



I.E.P "MARIA MONTESSORI"

INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA | EBA

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA MONTESSORI 2026

TABLA DE CONTENIDOS

TITULO I. GENERALIDADES Y BASES LEGALES

Capítulo I	Del Reglamento Interno	Página 3
Capítulo II	Base legales y alcances	Página 3

TITULO II. DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Capítulo I	Naturaleza de la Institución Educativa	Página 3
Capítulo II	Fines y Objetivos de la Institución Educativa	Página 4
Capítulo III	Funciones generales de la Institución Educativa	Página 4
Capítulo IV	Funciones de los órganos que integran	Página 5-6
Capítulo V	Visión y Misión	Página 7

TITULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo I	Aplicación de las normas de convivencia	Página 7-8-9
Capítulo II	Procedimiento para la atención de casos, denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar	Página 9

TITULO IV. DE LOS ESTUDIANTES

Capítulo I	Derechos y deberes	Página 11-14
Capítulo II	Prohibiciones	Página 15-16
Capítulo III	Exoneraciones	Página 17
Capítulo IV	Uso de artefactos electrónicos	Página 17

TITULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN, DE LA MATRÍCULA, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Capítulo I	Admisión	Página 17
Capítulo II	Matrícula, Traslados y Ratificación	Página 17-18
Capítulo III	Certificación, Emisión de Constancias, Evaluación de Recuperación y subsanación	Página 18

TÍTULO VI. DE LOS PADRES DE FAMILIA

Capítulo I	Deberes de los Padres de familia	Página 19
Capítulo II	Derechos de los Padres de familia	Página 19

Capítulo III	Prohibiciones	Página 20
TÍTULO VII. DEL RÉGIMEN ECONOMICO		
Capítulo I	Matrícula y Pensión de enseñanza	Página 20-21
Capítulo II	Seguros de salud y accidentes	Página 21
TÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES		

TITULO I. GENERALIDADES Y BASES LEGALES	
CAPÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO	
Artículo 1°.	Concepto. El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada es un documento de Gestión Técnico Administrativo y de Control.
Artículo 2°.	Finalidad. Este documento norma los principios de planificación, organización y funcionamiento de la Institución Educativa; así como el régimen formativo pedagógico y económico interno de los distintos actores en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que buscamos.
Artículo 3°.	Fines. 1. Normar la organización y funcionamiento interno de nuestra institución. 2. Normar el régimen disciplinario de los miembros que integran la Comunidad Educativa. 3. Delinear la política formativa, pedagógica y económica de la institución. 4. Establecer pautas de control y evaluación de las actividades educativas. 5. Señalar funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos, así como de nuestra institución.
Artículo 4°.	Las disposiciones consignadas en el presente documento serán cumplidas en forma obligatoria por todos los miembros de la comunidad EDUCATIVA MARIA MONTESSORI. El presente Reglamento tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para los estamentos siguientes: 1. Los Estudiantes de la Institución Educativa : Estamento principal de la tarea educativa y primera preocupación nuestra. Está representado por las estudiantes de los Niveles INICIAL , PRIMARIO Y SECUNDARIO . 2. Padres de Familia: Insustituibles promotores responsables de la educación de sus hijos, representados por los Padres de familia y/o apoderados registrados en los documentos oficiales de la Institución.

CAPÍTULO II BASES LEGALES Y ALCANCES	
Artículo 5°.	<p>El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Perú.</p> <p>Ley N.º 28044 – Ley General de Educación y sus modificatorias. Ley N.º 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por D.S. N.º 004-2013-ED. Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados (si la institución es privada). Ley N.º 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Ley N.º 30403 – Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes. D.S. N.º 011-2012-ED – Reglamento de la Ley General de Educación. D.S. N.º 009-2006-ED – Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva (si corresponde). R.M. N.º 447-2020-MINEDU – Norma sobre convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra estudiantes. R.V.M. N.º 094-2020-MINEDU – Norma que regula la evaluación de competencias de los estudiantes de Educación Básica.</p> <p>Norma Técnica para el Año Escolar vigente emitida por el Ministerio de Educación.</p>
TITULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CAPÍTULO I. NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	

TITULO I. GENERALIDADES Y BASES LEGALES	
Artículo 6°.	Del Funcionamiento. La Institución Educativa Privada “MARIA MONTESSORI” es promovida por EL PROF, EUGENIO GUILLERMO PEREZ MENACHO, que brinda una educación integral de calidad, a niños y adolescentes
Artículo 7°.	El nombre de la Institución es en honor a la educadora y médico italiana Maria Montessori.
Artículo 8°.	Del Domicilio legal. La Institución Educativa Privada “María Montessori” tiene como domicilio legal psje San Juan – calle 5 Barrio Shuytucallan. Distrito de Caraz, provincia de HUaylas, inició sus labores en el año 2004.
Artículo 9°.	La entidad promotora es una empresa privada involucrada en el sector educación y su Régimen laboral se rige por las disposiciones contenidas en la Legislación de los Trabajadores de la Actividad Privada- Ley de la pequeña y micro empresa.

