



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

"MATUSITA" - HUÁNUCO



REGLAMENTO
INTERNO 2026

HUÁNUCO – PERÚ



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

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

Resolución Directoral
Nº 02- 2026- DIEP MATUSITA

Huánuco, 02 de enero de 2026

VISTO:

El Plan Anual de Trabajo de la IEP. “MATUSITA”, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el Director.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada “MATUSITA”, ubicada en el Distrito de Amarilis, con el nivel de educación Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración del Plan Anual de trabajo.

Que, la Institución Educativa ha realizado la elaboración del Plan Anual de Trabajo, a cargo de la Comisión de la Calidad, innovación y Aprendizajes.

Que, la Comisión de la Calidad, innovación y Aprendizajes ha cumplido con presentar a la comunidad educativa el documento elaborado de acuerdo a los lineamientos actuales para su aprobación.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la IE debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el Director.

Que, el artículo 41 del Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, indica que la IEP debe elaborar, Implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento interno de la Institución Educativa Privada “MATUSITA”,

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DIRECTOR(A)



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRIVADA “MATUSITA”**

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Denominación oficial

Institución Educativa Privada “MATUSITA”

2. Documento legal de creación y fecha

RDR N° 1196 de fecha 26 de Julio de 1993

3. Ubicación geográfica:

- | | | | |
|---------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| ▪ Lugar: | Urb. Leoncio Prado | Distrito: | Amarilis |
| ▪ Provincia: | Huánuco | Región: | Huánuco |
| ▪ Dirección: | Calle Ocho S/N | | |
| ▪ UGEL: | Huánuco | Región educativa: | Huánuco |

4. Niveles educativos que atiende:

Cuna Jardín

Inicial

Primaria

5. Personal Directivo:

Director: IZARRA SANTIAGO, JUAN EDGARDO

6. Alcance temporal:

Fecha de inicio: 04 de marzo de 2026

Fecha de término: 21 de diciembre de 2026



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “MATUSITA” Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis Teléfono 062 610735

II. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado en función de la realidad, donde se encuentra ubicada nuestra Institución Educativa Privada “MATUSITA”, teniendo como base el diagnóstico de la Institución Educativa.

Nuestro principal objetivo es el aprendizaje de los alumnos, que por los múltiples planes de estudio que se han aplicado en muy corto tiempo, el alumno (a) aún no ha podido adecuarse al sistema educativo actual, obteniendo bajos niveles de aprendizaje, lo que se evidencia en las evaluaciones a nivel nacional de pensamiento lógico matemático y comprensión lectora.

Nuestros estudiantes tienen múltiples potencialidades, como el ser creativos, investigadores, críticos, participativos y emprendedores.

Por lo tanto el Reglamento Interno es muy importante pues es un instrumento de apoyo que regula la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, contiene objetivos, funciones, responsabilidad y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen disciplinario, el clima institucional y las relaciones con la comunidad. Así mismo garantiza el buen funcionamiento del plantel, informando al personal sobre sus derechos y responsabilidades, definiendo ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

El **Institución Educativa Privada** “MATUSITA”, es de gestión privada y desarrolla sus actividades educativas en el marco de la modernización, la excelencia educativa, la equidad de género y brinda un servicio de calidad. Atiende en el nivel cuna jardín, sus gestiones se fundamenta en la necesidad de asegurar el desarrollo científico, tecnológico, humanista y valorativo, respetando la capacidad humana, la libertad de conciencia y los derechos universales de toda persona.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO Y DISPOSICIONES LEGALES

1.1 JUSTIFICACIÓN

Art. 1º. La **Institución Educativa Privada “MATUSITA”** es de gestión privada y desarrolla sus actividades educativas en el marco de la modernización, la excelencia educativa, la equidad de género y brinda un servicio de calidad.

Nuestra entidad atiende en el nivel cuna jardín, Inicial y primaria sus gestiones se fundamenta en la necesidad de asegurar el desarrollo científico, tecnológico, humanista y valorativo, respetando la capacidad humana, la libertad de conciencia y los derechos universales de toda persona.

