

REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE TAMBOPATA

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA BÁSICA REGULAR
DE GESTIÓN PRIVADA
"INDEPENDENCIA PANTIGOZO"**

REGLAMENTO INTERNO

R.I.

2026

**Educación Inicial
Educación Primaria**

Aprobado por el Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Promotora: Prof. Micheile Paula PANTIGOZO OCANA

Inambari - Tambopata - Madre de Dios

Año 2026

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Madre de Dios, capital de la biodiversidad del Perú"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2026/UGEL-TAMB/IEBR PRIVADA"AP"

Visto, el Reglamento Interno Institucional de la Institución Educativa Básica Regular Privada "Americano Pantigozo" elaborado con el apoyo de los miembros de la comunidad Educativa,

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa aprobar los instrumentos de Gestión de conformidad a la Ley N.º 28044 Ley General de Educación y la Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549 en concordancia con el Decreto de Urgencia N° 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

Que, el Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, tiene como objetivo unificar y ordenar las disposiciones que regulan el servicio educativo privado, para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

Que, la Resolución Ministerial N° 109-2022 MINEDU Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica y la Resolución Ministerial N° 036-2025-MINEDU, que modifica en parte la anterior resolución ministerial, establece las orientaciones para el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad en un plazo de tres años

Que, la Resolución Ministerial N°501-2025-MINEDU "Norma Técnica para el año escolar 2026 en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica." establece los lineamientos obligatorios sobre planificación estratégica, la gestión de aprendizajes, el bienestar socioemocional, la educación inclusiva y la calendarización escolar, buscando una educación de calidad e integral, en todas las instituciones educativas de Educación Básica.

Que, en concordancia con dichas normas, el director de la Institución Educativa Básica Regular Privada "Americano Pantigozo", con la participación del personal jerárquico, docente, administrativo y padres de familia, a través del CONEI, han formulado el Proyecto Educativo Institucional, como instrumento orientador que ayuda al desarrollo y conducción de nuestra Comunidad Educativa.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 28044, DS N° 005-2021 MINEDU Decreto Supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, RM N° 109-2022 MINEDU Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica y la RM N° 501-2025-MINEDU "Norma Técnica para el año escolar 2026 en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica", y estando en conocimiento de la directora de la institución educativa"

SE RESUELVE

Artículo 1º.- Aprobar el REGLAMENTO INTERNO (RI) de la Institución Educativa Básica Regular Privada "Americano Pantigozo" para su aplicación y ejecución en todas sus partes, con vigencia en el año escolar 2026.

Artículo 2º.- Encargar al personal docente, personal administrativo, estudiantes y a todos los involucrados en el proceso educativo, el cumplimiento de los establecido en esta norma institucional.

Artículo 3º.- Remitir a la UGEL Tambopata para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, PROPÓSITO, FINES Y NORMATIVA

Artículo N° 01

El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y convivencia escolar de la Institución Educativa Básica Regular Privada "Americano Pantigozo", en los niveles de inicial y primaria.

Artículo N° 02

Tiene como propósito promover una convivencia democrática, inclusiva y positiva, garantizando el cumplimiento de las normas educativas vigentes y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia.

Artículo N° 03

Los fines del presente documento normativo se establecen de la siguiente manera:

- a) Definir los derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los agentes educativos: Directivos, docentes, padres de familia y estudiantes en términos de conducta, rendimiento, asistencia, evaluación y participación.
- b) Regular los aspectos pedagógicos, administrativos y de convivencia para todo el año escolar, en coherencia con el PEI de nuestra institución educativa y con la normativa educativa emitida por MINEDU.
- c) Regular el ingreso, permanencia, evaluaciones, promoción, disciplina, manejo de incidencias, uso de instalaciones y seguridad para la mejor marcha de la institución educativa.
- d) Facilitar la toma de decisiones, supervisión y evaluación interna, así como la rendición de cuentas ante autoridades educativas y la comunidad.

