en el que Alumnos y Profesores aprenden de sus aciertos y errores.

La comunicación de los resultados a los Alumnos Padres y Madres de Familia, debe hacerse en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo. El tiempo y su comunicación debe ser el más corto posible.

En las Actas de evaluación se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas y talleres considerados en el plan de estudios del Proyecto Cunicular Institucional.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y etilo de aprendizaje.

De los resultados

La calificación es Bimestral del área o taller curricular

El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último periodo (Bimestre).

La escala de calificación del Nivel de la Educación Primaria y Educación Secundaria hasta segundo grado es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y etilo de aprendizaje

La escala de calificación del Nivel de la Educación Secundaria de tercero a quinto es vigesimal de 0 a 20.

De los resultados

La calificación es Bimestral del área o taller curricular

El calificativo Bimestral del área o taller curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias (criterios). El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los indicadores de logro.

La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último periodo (Bimestre).

Los Padres o apoderados, al matricular a sus hijos o pupilos podrán solicitar a la Dirección de la Institución Educativa, la exoneración en el Área de Educación Religiosa, a través de una solicitud debidamente documentada.

La evaluación es por capacidades, criterios de evaluación e indicadores de logro. La valorización de los logros de aprendizaje se realizará empleándole escala vigesimal. Además del calificativo por criterios se obtiene un calificativo por Área en cada periodo de estudios y al final del grado de estudios.

La calificación Bimestral del área o taller cunicular. Al finalizar cada periodo, los estudiantes tendrán un calificativo por cada criterio de evolución. Este se obtendrá evaluando los calificativos que los estudiantes hayan obtenido en dicho criterio durante el periodo de estudios (Bimestral).

En cada periodo también se obtendrá un calificativo de área que resultará al promediar los calificativos de los criterios de área.

PROMOCIÓN

Con motivo de elevar el nivel educativo de la Institución se ha determinado que la nota mínima aprobatoria es para Primaria la letra A con un equivalente a 14, notas menores se consideran desaprobadas.

- a) La nota final es igual al promedio de las notas del I, II, III, IV Bimestre, quienes tengan notas menores a 14 (Primaria) deberán obligatoriamente asistir al curso de recuperación pedagógica de la Institución durante las Vacaciones.

Las clases vacacionales empezarán el 8 de enero y culminarán el 19 de febrero, siendo la frecuencia de las clases, 3 veces por semana y 3 horas de clase.

- b) Los alumnos desaprobados académicamente y/o conductualmente en promedio general de bimestre, firmará un compromiso de superación, tanto él como el padre de familia, de no lograr su mejora se invitará al retiro de la Institución Educativa.

La conducta Bimestral del alumno está conformada por los promedios obtenidos en los rubros de:

Asistencia y puntualidad 20pts

- Responsabilidad 20pts
- Participación y Civismo 20 pts
- Disciplina 20pts
- Presentación Personal 20pts

CÓDIGO	CRITERIO MERITO	PUNTAJE
M1	Por cantar en voz alta el Himno Nacional	+2
M2	Participar en las actividades Cívicas, deportivas y culturales de la IEP	+4