1.2 BASE LEGAL

Art. 2º. Constituye la base legal del presente Reglamento Interno, las normas y disposiciones vigentes:

- Constitución Política del Estado.
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Sector Educación.
- Ley N° 26510 Modificatoria del D.L. NQ 25762.
- Ley N° 23384 Ley General de Educación.
- Ley N° 25035 Ley de simplificación Administrativa.
- Ley N° 26548 Ley de Centros y Programas Educativos Privados.
- D. S. N° 01- 83- ED. Reglamento de Educación Inicial.
- D. S. N° 03- 83- ED. Reglamento de Educación Primaria.
- D. S. N° 01- 96 - ED. Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados.

1.3 ALCANCES

Art. 3º. Están sujeto al presente Reglamento Interno los alumnos (as), personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, personal de servicio, padres de familia de la **Institución Educativa Privada “MATUSITA”** por lo que todos deben velar por su fiel cumplimiento en aras de mejorar el servicio educativo y mantener el honor y prestigio institucional.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1 CREACIÓN

Art. 4. La Institución Educativa Privada “MATUSITA” de Huánuco, fue creado según Resolución Directoral N° 01196 de fecha 26 de Julio de 1993, se encuentra ubicada en el Jr. 28 de Julio de N° 1536 en la ciudad, Provincia y Región de Huánuco.

2.2 FINES DE LA EDUCACIÓN PERUANA

- a) Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad, para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades, para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- b) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana, teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

2.3 FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5. Son funciones de la Institución educativa:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión de la institución educativa.
 - b) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
 - c) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
 - d) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a la necesidad de los estudiantes.
 - e) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación, proyectos de mejoramiento educativo e investigación educativa.
 - f) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad educativa.
 - g) Participar con el Consejo Educativo Institucional de manera coordinada como instancia de acuerdo a la normatividad específica.
 - h) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente a los docentes.
 - i) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, ante la comunidad educativa.
-



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Art. 6°. El Director es la primera autoridad la **Institución Educativa**, lo representa legalmente y lidera la participación de la Comunidad Escolar, depende de la UGEL Huánuco, DRE. Sus funciones son:

a) EN LO PEDAGOGICO:

- ✚ Promulgar en la I.E. los documentos normativos que orienten la vida de la institución y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- ✚ Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- ✚ Promover y autorizar visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- ✚ Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- ✚ Apoyar la práctica docente de los alumnos de los Institutos Superiores, supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al Practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.

b) EN LO ADMINISTRATIVO

- ✚ Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la Institución.
 - ✚ Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios. Dentro de lo normado, aprobar las nominas y acta, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación de grado en cualquier momento del año
 - ✚ Seleccionar y promover a la autoridad educativa la contratación de o el nombramiento del personal docente y administrativo que reúne los requisitos legales de requerimiento y duración del contrato.
 - ✚ Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y merito individual y colectivo del personal. En caso de evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
 - ✚ Proponer al órgano intermedio las licencias, de acuerdo a las normas vigentes.
 - ✚ Formular el presupuesto de la institución y velar la correcta administración, informando a la UGEL Huánuco, DRE.
 - ✚ Otras funciones inherentes al cargo.
-



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

c) RESPONSABILIDADES

- + Realizar gestiones institucionales sobre planeamiento y organización.
- + Aprobar planes y proyectos relacionados con la institución.
- + Contar con la documentación básica que formaliza la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- + Informar a los docentes sobre leyes o normas emitidas por el ministerio de educación
- + Mantener un clima institucional favorable en el colegio para el logro de las competencias.
- + Realizar asambleas de docentes para informar sobre avances y problemática del plantel.
- + Motivar y estimular a los docentes que realizan tareas o actividades extras a favor de la I.E.
- + Hacer cumplir la R.M. 048-2005-ED. Orientaciones y normas nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica.
- + Conducir el plantel y representarlo legalmente
- + Asistir a las reuniones establecidas por la DRE
- + Asistir a reuniones de coordinación con autoridades de la región
- + Asistir como primera autoridad a los desfiles cívico-patrióticos, con su plana docente.
- + Tratar al personal del plantel y alumnos con dignidad, respeto y equidad
- + Informar a los padres de familia sobre el avance, desarrollo y funcionamiento institucional.
- + Cuidar los bienes de la Institución Educativa.
- + Establecer un clima de buena relación con la comunidad educativa.