CAPÍTULO II FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 10°.	<p>Fines y Objetivos. Es preocupación permanente de la Institución Educativa, lograr la formación integral de las estudiantes; para ello se propone:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Programar, ejecutar y evaluar las acciones y servicios educativos.2. Promover la permanente cooperación del padre de familia en las diversas acciones educativas mediante la gestión de una educación preventiva.3. Propiciar la participación activa, creativa y organizada de todo el personal que labora en la institución, buscando preferentemente su perfeccionamiento humano, psicológico y profesional.4. Fortalecer la conciencia Cívico Patriótica de las estudiantes para garantizar la soberanía, integración, seguridad y la defensa nacional.
---------------	---

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 11°.	La función general de la Institución Educativa se fundamenta en la necesidad de atender el proceso de enseñanza-aprendizaje que se imparte a los alumnos de los Niveles Primario y Secundario a través de la Educación presencial; siendo nuestro primer objetivo la formación integral de su personalidad
---------------	--

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN

Artículo 12°.	El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógico administrativas de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa Depende de la Dirección de la UGEL Huaylas.
---------------	---

Artículo 13°.	<p>Son Funciones del Director: Representa legalmente a la Institución Educativa Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Institución Educativa con la colaboración de los docentes.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los objetivos de los Niveles Primario y Secundario y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera de la IEP. Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.</p> <p>Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas de la I.E. Expedir certificados de estudios</p> <p>Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo. Administrar la documentación de la Institución Educativa Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa en caso de incumplimiento de funciones.</p>
---------------	--

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN

DEL ORGANO DE APOYO: COORDINADOR ACADEMICO

LA ADMINISTRACION tiene como misión coordinar el desarrollo de los aprendizajes de área o áreas curriculares afines que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos. Tiene como funciones:

Artículo
14°.

- a. Orientar y promover la participación de los actores de la IEP en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas curriculares, considerando las metas de aprendizaje
- b. Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en la Programación Anual, para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular y grado
- c. Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo.
- d. Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor con los tutores de aula.

Artículo 15°.	<p>DEL ORGANO TECNICO-PEDAGOGICO:</p> <p>Son funciones del Profesor de Aula:</p> <p>Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Institución Educativa</p> <p>Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Institución educativa.</p> <p>Programar, desarrollar y evaluar las actividades-curriculares de acuerdo al nivel de los educandos.</p> <p>Organizar y ambientar el Aula y preparar el material didáctico con recursos de la administración de la Institución Educativa y la colaboración de los padres de familia. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.</p> <p>Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de la jornada laboral, incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.</p> <p>Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y de comportamiento de los alumnos.</p> <p>Clases de Educación Física</p> <p>Las clases de Educación Física se realizarán en el patio del Colegio. Si por causas de pandemia, epidemia o desastre natural se tendría que realizar en la modalidad virtual, las clases de educación física iniciarían por el docente motivando, mostrando con un vídeo a los estudiantes.</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Las evaluaciones de las asignaturas prácticas, actividad complementaria, exámenes son presenciales y en el aula de clase. Se pueden corregir únicamente prácticas. Se precisa que estas correcciones tienen tiempo y fecha límite. No se corrige evaluaciones complementarias ni exámenes. Las evaluaciones de educación física en la modalidad virtual serán asincrónicas fuera del horario de clases por un tiempo que precise el docente. Para lo cual el docente dejará programado la fecha y la hora para realizarlo.</p>
---------------	--

	<p>Permiso de Salud del docente</p> <p>Si el docente tuviera cita médica de ESSALUD deberá preparar con anticipación una clase grabada con los enlaces respectivos en el sistema de videos, las actividades y evaluación correspondiente.</p> <p>Si el docente tuviera un problema personal súbito que impide su asistencia a una determinada clase, deberá comunicar luego la recuperación de la clase fuera del horario escolar respectivo, dejando la clase y actividades grabadas en el sistema de videos para lograr participación de todos los estudiantes. Estas situaciones son muy escasas durante el año escolar, pero pueden suceder.</p>
CAPÍTULO V VISIÓN Y MISIÓN	
Artículo 16°.	<p>MISION</p> <p>Somos una institución educativa que brinda una formación integral e innovadora, mediante un diseño curricular didáctico para la vida, ajustado al perfil del estudiante creativo, crítico, reflexivo, constructivo y auto disciplinado, con una conciencia turística, ambiental, con una sólida formación en valores cívicos y cristianos; a través de la pedagogía activa, lúdica, dialéctica, socio crítica y ternura (Pedagogía Montessoriana).</p>
Artículo 17°.	<p>VISION</p> <p>“Ser una Institución Educativa al 2030, líder en educación integral de calidad, formadora de una generación de niños, jóvenes y adultos socio críticos competentes y preparados en el uso de la TIC, capaces de insertarse al ritmo del avance científico, para enfrentar con eficiencia y eficacia los desafíos de la sociedad actual y post moderna, con gran sensibilidad social, con solidos valores y actitudes de cambio, expeditos para liderar los destinos del país bajo la guía de docentes lideres e innovadores”.</p>

TITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
CAPÍTULO I. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
Artículo 18°.	<p>En la Institución Educativa Privada “MARIA MONTESSORI” promovemos una formación integral de los estudiantes dentro de un contexto de relaciones interpersonales armónicas y satisfactorias como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, lo cual se ve reflejado en los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales de nuestros estudiantes, permitiendo el logro de aprendizajes sustentados en el ejercicio responsable de las Normas de Convivencia.</p>
Artículo 19°.	<p>Definición de Normas de Convivencia Escolar</p> <p>Las Normas de Convivencia Escolar tienen como finalidad propiciar procesos de democratización entre los integrantes del Colegio, sobre la base del dialogo donde todos tienen las mismas posibilidades de participar, promoviendo la cultura basada en el respeto de los derechos humanos.</p>

Artículo 20°.	<p>La gestión de la convivencia escolar en nuestro colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>El estudiante actúa en la sociedad relacionándose con los demás de manera justa y equitativa, reconociendo que todas las personas tienen los mismos derechos y deberes.</p>
---------------	--

Artículo 21°.	<p>Alcance</p> <p>Las Normas de Convivencia Escolar aplica a todos los estudiantes, padres de familia y la comunidad educativa del Colegio MARIA MONTESSORI en los niveles DE EDUCACION INICIAL, Primaria y Secundaria, dentro de la Instalación de la Institución Educativa y el ámbito de los grupos sociales (whatsApp) creados para la comunicación en cumplimiento a la Ley 29719 y DS 010-2012-ED.</p>
Artículo 22°.	<p>Finalidad</p> <p>De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.</p>

Artículo
23°.

Responsabilidad de la Institución Educativa Privada MARIA MONTESSORI y el Comportamiento de los Estudiantes Fuera del Local Institucional

La Institución Educativa Privada MARIA MONTESSORI asume responsabilidad por la integridad y el comportamiento de los estudiantes **únicamente durante su estadía dentro del local institucional y dentro del horario oficial de clases, establecido de 7:45 a.m. a 2:00 p.m., de lunes a viernes.** Durante este período, el colegio garantiza la vigilancia, orientación y supervisión correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio MARIA MONTESSORI y la normativa educativa vigente.

Comportamiento de los Estudiantes Fuera del Local del Colegio:

1. Cualquier conducta o situación que involucre a estudiantes **fuera del local de la Institución Educativa** se encuentra **fuera del ámbito de responsabilidad del colegio.**

2. Actividades Realizadas Fuera del Horario Escolar

Cuando los estudiantes, con matrícula vigente, participan en **reuniones, encuentros o actividades organizadas fuera del horario escolar** —tales como juegos en el parque, fiestas juveniles, conciertos, clases de música, actividades deportivas o de danza, entre otras— se precisa lo siguiente:

- La participación de los menores en dichas actividades es **autorizada directamente por sus padres de familia o apoderados.**
- En consecuencia, **la responsabilidad sobre el comportamiento, seguridad y supervisión del estudiante recae exclusivamente en los padres de familia o apoderados.**
- La Institución Educativa Privada MARIA MONTESSORI **no asume responsabilidad alguna** por conductas inadecuadas, incidentes, accidentes o **deterioro de bienes privados** que pudieran ocurrir en estas actividades externas.

3. Responsabilidad después del Horario de Salida

A partir del horario oficial de salida, **2:00 p.m.**, la Institución Educativa MARIA MONTESSORI deja de ser responsable por el comportamiento y acciones de los estudiantes.

Desde ese momento “la salida de clases 2:00pm”, **los padres de familia o apoderados asumen plenamente la supervisión**, incluyendo los tiempos de retorno a casa y las actividades que sus hijos realicen posteriormente.

Precisión sobre Cambios de Horario de Salida en Fechas Especiales

Durante fechas especiales, tales como **evaluaciones de fin de año escolar u otras actividades académicas programadas,**

el horario de salida de los estudiantes puede ser modificado.

Este cambio será **comunicado oportunamente a los padres de familia** mediante un

Comunicado Oficial emitido por la Institución Educativa.