M3		<i>Su asistencia y puntualidad fue excelente o ha mejorado</i>	+4
M4		<i>Su presentación y aseo personal fue correcta o ha mejorado</i>	+4
M5		<i>Mantener el mobiliario asignado en buenas condiciones</i>	+4
M6		<i>Devolver lo ajeno y ser solidario con los demás</i>	+4
M7		<i>Destacar en el cumplimiento de las actividades asignadas y colaboración.</i>	+4
M8		<i>Demuestra superación y mejora en su conducta disciplinaria y cumplimiento de las normas del plantel</i>	+4
M9		<i>Destaca por sus cualidades de honradez, veracidad, solidaridad y/o colaboración</i>	+2
CÓDIGO		CRITERIO DE DEMERITO	PUNTAJE
A1	<i>Asisten. y Puntual.</i>	<i>Inasistencia no justificada.</i>	-1
A2		<i>Tardanza no justificada (sólo se acepta Certificado Médico)</i>	-1
A3		<i>Llegó tarde a clase.</i>	
B1	<i>Presentación Personal</i>	<i>Uniforme incorrecto o incompleto</i>	-1
B2		<i>Corte de cabello incorrecto (hombres)</i>	-1
B3		<i>Cabello descuidado (mujeres)</i>	-1
B4		<i>Falta de la higiene corporal y de la indumentaria</i>	-1
B5		<i>Arrojo de papeles y basura fuera de los lugares indicados</i>	-1
B6		<i>Portar joyas, cosméticos (decomiso)</i>	-1
B7		<i>Uso de celulares, o cualquier artefacto eléctrico (decomiso)</i>	-3
C1	<i>Responsabilidad</i>	<i>Incumplimiento de tareas asignadas</i>	-1
C2		<i>No traer el cuaderno de control</i>	-2
C3		<i>No hizo firmar el cuaderno de control</i>	-1
C4		<i>No anota las tareas en el cuaderno de control</i>	-1
C5		<i>Descuida la limpieza y presentación en sus cuadernos, libros y trabajos</i>	-1
C6		<i>Reiteradamente no trae su material de trabajo</i>	-2
C7		<i>Reiteradamente no cumple con entregar las tareas asignadas.</i>	-2
D1	<i>Participación y Cívico</i>	<i>Negación a participar de las actividades de la IEP</i>	-5
D2		<i>Inasistencia a las actuaciones, reuniones, etc.</i>	-2
D3		<i>Irrespeto en los actos cívicos, deportivos, culturales</i>	-4
D4			
E1	<i>Disciplina</i>	<i>Falta de respeto a los profesores</i>	-5
E2		<i>Fomento de desorden en clase</i>	-2
E3		<i>Evasión del aula en hora de clase</i>	-2
E4		<i>Daño o perjuicio a los servicios e instalaciones (reparación)</i>	-4
E5		<i>Uso de lenguaje soez, alias o apodos</i>	-2
E6		<i>Agresión verbal y/o daño físico a otro alumno</i>	-4
E7		<i>Ingreso a aulas ajenas, permanencia en el recreo o formación</i>	-2
E8		<i>Sustracción de objetos o dinero</i>	-5
E9		<i>Plagio o intento del mismo (anulación del examen)</i>	-4
E10		<i>Uso de armas, tabaco, licor, drogas (suspensión o expulsión)</i>	-5
E11		<i>Portar literatura pornográfica o esotérica (decomiso)</i>	-4
E12		<i>Acciones fuera de la IEP que deterioren su reputación</i>	-5
E13		<i>Falsificación de firmas en cuaderno de control o documentación</i>	-3
E14		<i>Participación en actividades no autorizadas</i>	-2

REPITENCIA O PROMOCIÓN GUIADA/ RECUPERACIÓN ACADÉMICA

*Art. 48° El **Minedu** indica que no se **repite el año** en inicial ni en el primer grado de primera; sin embargo, los alumnos corren el riesgo de permanecer en el mismo grado desde el segundo año hasta quinto de secundaria **si obtienen C en la mitad de cursos o talleres y B en los demás.***

Art. 49° Cuando el término del programa de recuperación Pedagógica o la evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Cuando termine el año lectivo 2026, habrá una atención especial para los alumnos que tengan un nivel B o C.

Art. 50° Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 007-2001-ED, la R.M. N° 0441-2008-ED, R.M. N° 0234-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, que aprueba la directiva 004-VMGP-2005.

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 51° La Institución Educativa expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios. Este certificado es expedido por la Dirección de la Institución o personal responsable.

Art. 52° Al término el calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 53° Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados y su costo varía por año. Se informa que se realizará la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley 26549.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN LABORAL

FORMALIDADES DE CONTRATOS LABORALES

Art. 54° El régimen laboral de los trabajadores se sujetará a los Dispositivos legales vigentes que establece el régimen para la actividad privada.

Art. 55° La jornada de trabajo y/o horario para el personal docente será fijada por la Dirección de la Institución, teniendo como base el valor de la hora pedagógica semanal - mensual y atendiendo en lo posible la mejor capacitación de enseñanza por el alumno.

Art. 56° La jornada de trabajo en el Plantel es el tiempo de labor efectiva que desarrollan los trabajadores y de acuerdo al Nivel.

Art. 57° Habrá una tolerancia de cinco minutos en la hora de ingreso, una vez a la semana para el personal docente, administrativo y de servicio.