COORDINACIÓN DE TUTORIA

Art. 7°. Es responsabilidad de la organización y funcionamiento del área a su cargo, así como de orientar, promover y apoyar el desarrollo de las acciones educativas. Son funciones del coordinador de Tutoría:

- a) Planificar, coordinar, implementar y ejecutar acciones de presentación de servicio de TUTORIA
- b) Supervisar, asesorar y programar el servicio de tutoría en la I.E.
- c) Coordinar acciones a ejecutarse con el personal de la institución inmediata superior
- d) Coordinar acciones a ejecutarse dentro y fuera de la I.E., con miembro de otros sectores institucionales.
- e) Brindar de acuerdo a la capacidad de servicio, su eficiencia atención incluyendo los de asuntos personales
- f) Organizar y apoyar al personal especializado para brindar una mejor atención inmediata en los casos con problemas individuales y/o grupales.
- g) Difundir los contenidos doctrinales, teóricos, científicos y metodológicos de tutoría.
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y cumplimiento del calendario cívico escolar.
- i) Organizar y ejecutar con los auxiliares de educación las actividades de defensa civil
- j) Controlar la carpeta personal de los Auxiliares de Educación



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

-
- k) Controlar la hora de ingreso y salida de los Auxiliares de Educación
 - l) Hacer cumplir las diferentes directivas emitidas de la DRE que estén en beneficio del educando.
 - m) Otras funciones inherentes al cargo.

PERSONAL DOCENTE

Art. 8°. Los docentes dependen de la Dirección de la Institución, y cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), de la institución Educativa
 - b) Asumir con responsabilidad y ética profesional las tareas y acciones técnicas pedagógicas y administrativas de su competencia.
 - c) Realizar la evaluación integral del educando a su cargo, aplicando las normas de evaluación específicas para el nivel educativo.
 - d) Mantener actualizada y completa la documentación administrativa y pedagógica de las asignaturas de su responsabilidad.
 - e) Integrar las comisiones y colaborar con la Dirección de la I.E.
 - f) Promover la investigación y la practica constante del autoaprendizaje.
 - g) Participar en acciones de promoción comunal.
 - h) Atender a los alumnos/as y velar por su seguridad, durante el tiempo de permanencia de la I.E., hora de recreo y salida.
 - i) Mantener un clima de confianza y respeto a los educandos/as, padres de familia y personal docente de la Institución.
 - j) Incorporar en sus programaciones curriculares, objetivos ty estrategias del programa de prevención de uso indebido de sustancias psicoactivas.
 - k) Cumplir en forma estricta el desarrollo de las actividades de aprendizaje y elevar el nivel de calidad del aprendizaje de acorde con el avance tecnológico.
 - l) No evadirse del plantel cuando se esta en cumplimiento de su deber, salvo permiso concedido por el Subdirector y/o Director.
 - m) Asistir a las reuniones cuando este sea comunicada por el director de la Institución.
 - n) Participar activamente en el calendario Cívico Escolar.
 - o) Participar en los desfiles cívico escolar.
 - p) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia para la solución de los problemas que aquejan a sus hijos/as sea de índole académico y/o disciplina.
 - q) No comercializar con las evaluaciones de los alumnos/as
 - r) Entregar sus proyectos, unidades de aprendizaje al director
 - s) Entregar los promedios bimestrales, para su respectivo procesamiento y entrega a los padres de familia.
 - t) Entregar los registros oficiales de evaluación correspondiente llenados al término de cada bimestre.
 - u) No realizar acciones que dañan la imagen de la institución.
 - v) Firmar puntualmente el registro de control de asistencia y temática.
 - w) Elaborar y cumplir las normas de convivencia acordadas en asamblea, para mejorar las relaciones humanas entre los entes educativos.
-



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

DE LA SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 9°. Depende de la Dirección de la I.E., sus funciones son:

- a) Concurrir con puntualidad a su centro de labores.
- b) Asumir responsablemente la función a su cargo.
- c) Llevar el registro diario de ingreso y egreso de la documentación y derivarlos oportunamente.
- d) Participar como tal en todas las reuniones programadas y convocadas por la I.E.
- e) Dar cuenta ante la dirección de la I.E. por escrito las irregularidades que detecte.
- f) Garantizar el buen manejo del archivo documentos de la institución
- g) Integrar comisiones de trabajo.
- h) No incurrir en actos de infidencia.
- i) Proyectar y firmar la documentación oficial que debe ser firmado por el director de la I.E.
- j) Llevar un registro estricto del control de la expedición de los certificados de estudios.
- k) Otras que emanen de la Dirección.

COMITÉS DE AULA

Art. 10°. El comité de aula es el organismo encargado de apoyar el que brinda la coordinación de Tutoría.

Art. 11°. Está conformado por todos los alumnos de una sección y representantes de los padres de familia, bajo la conducción del docente tutor de aula.

Art. 12°. Los fines del comité de aula son:

- a) Promover y organizar actividades que ayuden a lograr la autoformación de los educandos, mediante el trabajo solidario.
- b) Participar en los equipos de trabajo que se organicen a nivel de aula o de la I.E. para ampliar, mantener y conservar el local, así como el mobiliario y equipo escolar.
- c) Promover la organización y funcionamiento de clubes, agrupaciones culturales, círculo de estudio y otros, encaminados a estimular sus aficiones artísticas, cívico patriótico, sociales, deportivas y otras.
- d) Contribuir al mantenimiento general del orden y la disciplina de sus respectivas aulas y del plantel.
- e) Propiciar el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los miembros del aula.

Art. 13°. Los representantes de los padres de familia serán nominados por la padres de familia del aula, en reunión a asamblea convocados por el tutor del aula, quien lo dirigirá.

Art. 14°. Los comités de aula deberán instalarse la primera quincena de marzo.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

CAPITULO III
DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 15°.

3.1 ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PEI, PAT, RI, PROGRAMACION ANUAL, UNIDADES DIDACTICAS Y SESIONES DE APRENDIZAJE.

Todos estos instrumentos de Gestión se planifican y se organizan durante el mes de marzo con participación del personal directivo, docente y administrativo en nuestra Institución educativa.

La ejecución y evaluación de estos instrumentos de Gestión se realizan mientras dure su planificación, tal es el caso del PEI, se ejecuta y evalúa en 5 años, el PAT, el PCI y la Programación Anual

CAPÍTULO IV
DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 16°.

4.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- **JORNADA LABORAL**
 - Personal directivo 35 horas.
 - Personal docente 24 horas
 - Personal administrativo 35 horas.

Art. 17°.

- **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

Este se realiza de acuerdo a la normatividad vigente tanto para el personal directivo, personal docente y administrativo.

Art. 18°.

- **ELABORACIÓN DEL CUADRO DE HORAS Y PLANES DE ESTUDIOS**

La elaboración del cuadro de horas lo realiza la comisión de cuadro de horas de acuerdo a la R.M. 1326, la misma que está integrada por el Coordinador Académico y dos docentes, los mismos que actúan como secretario y vocal respectivamente.

El cuadro de horas antes indicado ha sido elaborado de acuerdo al plan de estudios, según la R.M. N° 0710-2005-ED, el cual es el siguiente:



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL Y PRIMARIA DE MENORES

PARA EL AÑO 2020 - 2021

NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA Y VACANTES POR GRADOS DE INICIAL Y PRIMARIA

INICIAL	VACANTES	HABILIDADES ESPECIALES	PRIMARIA	VACANTES	HABILIDADES ESPECIALES
-			1°	48	0
2 AÑOS	30	0	2°	48	0
3 AÑOS	40	0	3°	48	1
4 AÑOS	48	1	4°	48	1
5 AÑOS	48	1	5°	48	1
-			6°	48	1