Se recuerda que:

- **El horario comunicado es el que define el momento en el cual culmina la responsabilidad del colegio sobre los estudiantes.**
- **A partir del nuevo horario de salida informado, la responsabilidad sobre la supervisión, traslado y conducta del estudiante recae íntegramente en los padres de familia o apoderados.**

<p>Artículo 24°.</p>	<p>Normas de Convivencia en el Aula. Autorregular nuestro comportamiento de acuerdo a los valores practicados en nuestra Institución y según lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Institución Educativa. Asistir puntualmente a todo evento, actividad, sesión de clase programada por la Institución Educativa . Respeto a todo miembro de la Institución Educativa. Opinar, intercambiar ideas, escuchar a los demás, respetando los tiempos de intervención de opiniones de otros miembros de la Comunidad Educativa. Utilizar los medios e información que facilita la Institución educativa, ya sean actividades impresas, acceso al aula virtual, correo institucional solo con fines académicos propios a la programación académica de la Institución Educativa. Portar en la Institución Educativa solo materiales necesarios para la realización de la sesión de clase, evitando de esta forma traer objetos distractores. Realizar responsablemente las actividades escolares sin perjudicar con su conducta o actitud los derechos de sus compañeros y maestros. Especial atención merece mantener la reserva de ID, contraseñas, acceso A PLATAFORMA EDUCATIVA, Conexiones y otros servicios electrónicos de esta forma se evita la presencia de personas ajenas a la institución que puedan perturbar LA CONVIVENCIA. Entregar las prácticas , TAREAS Y TRABAJOS en forma física y dentro de los plazos conferidos, solo en casos de fuerza mayor, el padre o apoderado del menor debe justificar mediante envío de un correo al docente respectivo el por qué su hijo no cumplió. Tomar parte activa en el desarrollo de las clases, realizando preguntas relacionadas al tema en clase dirigido con respeto y guardando los modales al docente responsable de la asignatura. Utilizar de manera adecuada las redes sociales evitando comentarios ofensivos hacia sus compañeros o personal de la institución.</p>
<p>Artículo 25°.</p>	<p>Normas formativas que se aplicaran de no cumplir las normas Orientación general destinadas a generar reflexión sobre la situación ocurrida. Conversación o comunicación escrita con los padres de familia emitiéndose un acta con todos los padres de familia, apoderados, tutores y Coordinador. Entrevistas individuales con padre de familia de carácter orientador con intervención del área de psicología.</p>

<p>Artículo 26°.</p>	<p>Acciones correctivas que aplicarán de no cumplir las normas</p> <p>Proporcionar continua, oportuna y permanente información a los Padres de Familia de los estudiantes con problemas de convivencia y/o conducta, solicitando su participación responsable, teniendo en cuenta que los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos.</p> <p>Ante faltas moderadas reincidentes y/o faltas graves estas serán consideradas como demérito en la calificación de la competencia de comportamiento, la cual se archiva en los registros del Colegio para futuras certificaciones.</p> <p>De comprobarse una situación de acoso escolar, se actuará según los protocolos de violencia escolar y a la normativa vigente de MINEDU, según la gravedad de la falta.</p> <p>Reporte de los casos en el Libro de Registros de Incidencias y en el Portal SíseVe de MINEDU.</p> <p>Derivar servicios o instituciones especializadas de ser necesario.</p>
<p>CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR VIOLENCIA ESCOLAR</p>	

<p>Artículo 27°.</p>	<p>Si un estudiante considera que está sufriendo hostigamiento intencional reiterado que se traducen en maltrato verbal, físico o psicológico que tiene por objetivo intimidarlo, excluirlo o discriminarlo, atentando contra su dignidad deberá conversar con su tutora o tutor, y apoyado por su Padre de familia- Madre de Familia- Apoderado deberá dar cuenta inmediata a la administración.</p> <p>La IEP MARIA MONTESSORI precisa que no atenderá comunicados provenientes de mensajería instantánea como WhatsApp, Telegram, Messenger, dado que se requiere asumir responsabilidades por las afirmaciones que se expresan y en tal sentido se trabaja en forma presencial, levantándose el acta correspondiente. El padre de familia, madre de familia o Apoderado deberá identificarse con su nombre completo y número de D.N.I., señalando el nombre del estudiante afectado y el estudiante agresor. Se deberá precisar la acción reiterativa de violencia escolar.</p>
--------------------------	---

TITULO IV DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 28°.	Son estudiantes matriculados en un año lectivo en la institución educativa, quienes luego de aprobar el proceso de admisión, formalizan su matrícula; además aquellos estudiantes que sus padres o apoderados ratifican su matrícula cumpliendo con los requisitos y procedimiento de ratificación en cualquiera de los niveles que atiende la institución: Educación Inicial , educación Primaria. Educación Secundaria EBR y secundaria EBA
---------------	---

Artículo 29°.	<p>De los derechos de las estudiantes: Los estudiantes de la Institución tienen los siguientes derechos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente físico o virtual que fortalezca la dimensión moral, académica y física.2. Ser tratado con el respeto que merece su dignidad en su integridad física, psicológica, emocional y moral, por el personal que labora en la Institución y por sus compañeros.3. Recibir trato respetuoso a su iniciativa, al expresar libre y creativamente sus ideas, coadyuvando el pleno desarrollo de su personalidad.4. Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los aprendizajes.5. Ser atendido por el personal de la Institución en los servicios que brinda y dentro del horario establecido de acuerdo a las normas específicas.6. Recibir del docente de aula o del área correspondiente las pruebas, las prácticas y trabajos presentados para su revisión.7. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes mensuales, bimestrales y prácticas, siempre y cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada por el Padre de familia.8. Manifestar con libertad la verdad sin temor a la sanción.9. Recibir los primeros auxilios en caso de accidente cuando la eventualidad ocurra en la Institución Educativa.10. Ser informado periódicamente del proceso de su evaluación por medio de las publicaciones de los calificativos en LA PLATAFORMA EDUCATIVA.
---------------	---

Artículo
30°.