Art. 58° Todo el personal está obligado a firmar el cuaderno de asistencia y los profesores por horas, además, deberán anotar su hora de llegada a clase, mediante los partes diarios.

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 59° La relación laboral entre la Institución Educativa y el trabajador concluye por:

- a. Renuncia o retiro voluntario*
- b. Mutuo acuerdo*
- c. Invalidez absoluta permanente*
- d. Deposito arbitrario y por falta grave, en los casos y formas permitidos por ley.*
- e. Fallecimiento del trabajador*

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 60° Son ingresos de la Institución, las pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos.

Art. 61° La Institución informará a los padres de familia, antes de cada matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza.

Art. 62° La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales la primera se paga en el acto de la matrícula o su ratificación y las nueve restantes, durante todo el mes del servicio educativo.

Art. 63° El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del alumno en la Institución Educativa.

Art. 64° Las pensiones de enseñanza, y los otros ingresos a que se contrae, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la Entidad Propietaria, en coordinación con la Dirección de la Institución.

DE LAS BECAS DE ESTUDIOS

Art. 65° Por cada dos o tres hermanos matriculados en la Institución Educativa Privada, se otorgará un beneficio económico.

Art. 66° Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Situación económica en riesgo de la familia del alumno*
- b. Por orfandad*

Art. 67° Las becas otorgadas están sujetas a las siguientes condiciones y evaluaciones:

- a. Cubren únicamente el pago por pensión*
- b. Están sujetas a evaluación permanente y anual*

Art. 68° Corresponde a la Dirección de la Institución, en coordinación con la Entidad Propietaria, el otorgamiento de las becas de estudios.

Art. 69° Los Padres de Familia o apoderados que consideran tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente lo siguientes:

- a. Solicitud a la Dirección General, adjuntando los siguientes documentos:*
 - ✓ Declaración Jurada de Impuestos a la Renta*
 - ✓ Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.*
 - ✓ Certificado de domicilio*
 - ✓ Documento que demuestra orfandad (para los casos que se originan)*
 - ✓ Tarjeta o Certificado de Información Académica*
 - ✓ Certificado de Comportamiento*
 - ✓ Copias fotostáticas del DNI y/o Libreta Electoral*
 - ✓ Otros que la Dirección de la Institución crea necesaria otorgar.*

Art. 70° La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Administración de la Institución, treinta días antes del inicio del año lectivo.

Art. 71° La Administración de la Institución puede establecer o suspender las becas según casos debidamente probados.

Art. 72° La Institución otorga las siguientes becas:

- a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.*
- b. Por falta de recursos económicos del padre o apoderado.*

Art. 73° Para el otorgamiento de becas por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado, presentará una petición a la Dirección de la Institución.

Art. 74° Otorgada la beca, la Dirección le asiste el derecho en efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 75° Se pierde o suspende la beca por:

- a. Bajo rendimiento académico*
- b. Mala conducta del alumno*
- c. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca, debidamente comprobado.*

Art. 76° El otorgamiento de la beca en caso de orfandad será de un año, pudiendo anularse si ya no existen las causales.

CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 77° *En el Escalafón Particular de la Institución Educativa Privada será registrado cada uno de los Docentes tal cual como establece los Dispositivos legales Vigentes.*

- *Manteniendo en forma alfabéticamente por apellidos con numeración correlativa de cada trabajador de la Institución Educativa Privada, archivando en todo los documentos correspondientes a su trayectoria laboral, para una información si el caso lo requiera en forma oportuna.*

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

PERSONAL DOCENTE

Art. 78° *Son derechos:*

- Ser tratado de acuerdo a su calidad profesional.*
- Figurar en el escalafón particular de la Institución Educativa Privada.*
- Licencia o permiso con goce de haber en caso de capacitaciones y otros por escrito*
- A ser contratado por escrito.*
- A percibir remuneración acorde a su función.*
- Estar sujeto al régimen laboral, sector privado.*

Art. 79° *Son deberes:*

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI)*
- Programar, desarrollar y evaluar actividades curriculares, así como las orientaciones y bienestar del educando.*