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL	
ÁREA DE DESARROLLO	NÚMERO DE HORAS
Matemática	5
Comunicación	6
Personal Social	2
Ciencia y Ambiente	3
Inglés	4
Psicomotricidad	3
Música	1
Arte	1
Psicología	1
TOTAL	25



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA

DCN	GRADOS ÁREAS	Primaria					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
MATEMÁTICA	Matemática	7	7	7	7	7	7
COMUNICACIÓN	Comunicación Plan Lector	6	6	6	6	6	6
		1	1	1	1	1	1
INGLÉS	Inglés	6	6	6	6	6	6
ARTE Y CULTURA	Gráfico plástico/Artes visuales	1	1	1	1	1	1
	Música	1	1	1	1	1	1
PERSONAL SOCIAL	Individuos y sociedades: Personal social	4	4	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGIA	Ciencias	4	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación física	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Educación religiosa	1	1	1	1	2	1
PSICOLOGIA	Taller de Psicología	-	-	-	-	-	1
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	Orientación grupal	1	1	1	1	1	-
TOTAL		34	34	34	34	34	34

Art. 19°.

- **CONTROL DE HORAS DE TRABAJO PEDAGÓGICO EFECTIVO**
Éste control se hará mediante el seguimiento estricto del trabajo de cada docente en forma efectiva de manera presencial.
Las horas de trabajo pedagógicas no ejecutadas por el personal docente son recuperadas de acuerdo al cronograma especial.

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 20°.

- 5.1 PROGRAMACIÓN HORARIA.** El Centro Educativo Privado “MATUSITA” atiende 06 horas pedagógicas diariamente cuya diferencia en cada nivel educativo; cada hora pedagógica es de 45 minutos en ambos turnos.

Las clases para el nivel inicial comienzan en la mañana a las 8.30 a.m. hasta las 1:30 p.m., con un descanso de 30 minutos, como a continuación se indica:



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

Nivel / Grados	Hora de entrada	Hora de salida
Inicial 1 y 2	08:45 hrs.	01:00 hrs.
Inicial 3	08:45 hrs.	01:00 hrs.
Inicial 4 años y 5 años	08:30 hrs.	13:30 hrs.
Primaria (1° a 6°)	07.20 hrs.	14:00 hrs.

Inicial 3, 4 y 5 años					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 - 09:00	Oración - bienvenida				
09:00 - 09:40					
09:40 - 10:30					
10:30 - 11:20	Recreo				
11:20 - 12:00					
12:00 - 12:40					
12:40 - 13:20					
13:20 - 13:30	Actividades de salida				

Las clases para el nivel inicial comienzan en la mañana a las 08:30a.m. hasta las 01:30 p.m., con un descanso de 50 minutos, como a continuación se indica:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

Art. 21°.

En la Institución Educativa Privada “MATUSITA” se trabaja por Bimestres.

La calendarización del presente año escolar 2025 es la siguiente:

CALENDARIZACIÓN ESCOLAR – MATUSITA 2026

BIMESTR E	SEMANAS	DÍAS	HORAS	UNIDAD	DURACIÓN	ENTREGA DE UNIDADES	EVALUACIONES MENSUALES
I	5	50	150	I	Del 04 de marzo al 04 de abril.	04 de marzo	Del 31 de marzo al 04 de abril
	5		150	II	Del 07 de abril al 08 de mayo.	04 de abril	Del 02 al 08 de mayo 09 DE MAYO ENTREGA DE REPORTES DE NOTAS
VACACIONES: DEL 12 AL 16 DE MAYO							
II	5	50	150	III	Del 19 de mayo al 20 de junio	17 de mayo	Del 16 al 20 de junio
	5		150	IV	Del 23 de junio al 25 de julio	23 de junio	Del 17 al 24 de julio 25 DE JULIO ENTREGA DE REPORTES DE NOTAS
VACACIONES: DEL 28 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO							
III	5	45	150	V	Del 11 de agosto al 12 de setiembre	11 de agosto	Del 08 al 12 de setiembre
	4		120	VI	Del 15 de setiembre al 10 de	15 de setiembre	Del 02 al 09 de octubre 10 DE OCTUBRE ENTREGA DE



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

				octubre	REPORTES NOTAS		
VACACIONES: DEL 13 AL 17 DE OCTUBRE							
IV	5	45	150	VII	Del 20 de octubre al 21 de noviembre	17 de octubre	Del 17 al 21 de noviembre
	4		120	VIII	Del 24 de noviembre al 19 de diciembre	21 de noviembre	Del 11 al 17 de diciembre
Total	38	190	1140	CLAUSURA 21 DE DICIEMBRE			

Art. 22°.