De los deberes de los estudiantes: Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la institución y las personas que la conforman hacen de ellas personas de bien, por eso:

Cumplir el Reglamento Interno del colegio.

Respetar a la institución y sus principios, a su personal, su patrimonio y a sus compañeros de estudio.

Presentarse a la Institución uniformado (Acorde RM No.458-2021-MINEDU y política de la Institución Educativa).

Vestimenta de uso obligatorio.

Varones:

CAMISA DE UNIFORME con el logo institucional, y casaca gris con matices azul noche.

Pantalón color GRIS CLARO, corbata azul oscuro, Zapatos color negro

Cabello corto (corte escolar)

No está permitido el uso de pulseras ni cadenas. Las cuales son objetos distractores. De preferencia deberán portar Toalla de uso personal para secado de manos.

Damas:

Blusa blanca con cuello BB con el distintivo institucional, corbata azul. Falda griss claro , modelo Yamper, que cubre las rodillas.

Zapatos negros y panty azul oscuro . No está permitido el uso de aretes, pulseras, cadenas ni uñas pintadas ni maquillajes que no sean por razones de salud. Cabello ordenado y sujetado.

Toalla de uso personal para secado de manos.

Para las clases de Educación Física:

Pantalón de color azul claro, con franjas amarillas, casaca azul con matiz amarillo oro con pretina tejida con el nombre MONTESSORI , y logo institucional Y POLO BLANCO con cuello de vestir, y logo institucional. Zapatillas blancas.

Bolsa de aseo.

Polo de cambio de color blanco.

El uso de bloqueador solar, gorra de ala ancha, bolsa de aseo (toalla y jabón) y agua son de uso obligatorio en las clases de educación física.

Presentación personal:

En el caso de los alumnos, llevar el cabello corto. Las alumnas deben presentarse con el cabello debidamente peinado y sujetado.

Asistir puntualmente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe la institución educativa.

Asistir a la Institución Educativa con los útiles de trabajo necesarios debidamente presentados.

Educación Física

Las clases de Educación Física durante las clases presenciales requiere uniforme de deporte con el diseño del Colegio. Es necesario una pausa activa luego de la clase de Educación Física (Rutina) de aproximadamente 10 minutos para facilitar muda de la ropa de trabajo y el aseo respectivo, por lo tanto, el bloque de Educación Física se circunscribe a 80 minutos en lugar de 90. Todos los estudiantes que asistan deberán traer toalla personal dentro de una bolsa para secar sus manos luego del lavado de manos.

Equipos electrónicos

El Colegio no se responsabiliza por pérdida o deterioro de los equipos que traen los alumnos.

Asistir al colegio, portando el fotochec.

Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándolas con orden y puntualidad a su profesor y/o tutor de aula.

En las clases presenciales asistir correctamente uniformado, con sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada.

Nivel de Educación: Primaria

- Lunes a Viernes
- Entrada: 7:45 AM
- Salida: 1:30 PM

Nivel de Educación: Secundario

- Lunes a Viernes
- Entrada: 7:45 AM
- Salida: 1.45 PM

Llega puntual a la I.E.P. Toda tardanza injustificada es contabilizada y presentada en los informes académicos.

CAPÍTULO II PROHIBICIONES

Artículo
31°.

Prohibiciones:

Está prohibido a los alumnos del Colegio:

- a. Faltar el respeto al personal del Colegio y a los que lo representan.
- b. PROFERIR expresiones verbales o mímicas de contenido soez, vulgares, falta de respeto, entre compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. de advertirse por tercera vez dicha actitud o conducta, será causal de expulsión.**
- c. Fumar, tomar o traer bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas dentro o fuera del Colegio.
- d. Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del Colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por él.
- e. El ingreso de reproductor de audio y/o video, juegos y otros artefactos y objetos no educativos, los cuáles serán inmovilizados y posteriormente devueltos al padre o apoderado.
- f. Traer celular durante el horario escolar para realizar actividades distintas al quehacer educativo, el mismo que será inmovilizado sin oposición a reclamo de parte del alumno. La primera vez que se inmovilice el celular será devuelto de manera inmediata con la asistencia del padre de familia o apoderado.
La segunda oportunidad que se le inmovilice el celular al mismo alumno, el celular permanecerá en custodia por una semana y será devuelto al padre de familia o apoderado.
Si persistiera esta conducta por parte del alumno, el celular será inmovilizado y entregado al final de bimestre al padre de familia o apoderado.
- h. Ingerir alimentos dentro del aula en hora de clases.
- i. Abandonar el aula durante el desarrollo de las clases sin permiso del profesor(a). Durante las clases virtuales los estudiantes deberán
- j. Retirarse del Colegio durante la jornada escolar sin autorización de la Dirección.
- k. Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del Colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- l. Plagiar o alterar el normal desarrollo de evaluaciones.
- m. Alterar notas o firmas en documentos de uso escolar.
- n. Tomar sin autorización los materiales de estudio y de uso personal de sus compañeros.