- c) *Participa en los eventos de actualización profesional organizado por autoridades educativas u otras instituciones, en las actuaciones cívico patrióticas y en el desarrollo del calendario Cívico Escolar.*
- d) *Integrar las comisiones de trabajo, colaborando con la Dirección en las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.*
- e) *Realiza acciones del programa curricular.*
- f) *Asiste a las reuniones programadas por la Dirección de la Institución Educativa Privada, permaneciendo hasta la culminación.*
- g) *Mantiene coordinación con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento de los Alumnos.*
- h) *Organiza y ambienta su aula; prepara material educativo con la colaboración de los educandos y Padres de Familia.*
- i) *Vela por el buen estado de conservación de los bienes y enseres de la Institución Educativa Privada.*
- j) *Cumplir su función docente con dignidad y altura*
- k) *Asistir con puntualidad, cumplimiento con el horario establecido*
- l) *No realizar actividades políticas partidarias de ninguna índole*
- m) *Cumplir con disposiciones impartidas por la Dirección.*
- n) *Hacer cumplir las sanciones impuestas por la Dirección*

Art. 80° Son Estímulos:

- a) *Diploma de Honor por la Dirección de la Institución Educativa Privada, y/o Padres de Familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.*
- b) *Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el Director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.*

Art. 81° Son Sanciones:

El personal docente que incurra e incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, será sancionado:

- a) *Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.*

- b) *Amonestación escrita, cuando sea reincidente.*
- c) *El coordinador de Nivel elevar a la autoridad superior el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para proceder a su análisis.*

Secretaria

La Secretaria constituye un personal de apoyo dentro de la parte administrativa de la Institución Educativa Privada.

Art. 82° Son Derechos:

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

Art. 83° Son Deberes:

- a) *Orientar a los alumnos en la práctica del buen comportamiento.*
- b) *Hacer ingresar a los alumnos a la hora de ingreso y colaborar en la salida de los mismos de la Institución Educativa Privada.*
- c) *Apoya al personal docente con el material didáctico.*
- d) *Orienta al Padre de Familia sobre el horario de atención de la Institución.*
- e) *Vigila a los alumnos a la hora de recreo y/o refrigerio.*
- f) *Contribuye al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.*
- g) *Colabora con el Docente.*
- h) *Fomenta hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad e higiene*
- i) *Asistir con puntualidad cumpliendo con el horario establecido*
- j) *Cumplir sus funciones con dignidad y altura*
- k) *No realizar actividades políticas partidarias de ninguna índole.*
- l) *Cumplir con disposiciones impartidas por la Dirección.*
- m) *Hacer cumplir las sanciones impuestas por la Dirección.*
- n) *Mantener el laboratorio y todos sus enseres en perfecto estado de conservación.*
- o) *Identificarse con la política educativa del Ministerio de Educación.*

Art. 84° Son Estímulos:

La Secretaria previa evaluación se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- a) Diploma de Honor otorgado por la Dirección de la Institución Educativa Privada.*
- b) Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.*

Art. 85° Son Sanciones:

La Secretaria que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones, establecidas en el presente reglamento, será sancionado:

- a) Amonestación escrita, cuando sea reincidente.*

CAPÍTULO IX

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

DEBERES Y DERECHOS

Art. 86° *Los educandos tienen los siguientes derechos establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.*

DEBERES

- a) Asistir puntualmente a las clases o actividades educativas*
- b) Asistir a la Institución Educativa Privada, correctamente uniformados:*

VARONES:	MUJERES:
<i>Cabello corte escolar y rostro afeitado (no se aceptan modas). A la tercera amonestación por corte de cabello la Institución procederá al corte</i>	<i>Cabello libre de tintes, sujeto por una cinta blanca, con la frente libre de cabellos. La falda debajo de la rodilla. Los aretes deben ser pequeños, no colgantes sin que llamen la atención. Ninguna alumna podrá</i>

<i>del mismo cuyo costo será cargado en la pensión</i>	<i>ingresar con uñas pintadas, maquillaje o rastros de ello.</i>
--	--