- **ATENCIÓN AL ALUMNADO**

La atención al alumnado se realiza en forma permanente y, específicamente de acuerdo a la programación horaria establecida por la Institución Educativa.

Art. 23°.

- **ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA**

Se realiza teniendo en cuenta que no perjudique el desarrollo de las acciones educativas salvo excepción.

CAPÍTULO VI

DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN

Art. 24°.

- **MATRICULA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

La matricula de los alumnos ingresantes, así como los que la ratifiquen se lleva a cabo en el mes de marzo de acuerdo a las normas específicas.

Los requisitos de matricula para los alumnos ingresantes son:

- Certificado de estudios del año académico anterior.
- D.N.I
- Ficha única de matrícula.
- Constancia de no adeudo.
- Libretas de Notas



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

COSTO EDUCATIVO

MATRÍCULA	INICIAL	PRIMARIA
	S/ 700.00	S/ 700.00
Mensualidad	S/. 700.00	S/. 700.00
Pensión Anual	S/ 7 000.00	S/ 7 000.00

OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES Y FALTA DE PAGO

El Colegio cobrará una pensión anual, la misma que será dividida en 10 (diez) pensiones mensuales (desde marzo a diciembre), con vencimiento el último día del mes, a excepción del mes de Julio y diciembre, como se indica en el cronograma:

MES	DÍA	MES	DÍA
Marzo	31	Agosto	31
Abril	30	Setiembre	30
Mayo	31	Octubre	31
Junio	30	Noviembre	30
Julio	15	Diciembre	15

El Colegio no realizará aumento en el monto de las pensiones a menos que de parte del gobierno central haya un aumento general de sueldos o la economía nacional experimente una fuerte devaluación que obligará a tomar esta medida como consecuencia de la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

Art. 25°.

- **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES POR CAPACIDADES DE ÁREA**

Nuestro Centro Educativo evalúa los aprendizajes por capacidades de área.

La evaluación del alumno(a) se realiza de forma integral, flexible y permanente.

La evaluación del rendimiento del alumno(a) comprende:

- a) Evaluación de entrada (diagnóstico)
- b) Evaluación formativa o de procesos.
- c) Evaluación de salida logro de capacidades de acuerdo al siguiente cuadro:
- d)

- **Comunicación**

- Expresión oral
- Comprensión lectora
- Producción de textos escritos.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

- **Idioma extranjero**
 - Comprensión de textos
 - Producción de textos.

- **Matemática**
 - Razonamiento y demostración
 - Interpretación de gráficos y/o de expresiones simbólicas
 - Resolución de problemas

- **Ciencia, Tecnología y Ambiente**
 - Comprensión de información
 - Indagación y experimentación
 - Juicio crítico

CAPÍTULO VII

**DE LOS DERECHOS ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS,
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

Art. 26°. Son derechos del personal docente:

- a) Elegir y solicitar seguridad y salubridad ambiental para realizar su labor en la institución.
- b) A la implementación y actualización técnico pedagógica de acuerdo al grado o área en la que se desempeña.
- c) A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
- d) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros instrumentos oficiales.
- e) Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
- f) Hacer uso del periodo vacacional.
- g) Hacer uso de licencias con o sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Tener un día de descanso por día del Maestro y hasta tres días de permiso no consecutivos al año por motivos personales con la autorización del Director.
- i) Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 27°. Son deberes de los docentes:

- a) Desarrollar su trabajo docente de acuerdo a las programaciones vigentes.
 - b) Cumplir con la evaluación y dirección del proceso enseñanza – aprendizaje de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 - c) Mantener al día su documentación a fin de garantizar información inmediata a los órganos directivos y al padre de familia y/o apoderado.
 - d) Demostrar solvencia en el ejercicio profesional.
 - e) Respetar la palabra y obra a todo el personal que labora en la institución y a la comunidad en general haciendo uso del mecanismo ético.
 - f) Orientar al educando respetando su identidad, su libertad y autoestima.
 - g) Coordinar y apoyar las acciones y actividades que se realicen en la Institución Educativa.
-



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

- h) Asistir a las reuniones convocadas virtual o presencial por el órgano directivo para los fines y objetivos de la institución.

DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Art. 28°. Los docentes que en el desempeño de sus funciones realicen acciones excepcionales que enaltezcan el prestigio de la I.E. se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Resolución directoral de felicitación
- Diploma de mérito
- Agradecimiento

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE

Art. 29°. Constituyen faltas disciplinarias del personal docente:

- a) Abusar de su autoridad y el uso del cargo con fines degradantes o que denigren la imagen profesional y/o institucional.
- b) Difamar, disociar, injuriar o calumniar a la institución, su representante y/o compañero de labores.
- c) Llegar tarde a la I.E.
- d) Usurpar funciones.
- e) Inculcar actos lesivos contra la institución y/o personas.
- f) La tardanza continuas o discontinuas, la acumulación de las mismas dan lugar a descansos de acuerdo a ley.
- g) Incumplir las funciones propias del cargo o desempeñarlas de manera negligente.

Art. 30°. El personal docente que cometa falta disciplinaria tipificada en el presente reglamento se hará acreedor a sanción según corresponda:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 31°. Son derechos del personal no docente:

- a) Elegir y solicitar seguridad y salubridad ambiental para realizar su labor en la institución.
 - b) A ser convocado a reuniones o asambleas con la debida anticipación.
 - c) Estar informado oportunamente acerca de las directivas y otros instrumentos oficiales.
 - d) Recibir estímulos y reconocimientos por acciones dignas de relevancia.
 - e) Hacer uso del periodo vacacional.
 - f) Hacer uso de licencias con o sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
-



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

-
- g) Tener un día de descanso remunerado por onomástico, un día de descanso por día del Maestro y hasta tres días de permiso no consecutivos al año por motivos personales con la autorización del Director.
 - h) Otros que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 32°. Son deberes del personal no docente

- a) Desarrollar su trabajo de acuerdo a las funciones ya establecidas.
- b) Brindar un servicio adecuado, garantizando un trabajo administrativo coordinado.
- c) Contribuir a la mejora de la imagen institucional de la I.E.
- d) Asistir a las ceremonias cívicas patrióticas a las que esté invitada la institución.
- e) Participar de manera activa en las actividades programadas por la institución.

DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 33°. El personal no docente que en el desempeño de sus funciones realicen acciones excepcionales que enaltezca el prestigio de la I.E. se hará acreedores a los siguientes estímulos:

- Resolución directoral de felicitación
- Diploma de mérito
- Agradecimiento

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 34°. Constituyen faltas disciplinarias del personal no docente:

- a) Abusar de su autoridad y el uso del cargo con fines degradantes o que denigren la imagen profesional y/o institucional.
- b) Difamar, disociar, injuriar o calumniar a la institución, su representante y/o compañero de labores.
- c) Llegar tarde a la I.E.
- d) Usurpar funciones.
- e) Inculcar actos lesivos contra la institución y/o personas.
- f) La tardanza continuas o discontinuas, la acumulación de las mismas dan lugar a descansos de acuerdo a ley.
- g) Incumplir las funciones propias del cargo o desempeñarlas de manera negligente.

Art. 35°. El personal no docente que cometa falta disciplinaria tipificada en el presente reglamento se hará acreedor a sanción según corresponda

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita
- Informe a la Promotoría.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

Art. 36°. Los derechos de los padres de familia están estipulados en el D.S. N° 018-2004-ED.