- o. Procedimiento para presentar un reclamo por comunicaciones que perturban normas de convivencia:

El padre de familia del alumno(a); el alumno o el docente afectado por comunicaciones que perturban las normas de convivencia de la I.E.P. deberá imprimir el texto, donde se explicita el mensaje o imagen remitente y fecha. O presentar el reclamo verbal adjuntando los medios de prueba en la dirección.

El impreso referido líneas arriba, en el punto (1), se deberá entregar a la tutora del aula correspondiente y ella iniciará conversaciones con la Tutora del alumno(a) generador del mensaje descrito en el punto (a). La Tutora del remitente del mensaje señalado en el punto (a), deberá conversar con el alumno(a) se espera un cambio de actitud.

Si persiste el comportamiento por parte del alumno(a) generador del impase o falta de respeto con cualquier alumno (a) y docente de la Institución Educativa Privada MARIA MONTESSORI, se procederá a LEVANTAR EL ACTA , para lo cual se solicitará la presencia del Padre de Familia del alumno INFRACTOR

Si el Padre de Familia no asiste siendo notificado VIA CUALQUIER MEDIO O NO CONTESTA EL TELEFONO, nos autoriza a retirar el alumno (a) de la institución , dando cuenta al fiscal de familia.

- p. Bajo ninguna circunstancia los alumnos se pueden dirigir por la plataforma educativa a los Padres de Familia. La comunicación de los alumnos será únicamente para dirigirse a las docentes, a la Dirección, al coordinador o a los compañeros de Aula, siempre referidos a temas del quehacer educativo.

CAPÍTULO III EXONERACIONES	
<p>Artículo 32°.</p>	<p>Sobre las exoneraciones de la asignatura de Religión y Educación Física</p> <p>a. En caso de impedimento físico para realizar la clase de Educación Física, presentar a la Dirección del colegio, la respectiva justificación del caso. Exonerándose de la parte práctica, pero deberá realizar actividades teóricas.</p> <p>b. En caso de diferentes creencias religiosas a las impartidas por la institución, pueden presentar a la Dirección de colegio una solicitud respectiva para exonerarlo del curso de educación religiosa, hasta la quincena de marzo del año en curso.</p>
CAPÍTULO IV USO DE ARTEFACTOS ELECTRONICOS Y EL CELULAR.	
<p>Artículo 33°.</p>	<p>Uso de artefactos electrónicos y del teléfono celular:</p> <p>El uso de medios tecnológicos (laptop, netbook, notebook, tablets, etc.), solo será empleado en las sesiones de clases que se programen con dicho fin. Durante la asistencia regular en la modalidad presencial no se podrán traer al Colegio para ser usado para fines distintos al quehacer educativo. No existe obligación de traer equipos al Colegio.</p> <p>Los alumnos no deberán traer objetos de valor ni artefactos electrónicos de distracción (MP3, IPOD, PSP, radios, TV, Gameboy, etc.) sin autorización docente. En caso de uso o manipulación de estos aparatos no autorizados durante el horario escolar, se inmovilizarán y se entregarán al tutor para que los devuelva personalmente a los padres de familia.</p> <p>La pérdida o deterioro de estos bienes estará bajo la responsabilidad de quien lo trae; por lo tanto, el colegio queda exceptuado de toda responsabilidad.</p> <p>El teléfono celular se podrá usar a partir de las 2:30 p.m. en los patios, sólo para hacer o recibir llamadas. Para usarlo en otro horario y lugar, se deberá contar con el permiso de algún profesor.</p> <p>Si un alumno manipula un teléfono celular o artefacto electrónico y este timbra en el horario escolar, cualquier profesor inmovilizará el aparato y se lo entregará al tutor. La reiteración prolongará el tiempo de almacenamiento del aparato, sin que sea responsabilidad del Colegio daños por almacenamiento.</p> <p>No está permitido hacer uso del teléfono celular para grabar o tomar fotos sin autorización del docente.</p>

TITULO V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN, DE LA MATRÍCULA, OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN Y SUBSNACIÓN.