- *Para ambos casos con el uniforme de gala, el uso de la corbata es obligatoria y deben usarla durante toda la jornada escolar, debidamente anudada.*
- *Los días de Educación Física, con zapatillas blancas, buzo y polo de la Institución, no se permitirá su uso en otros horarios.*
- *Todos los uniformes deben estar bordados interiormente indicando nombre apellido y grado, por ningún motivo el docente o la IEP se hace responsable de su pérdida.*
- c) *Respetar al personal directivo, profesores, personal administrativo, de servicio y compañeros de estudio de La I.E.P.*
- d) *Justificar las inasistencias y tardanzas a través de sus padres o apoderados en forma oportuna.*
- e) *Asistir al plantel portando su cuaderno de control, útiles, materiales e implementos escolares, según los horarios de clase.*
- f) *Realizar y entregar puntualmente las asignaciones o tareas que sus Profesores piden para realizar fuera del horario escolar*
- g) *Participar en forma responsable en las actividades de La I.E.P como fechas cívicas, folklore, concursos, Desfile escolar, etc. Caso contrario estará sujeto a obtener la nota desaprobatória en los cursos de Cívica, Arte, Personal Social y Conducta.*
- h) *Abstenerse de actividades políticas partidarias dentro del plantel y en actos reñidos o contra la moral y las buenas costumbres.*
- i) *Velar y cuidar por la buena conservación de los ambientes, mobiliario, instalaciones y todo lo que sea patrimonio de La I.E.P.*
- j) *Representar dignamente y con altura de La I.E.P en cualquier actividad. Velando por la buena reputación de la Institución, tanto dentro como fuera de él.*
- k) *Cumplir con el Reglamento vigente, emanadas de La I.E.P. “NIÑO CHAPERITO” y de la superioridad.*
- l) *Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y la posterior actividad profesional. Para dicho fin, la Institución Educativa, recomienda dedicar por lo menos dos horas de estudio diarias en su casa.*
- m) *Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas, no apropiándose de lo ajeno,*

no fomentando enfrentamientos o divisiones por motivos sociales, raciales, ideológicos o políticos.

- n) Evitar utilizar palabras, gestos o cualquier otro signo que pudiera herir la susceptibilidad de las personas que lo rodean*
- o) Dar el uso adecuado al cuaderno de control(Agenda) , informando diariamente a sus Padres y Tutores sobre los acontecimientos en ella registrados, cuidando que sus padres o apoderados luego de informados firmen la Agenda en la parte que corresponda, evitando en todo momento ser tentados a suplantar la autoridad de los mismos, ya sea tomándose atribuciones que no les corresponden o simulando firmas, con el peligro de ser considerado(a) en falta grave y ser pasible de las sanciones que se precisan en el presente reglamento.*
- p) Asistir puntualmente a las evaluaciones programadas, tomando en cuenta que, salvo justificación con certificado médico, si el examen, prueba parcial, paso, tarea u otra evaluación similar, es cumplida fuera de fecha sus calificaciones serán ponderadas con notas no mayores a 15; además que –en todos los casos- el medio punto a favor sólo se considera en los promedios de fin de año. En caso que no se regularice la evaluación no cumplida por el(la) alumno(a), la nota que figure en el registro de evaluaciones será 05 (cinco), sin posibilidad de ser recuperada, salvo que la ausencia sea debidamente justificada en forma directa o presencial ante la Dirección de la Institución, por los respectivos padres o apoderados.*

DERECHOS

- a) Recibir una formación integral ambiente que les brinde estímulo, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación.*
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones con ellas relacionada.*
- c) Recibir todos los servicios educativos que brinda La I.E.P.*
- d) Ser evaluado con justicia y honestidad, dando información oportuna a los padres de familia sobre el logro de los objetivos.*
- e) Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.*
- f) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los respectivos objetivos de aprendizaje.*

- g) *Recibir el apoyo psicológico y orientación pertinente, así como el acompañamiento que los alumnos requieren para la superación de los problemas propios de su edad.*
- h) *Recibir oportunamente las pruebas y trabajos presentados para su calificación.*
- i) *Ser evaluado fuera de las fechas establecidas, cuando su inasistencia a las pruebas o exámenes hubiere sido debidamente justificada.*
- j) *A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en espíritu de comprensión y tolerancia.*

ESTÍMULOS

Art. 87° *Se considera Estímulos las acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa Privada, tanto el orden académico como en el comportamiento y fuera de la Institución Educativa Privada, las realizadas a favor de la comunidad y de la nación.*

Art. 88° *la Institución Educativa otorga premios y estímulos por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor. En ese marco, los estímulos que con carácter personal se otorgan, son:*