Art. 37°. Son deberes de los padres:

- a) Matricular a sus hijos de acuerdo a ley.
- b) Asistir a las reuniones programadas con la institución educativa virtualmente.
- c) Participar activamente de las actividades que realice el plantel virtualmente.
- d) Cumplir con el material educativo que se requiere en el quehacer educativo.
- e) Apoyar y supervisar a sus hijos en el trabajo educativo.
- f) **Realizar un seguimiento sus hijos de la conducta y del rendimiento académico periódicamente.**
- g) Enviar a sus hijos e hijas al colegio a la hora indicada del horario establecido en caso contrario justificar su inasistencia oportunamente.
- h) **Inculcar a sus hijos(as) la práctica de valores así como el buen comportamiento la puntualidad en las clases.**
- i) **Dar cumplimiento a los acuerdos estipulados en el acta de compromiso respecto a la conducta de su mejor hijo(a) de no cumplir será separado del colegio sea en el nivel inicial o primaria.**

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

Art. 38°. El educando tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación acorde con lo establecido en la Ley General de Educación y con los fines propios y específicos del Institución Educativa Privada “MATUSITA”.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que les conciernen como educandos.
- c) Recibir comprensión y guía oportuna por parte del tutor y/o profesor de área.
- d) Presentar documentos probatorios justificando exoneraciones o postergación de evaluaciones, ya sea por razones de enfermedad u otro.
- e) Conocer el reglamento de la I.E.
- f) Recibir estímulo en mérito a su aprovechamiento, conducta y el cumplimiento de sus deberes.
- g) Solicitar oportunidad y reconsideración para mejorar su evaluación.
- h) Gozar de periodo vacacional.
- i) Expresar libre y creativamente sus ideas y opiniones para el pleno desarrollo de su personalidad.

Art. 39°. El educando tiene los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las normas del reglamento interno y respetar al personal docente y no docente de la I.E.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“MATUSITA”

Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis

Teléfono 062 610735

- b) Asistir o ingresar con puntualidad y regularidad a las labores escolares y toda similar donde se requiera su presencia y que contribuya con su educación y formación integral.
- c) Participar oportunamente en los actos de formación de acuerdo a los horarios y roles establecidas por la I.E.
- d) comunicación enviada por el padre y/o apoderado.
- e) Observar en el aula un comportamiento disciplinario, atento, respetuoso y activo.
- f) La formas de vestir y presentarse debe tener en cuenta:
 - Cuidar el aseo personal y presentarse con ropa limpia reglamentaria, el cabello debe estar corto, limpio y arreglado.
- g) Participar en las actividades educativas, en actos cívicos y religiosos ordenados por la superioridad.

DE LOS ESTÍMULOS A LOS EDUCANDOS

Art. 40°. Los educandos tienen los siguientes estímulos:

- Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos por acciones extraordinarias, dentro o fuera del plantel, es la felicitaciones escrita por la dirección.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL EDUCANDO

Art. 41°. Constituyen faltas de los alumnos

- a) Ausentarse del aula sin permiso previo del profesor.
- b) Participar en acciones de desorden e indisciplina colectiva e incentivar a otros.
- c) Incumplimientos de las tareas y/o acciones.
- d) Causar deterioro a la infraestructura, mobiliario y demás enseres del colegio, así como al vestuario y útiles escolares del compañero.
- e) Apropiarse de objetos del plantel, del compañero u otros.
- f) Incumplir la participación de las actividades cívicas – patrióticas que este comprometido.
- g) Fomentar la indisciplina en los eventos donde participe la institución.
- h) Consumir alimentos dentro de las aulas y durante las horas de clase.
- i) Inasistencias y tardanzas injustificadas.

Art. 42°. Los alumnos que cometan faltas disciplinarias se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita del auxiliar, docente o personal jerárquico y/o directivo.
- b) Citación al padre y/o apoderado, asesoramiento para reindicar al alumno.
- c) Suspensión de la Institución: se determina por Decreto Directoral por un período no mayor de ocho días en caso de falta grave, previo informe del comité de Tutoría.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
“MATUSITA”
Calle Ocho S/N Urb. Leoncio Prado- Amarilis
Teléfono 062 610735

CAPITULO IX

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS

Art. 43°

El Centro Educativo Privado “MATUSITA” cumple sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con el la UGEL Huánuco, DRE, etc.

Dirección