CAPÍTULO I ADMISIÓN

Artículo 34°.	Admisión. Nuestra Institución Educativa, es una entidad de gestión privada, los padres de familia o apoderados que soliciten el ingreso /reingreso de sus menores hijos a cualquier grado de estudios deben cumplir con el presente Reglamento Interno, las disposiciones emanadas de la I.E.P. y la propuesta pedagógica, el nivel académico y el comportamiento que exige la institución.
---------------	---

CAPÍTULO II MATRÍCULA

Artículo 35°.	De la matrícula. Es el procedimiento administrativo por el cual las postulantes o estudiantes regulares adquieren o continúan en la condición de estudiantes de la institución y por tanto les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.
---------------	--

Artículo 36°.	Son requisitos para la matrícula. <ol style="list-style-type: none">1. Ficha Única con Código de Matrícula del estudiante (Nuevos estudiantes).2. DNI del estudiante3. DNI del Padre de familia o Apoderado4. Libreta de Notas del Año anterior5. No adeudar obligaciones económicas de pensiones del año anterior.6. Suscribir el Registro de Matrícula del Año Lectivo.7. Suscribir el Reglamento Interno8. Suscribir el Contrato de Prestación de Servicio Educativo.9. Suscribir Compromiso Académico según sea el caso10. Constancia de no adeudos a la Institución Educativa Anterior (Nuevos estudiantes)11. Boleta de venta por derecho de matrícula.
Artículo 37°.	La continuidad de la prestación requiere obligatoriamente la renovación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS en el que consten las nuevas condiciones y características del servicio educativo para el nuevo año escolar. No existe la renovación automática del CONTRATO. Los estudiantes cuyos padres de familia no cumplan con este requisito no serán consideradas como estudiantes en el año lectivo.

Artículo 38°.	Se pierde el derecho de matrícula por: 1. Incumplimiento de buena conducta. 2. Traslado de matrícula. 3. No ratificar oportunamente la matrícula. 4. Por deficiencia académica. 5. Por incumplimiento de la Matrícula con Compromiso especial, en el caso de bajo rendimiento académico o mal comportamiento. 6. No suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS en su oportunidad.
CAPÍTULO III OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN Y SUBSANACIÓN	
Artículo 39°.	Se otorgará Certificados de Estudios de períodos de estudios respectivos que no adeudan por ningún concepto de pagos pendientes. Los certificados de estudios del Nivel de Educación Secundaria tendrá un costo de S/. 100 y certificado de estudios de Nivel de Educación Primaria tendrá un costo de S/.50.
Artículo 40°.	Las Constancias de Estudios, Constancias de Conducta, Constancias de no adeudo, Constancia de Notas, Constancias de Quinto Superior, Constancia de Tercio Superior y demás constancias tendrá un costo de S/. 20.0 soles.
Artículo 41°.	Las evaluaciones de recuperación y subsanación tendrán una fecha programada por la Dirección, comunicada en la página web respecto a la fecha y hora de evaluación. Su costo es de S/. 50.. por asignatura 0 por cada vez que se administre el instrumento.

TÍTULO VI. DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 42°.	<p>Los deberes de los Padres de Familia.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estar informados sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos, a través de las reuniones mensuales de padres con la tutora de aula , Informes Académicos elaborados por los docentes y supervisados por el Coordinador.2. Apoyar la labor educativa de los docentes, recomendando a sus hijos el cumplimiento y participación activa en las actividades escolares.3. Participar en las actividades educativas programadas por la Dirección.4. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno y cumplir los acuerdos del Comité de Aula.5. Matricular a sus hijos dentro del cronograma establecido por la I.E.P.6. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.7. Cumplir con todas las condiciones y obligaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS8. Cumplir con los acuerdos del Comité de Aula, así como con las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de la Institución.9. Desempeñar con eficiencia y probidad los cargos y comisiones para los que fueron designados.
---------------	--

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Artículo 43°.	<p>Los derechos de los Padres de Familia.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elegir la Institución Educativa y participar en el proceso educativo de su hijo.2. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de su hijo. Informes Académicos elaborados por los docentes y supervisados por el Coordinador3. Participar con voz y voto en las reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza el Comité de Padres de Familia.4. Ser atendido (modalidad presencial) en la Institución Educativa por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas. Para tratar temas académicos el Padre familia deberá enviar un correo con Asunto: Reunión para información Académica y de Comportamiento en el aula dirigido al Tutor o Tutora, se coordinará fecha y hora de atención de acuerdo a la
---------------	--

	<p>disponibilidad de tiempo del docente. No se aceptan conversaciones en la puerta al momento de ingreso en las mañanas.</p>
--	--

CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.	
<p>Artículo 44°.</p>	<p>De las prohibiciones a los Padres de Familia. Los padres de familia deben abstenerse de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abordar a los profesores durante las horas de clase. 2. Durante las clases presenciales dejar en la recepción en forma recurrente encargos de cualquier naturaleza o materiales educativos para ser entregados a las estudiantes o profesores. 3. Enviar comunicados a las estudiantes y Padres de familia sin autorización de la Dirección. Los padres de familia no tienen atribución para coordinar, proponer reuniones de Padres de Familia. No tenemos ninguna responsabilidad por acuerdos logrados en situaciones de carácter particular a nuestro quehacer educativo. 4. Celebrar el cumpleaños de su hija, sin previa autorización de la Dirección. 5. Llamar la atención a estudiantes dentro o fuera de la Institución, tratando de solucionar problemas entre las estudiantes. 6. Durante las Actividades tal como Olimpiadas intervenir en las decisiones de los árbitros y docentes 7. Los Padres de Familia bajo ninguna circunstancia se podrán usar el correo electrónico institucional asignados a ellos para comunicarse con alumnos(as) de cualquier nivel educativo. Solo pueden comunicarse con docentes, Coordinador, Dirección. <p>Respecto al correo institucional</p>