- a) *Premio al Mérito por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado.*
- b) *Premios especiales para los alumnos que demuestren algún grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo como: Actividades deportivas, actividades de proyección social, actividades artísticas y otras que se establezca en el Plan Anual de Trabajo.*
- c) *Menciones honrosas o felicitaciones por escrito, al alumnado que realice actos meritorios durante el año escolar o hubiere evidenciado la práctica sostenida de un amplio espíritu de colaboración.*

Art. 89° *Para la adjudicación de los premios mencionados, es requisito indispensable que la alumna o alumno haya observado buena conducta y puntualidad, causales que asimismo se tomarán en cuenta para dirimir los casos de empate.*

Art. 90° *Los estímulos serán otorgados, según las circunstancias, en el transcurso del año escolar. Los premios serán entregados en la ceremonia de Clausura del Año Escolar.*

Art. 91° *La Dirección entregará al finalizar el año lectivo dos diplomas por sección.*

PROHIBICIONES

Art. 92º Los alumnos están prohibido de:

- a) Falta de respeto a los miembros de la IEP.
- b) El uso de accesorios ajenos al uniforme, tales como:
 - collares,
 - brazaletes,
 - aretes,
 - sortijas,
 - tatuajes, “piercing” u otros aditamentos similares.

Igualmente el uso de cabellos teñidos, uñas pintadas, u otras modalidades que atenten contra su buen comportamiento y presentación escolar.
- c) El uso de celulares, CD player o CD portátil, MPo3, MP4 o cualquier otro objeto sonoro, escrito, filmico o afín que perturbe el desarrollo normal de las clases o sesiones de trabajo. Caso omiso se realizará el decomiso hasta fin de año en que se entregue a los padres de familia
- d) Desplazarse fuera del aula o de la Institución Educativa, durante el horario de clases o cuando el(a) alumno(a) esté obligado a permanecer en el local de la Institución. Así mismo queda prohibido realizar anotaciones, escrituras o anotaciones en la pizarra virtual sin la autorización del maestro.
- e) Permanecer en el aula durante el tiempo de recreo, o al salir de ella concentrarse en otra aula o compartimiento no autorizado por el órgano correspondiente.
- f) Suplantar la autoridad de sus padres o apoderados, así como simular o falsificar la firma de los mismos en los documentos que tenga que presentar a sus profesores o tutores.
- g) Promover venta de cualquier índole, rifas, colectas, fiestas, juegos de azar u otras actividades no autorizadas y que signifiquen distractores que perturben la concentración de los(as) alumnos(as) en sus estudios.
- h) Participar, sin el permiso correspondiente, en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del centro educativo.
- i) Usar el nombre de la Institución Educativa, sin el conocimiento y autorización de la Dirección.

- j) *Fumar en el local de la Institución Educativa o en los buses o unidades móviles en los que se desplazan, con uniforme del plantel; o traer a la Institución bebidas o elementos alucinógenos de cualquier tipo.*
- k) *Portar literatura pornográfica o esotérica (decomiso)*
- l) *Dañar o destruir cuadernos, libros, carpetas, paredes, pizarras u otros materiales educativos propios o ajenos.*
- m) *Riñas y actuaciones violentas con los compañeros.*
- n) *Aquellas acciones graves cometidas fuera de la Institución Educativas, contra Instituciones, personas o cosas que deterioren la reputación del mismo.*
- o) *Usar el uniforme de la Institución Educativa fuera del horario de clase.*
- p) *Plagio o intento del mismo en cualquier evaluación, lo que originará la anulación del examen y otorgamiento de nota de 05, sin lugar a recuperación del mismo.*
- q) *Sustracción de objetos o de dinero.*
- r) *Los alumnos no serán autorizados a salir de la clase, al baño, a otras aulas, pasillos o la calle. Se exceptúan aquellos casos que por enfermedad o por causa extrema y previamente conocida, justifique la salida.*

SANCIONES

Art. 93º *Las sanciones se aplican a los alumnos por el incumplimiento de sus deberes son los siguientes:*

1. *Constituyen faltas graves, que merecen la suspensión temporal o separación del plantel, según lo determine las autoridades de la Institución Educativa.*
 - *Incurrir en las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento.*
 - *Cualquier otra prohibición contenida en disposición expresa del Ministerio de Educación.*
 - *Sanciones*
2. *Las sanciones se aplican, de preferencia en el siguiente orden progresivo:*
 - *Llamada de atención verbal a la persona que cometió la falta.*
 - *Amonestación escrita y citación al padre de familia o apoderado, por la Tutora o Tutor.*
 - *Suspensión temporal de acuerdo a la gravedad de la falta*

- *Matrícula condicional.*
 - *Separación de la Institución.*
3. *Son motivos de retiro de la IEP.*
- *Los alumnos admitidos condicionalmente y que al término del primer Bimestre no han mejorado su conducta ni rendimiento escolar.*
 - *Las actitudes constantes de indiferencia al estudio, a la disciplina, a las actividades culturales, cívicas, religiosas, etc, de la IEP.*
 - *Faltas notorias y comprobadas contra la moral y las buenas costumbres, tanto fuera como dentro del plantel, la Institución Educativa no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva el derecho de juzgarlas.*
 - *No podrá matricularse en el año siguiente: El alumno(a) que tengan dos bimestres desaprobados de conducta o el promedio anual desaprobado.*
 - *Los padres que constantemente se niegan a colaborar en las actividades programadas por la Institución Educativa y que son observados por la Directora, Profesor, Psicóloga y Auxiliares, serán invitados a retirar sus documentos de la Institución.*
 - *Todo reclamo se realizará directamente en la Dirección o Profesora en forma alturada, respetuosa y a mable, evitando comentarios negativos en la puerta.*

CAPÍTULO X

DE LOS DEBERES, DERECHOS, Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

La dirección del colegio y la promotoría, informaron oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los padres de familia, dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo en cualquiera de sus tres modalidades. Cabe señalar que la pensión de enseñanza se establece en 10 cuotas que serán abonadas mensualmente desde marzo hasta diciembre y adicionalmente se realizará el pago de la matrícula.

Atención: no será motivo de devolución en caso el estudiante sea matriculado y luego por motivos personales, sea trasladado del colegio por cualquier motivo, antes o durante el inicio

de clases, no se devolverá el importe de la matrícula, debido al lucro cesante generado por esta situación.

PLAZO DE PAGO:

Los pagos se deben realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre, que deberá realizarse hasta la quincena o al inicio de las evaluaciones finales.

DEBERES

Art. 94° *Los Padres de Familia tendrán los siguientes deberes:*

- a) Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a), del lenguaje y modales que emplea.*
- b) Debe mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos de la Institución, especialmente a través del tutor.*
- c) Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a),, especialmente este último, por lo que se comunica desde ya, que los profesores no serán responsables de los alumnos después de los horarios establecidos .*
- d) Revisar diariamente las tareas de su hijo(a), y firmar o responder con un mensaje de confirmación, todo aquello que se solicita a través de mensajes, estimular o corregir la actitud del niño frente a sus obligaciones escolares.*
- e) Asistir a reuniones y entrevistas que se le citen, tanto del profesor como de otra instancia. Así también, las determinaciones y acuerdos asumidas en reuniones, deberán ser aceptadas por aquellos que estuvieron ausentes de estas*
- f) Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, con el respeto debido.*
- g) Enviar oportunamente y, de acuerdo a las especificaciones, los útiles o materiales que sean solicitados a su hijo(a),, para evitar con ello el atraso del alumno en el quehacer pedagógico frente al resto del curso. No se recibirá materiales, trabajos o cualquier elemento para los alumnos en horas de clases.*
- h) Cuando necesite retirar a su hijo(a) antes del término del horario, deberá hacerlo personalmente y solo por razones de salud y deberá recogerlo personalmente.*
- i) Será el responsable de reponer, reemplazar y/o costear los bienes de la Institución dañados por su hijo(a)*
- j) El profesor no recibirá materiales, trabajos, o cualquier elemento para los alumnos en horas de clase.*

DERECHOS

Art. 95° *Los Padres de Familia tendrán los siguientes derechos*

- a) *A ser tratados con respeto*
- b) *A recibir información sobre el desenvolvimiento de su hijo en la Institución Educativa.*
- c) *En participar en las actividades que la Institución Educativa programe (Escuela de Padres, talleres así como en las actuaciones de sus hijos)*

OBLIGACIONES

Art. 96° *Los Padres de Familia tendrán las siguientes obligaciones:*

De las Pensiones y otros pagos:

- a) *Cumplirá oportunamente con el pago de la pensión en las fechas establecidas. Es decir dentro del mes del servicio educativo brindado.*
- b) *El incumplimiento por parte del padre del pago de pensiones será motivo para cancelar el servicio educativo, invitándose a retirar de la Institución*

CAPÍTULO XI

RELACIONES Y COORDINACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD

Art. 97° *La Dirección de la Institución Educativa Privada, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.*

Art. 98° *Las actividades que se realice al nivel de la Institución Educativa Privada, se proyectará hacia la comunidad.*

Art. 99° *Los alumnos mantendrán relaciones culturales y deportivas con los Alumnos de otras Instituciones Educativas.*

Art. 100° *Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los Alumnos gocen de buena salud.*

CAPÍTULO XII

Procedimientos para la atención de casos, denuncias o quejas para violencia escolar

Para atender los casos de violencia escolar, encontrará en los anexos 5, 6, 7 y 8 protocolos según tipo de violencia y agresor.

Violencia entre estudiantes:

- I. Agresiones verbal, psicológica, física (sin lesiones), bullying, ciberbullying o sustracción.
- II. Agresiones que constituyen una infracción a la ley penal: sexual, física (con lesiones).

Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes:

- III. Agresión verbal o psicológica.
- IV. Agresión sexual o física.

Los protocolos deben seguir cinco pasos:

1. Registro: Etapa inicial donde se toma conocimiento del caso y se procede a registrarlo en el SíseVe.
2. **Acción:** Nos referimos a las medidas adoptadas por la escuela para atender cada caso de violencia escolar.
3. **Derivación:** Ciertos casos requieren de servicios especializados impartidos por otras instituciones (Defensorías del Niño y del Adolescente, Centros de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisaría o Fiscalía, etc.).
4. **Seguimiento:** Consiste en verificar que nuestros estudiantes estén recibiendo una adecuada atención.
5. **Cierre:** Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención por la escuela y por los servicios especializados de manera satisfactoria. Para ello, hay que verificar la restitución o protección de los derechos del niño, niña o adolescente involucrados en los hechos de violencia.

¿Qué hacer ante un incidente de violencia escolar?

No hacer



Confrontar al agresor con el estudiante agredido.



Ocultar a los padres de familia un incidente de violencia escolar que involucre a su hijo/a.



Revictimizar a los estudiantes, presentando el caso de violencia escolar públicamente.



Hacer caso omiso a un incidente de violencia escolar.



Demorar la derivación de un/a estudiante a los servicios de salud.



Exponer a los estudiantes agresores a sanciones punitivas (expulsión).



Suscribir actas de conciliación donde se obligue a la familia a no denunciar la agresión cometida por un adulto que trabaja en la I.E.

Que hacer



No juzgar el testimonio del estudiante agredido. Verificar la información.



Comunicarse inmediatamente con los padres de familia o apoderados. Mostrarles los pasos a seguir.



Cuidar la confidencialidad de la información de los y las estudiantes. Proteger sus datos personales.



Comunicar inmediatamente los casos de violencia a la autoridad correspondiente.



Actuar con prontitud para garantizar la protección de los estudiantes.



Apoyar y orientar a los estudiantes agresores, porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencias.



En las primeras 24 horas de conocido el caso de violencia física o sexual cometida por un personal de la I.E, se debe denunciar el caso a la Fiscalía Penal/Mixta o Comisaría de su jurisdicción. Asimismo, se debe informar a la UGEL/DRE.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

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

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de promulgación de Resolución emitida por la Institución Educativa.

TERCERA

El presente Reglamento Interno será actualizado cada año de acuerdo a las normas vigentes.

CUARTO

Para su pleno cumplimiento, la Dirección de la Institución Educativa entregará un ejemplar a la instancia educativa inmediata superior y dará a conocer a cada docente y personal administrativo o de servicios, aspectos saltantes que se relacionen con el óptimo cumplimiento de sus funciones.

DISPOSICIONES FINALES

Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo podrán solicitar únicamente los padres o apoderados que hayan realizado la matrícula del estudiante, caso contrario se otorgará los documentos con orden judicial.

A falta de algunos documentos, no será motivo para negar la matrícula del estudiante, debiéndose otorgar el plazo que estipula la RVM 273-2020-MINEDU.

LA DIRECCIÓN