	<p>9. El usuario y clave de este correo institucional es intransferible, por lo que deberá ser de uso exclusivo del alumno(a) o padre de familia.</p> <p>10. Los Padres de Familia son responsables de supervisar constantemente el buen uso de las claves secretas y los correos institucionales asignados a usted y a vuestro hijo(a).</p>
--	--

TÍTULO VII. DEL REGÍMEN ECONOMICO

CAPÍTULO I PENSIONES DE ENSEÑANZA

<p>Artículo 45°.</p>	<p>La Institución Educativa es de gestión privada; por tanto, el financiamiento del servicio educativo se sustenta en su propio presupuesto.</p>
<p>Artículo 46°.</p>	<p>Los ingresos que sustentan el financiamiento del servicio educativo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El pago por concepto de matrícula o renovación de matrícula. 2. Las pensiones de enseñanza.
<p>Artículo 47°.</p>	<p>Durante el proceso de matrícula la Institución Educativa está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia, el documento tiene por nombre Contrato de prestación de servicio educativo.</p>

Artículo 48°.	<p>El contrato de prestación de servicios educativos. Constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante de la Institución, es suscrito por el Padre de Familia antes de la matrícula o de su ratificación y contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligados la Institución Educativa y Padre de familia o apoderado, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.</p>
Artículo 49°.	El monto de las pensiones de estudios la fija la Dirección de la Institución, este monto permanece fijo durante todo el año lectivo.

Artículo 50°.	<p>La pensión de estudios es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará dentro del mes, conforme al cronograma que se establezca en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.</p> <p>Pagos de pensiones durante el Año Escolar</p> <p>Se precisa que el Colegio no se hace responsable de voucher perdidos o mutilados (que impidan su identificación del número de operación, entidad bancaria y fecha). No se aceptan envíos de voucher vía WhatsApp por el riesgo que representa la pérdida de la imagen del voucher, tanto para la persona que envía y para la institución que realiza la recepción. La única forma de atender solicitudes de pérdida de voucher es vía carta del banco del ordenante (persona que transfiere/persona que abona) a la cuenta corriente del colegio; donde el banco del ordenante identifica la cuenta de donde se ordenó la transferencia, la cuenta beneficiaria, número de operación y fechas. Las emisiones de boletas correspondientes a depósitos en cuenta corriente del Colegio se realizarán en un plazo de tres días útiles; no se toma en cuenta los días sábados, domingos y feriados; además el día administrativo del Colegio concluye a las 3pm por lo que depósitos en cuenta corriente del colegio luego de las 3pm se contabilizarán el día útil siguiente.</p>
Artículo 51°.	La matrícula se abona por una sola vez al año
Artículo 52°.	El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Padre de Familia, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación, la I.E.P. está facultado a retener el resultado de las evaluaciones “ LIBRETA DE NOTAS DEL PERÍODO ”

	CORRESPONDIENTE ", la información del rendimiento académico y/o certificaciones de los periodos no pagados.
CAPITULO II. SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES	
Artículo 53°.	Seguro Escolar (opcional). Es necesario que los estudiantes estén afiliados a un seguro, si fuera el caso, de estar inscritos en un seguro particular, el Padre de Familia debe informar en el Registro de Matrícula el seguro que está afiliado su hijo(a).
Artículo 54°.	Se sugiere que los estudiantes tengan seguro médico de manera especial a aquellas que practican deporte; lo necesitan por la naturaleza de los ejercicios que realizan. Si la estudiante no está afiliada a ningún seguro, el Padre de Familia asumirá los gastos de atención médica frente a cualquier eventualidad.
TÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES	
Artículo 55°.	El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral que lo apruebe. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del Director de la I.E.P. en coordinación con la entidad promotora.

Yo, EL PADRE DE FAMILIA, MADRE DE FAMILIA O APODERADO del alumno(a), declaro conocer el Reglamento Interno que forma parte del Proceso de Admisión de Nuevos Estudiantes en la Institución Educativa Privada MARIA MONTESSORI correspondiente al..... Grado de Educación del Año Lectivo 2026, Modalidad EBR .

Para constancia hago clic en acepto que es equivalente a la firma en Acepto

CARAZ, **13 de enero del 2026**

En aplicación de la Ley de Datos Personales N° 29733 y según artículo N°12 inciso 3 de su Reglamento, el **COLEGIO MARIA MONTESSORI considera que el padre de familia o APODERADO** ha brindado adecuadamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos cuando de manera positiva decidan "hacer clic", "clickear" o "pinchar", "dar un toque", "touch" o "pad" u otros similares cuando se les pregunte **por su aceptación a los presentes términos y compromisos del presente Reglamento Interno.**