Artículo N° 04

Son normas que sustentan el presente Reglamento Interno:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados

- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso de castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niños, niñas o adolescentes.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- D.S. N° 004-2013-ED, aprueban el Reglamento de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia.
- D.S. N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- D.S. N° 006-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica
- D.S. N° 013-2022-MINEDU, Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- R.M. N.º 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- R.M. N° 189-2021-MINEDU, " Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- R.M. N° 109-2022 MINEDU Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica
- R.M. N° 239-2025-MINEDU, Disposiciones para el Desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- R. M. N° 501-2026-MINEDU, "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de Educación Básica"
- R.M. N° 036-2025-MINEDU, que modifica en parte la R.M. N° 109-2022 MINEDU, establece las orientaciones para el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad en un plazo de tres años.
- R.V.M. N.º 334-2021-MINEDU establece disposiciones para la evaluación diagnóstica de los estudiantes de Educación Básica
- Proyecto Educativo Nacional al 2036

Proyecto Educativo Regional al 2036

Artículo N° 05

El presente reglamento es de estricto cumplimiento para el personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia en lo que corresponde, sujetándose a medidas correctivas, en tanto no se cumplan con lo establecido.

CAPÍTULO II

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo N° 06

Nuestra Visión: La I.E.B.R. privada "Americano Pantigozo", al año 2030, aspira a ser una institución educativa reconocida en la localidad y en la región de Madre de Dios por su calidad educativa, que prioriza la formación integral de los estudiantes en el marco del

perfil del egreso, que respeta la dignidad humana, que reconoce y valora su diversidad, y que garantiza la igualdad de oportunidades de aprendizaje y desarrollo, estableciendo relaciones humanas sanas, generando y aprovechando creativa, sostenible y responsablemente los recursos sociales, culturales, naturales y económicos, promoviendo el uso de tecnologías para su inserción en un mundo globalizado.

Artículo N° 07

Nuestra Misión: Lograr que nuestros niñas y niños de los niveles de inicial y primaria se formen integralmente, que afiancen los aprendizajes establecidos en el currículo nacional, desarrollando competencias, valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con su entorno, para ello, garantizamos espacios seguros e inclusivos, libres de violencia, promoviendo una convivencia democrática basada en el respeto, la responsabilidad, la verdad, la solidaridad y la equidad..

Artículo N° 08

Acogemos los principios que se estipulan en la Ley General de Educación. artículo N° 08, que a continuación detallamos:

1. **Ética:** Promovemos una cultura de integridad, honestidad y responsabilidad en todas nuestras acciones. Fomentamos valores como: Respeto mutuo, empatía y justicia.
2. **Equidad:** Todos los estudiantes gozan igualdad de oportunidades para acceder a una educación de calidad, independientemente de su origen socioeconómico, género, etnia, religión o habilidades individuales. Fomentamos valores como: Respeto mutuo, empatía, igualdad y solidaridad.
3. **Inclusión:** Promovemos un ambiente inclusivo donde cada estudiante se sienta aceptado, valorado y apoyado en su proceso de aprendizaje. Fomentamos valores como: Respeto, justicia y solidaridad.
4. **Calidad:** Ofrecemos una educación de alta calidad que promueve la excelencia académica, la innovación pedagógica y la mejora continua en todos los aspectos de nuestra práctica educativa.
Fomentamos valores como: Excelencia académica, la superación y la competitividad.
5. **Democracia:** Promovemos la participación activa y la toma de decisiones democráticas en nuestra comunidad escolar a través del diálogo abierto, el respeto por las opiniones divergentes y la colaboración entre todos. Fomentamos valores como: Equidad, justicia, verdad y participación.

6. Interculturalidad: Reconocemos y valoramos la riqueza de las diferentes culturas presentes en nuestra institución educativa, promovemos el diálogo intercultural, el respeto por la diversidad cultural y el entendimiento mutuo. Fomentamos valores como: Justicia, igualdad e integración.

7. Conciencia Ambiental: Promovemos la conciencia ambiental en nuestros estudiantes, promoviendo prácticas sostenibles y respetuosas con el ambiente, en una relación armoniosa con la naturaleza. Fomentamos valores como: Respeto a la naturaleza, solidaridad y conciencia ambiental.

8. Creatividad e Innovación: Estimulamos la creatividad y el pensamiento crítico así como la innovación pedagógica, buscando formas creativas de abordar los desafíos educativos y adaptarnos a un mundo en constante cambio. Fomentamos valores como: Emprendimiento, trabajo en equipo, imaginación y competitividad.

Artículo N° 9

Nuestra línea axiológica está sustentada en valores vinculados a los principios educacionales como: integridad, responsabilidad, respeto, solidaridad, justicia, ética, inclusión y defensa de la dignidad de las personas, sobre un marco cívico-humanista que orienta la formación en valores y de participación comunitaria, respetuoso de la legislación educativa y la política nacional de educación orientada por el MINEDU con una orientación hacia la calidad humana y académica: formación de ciudadanía, pensamiento crítico, creatividad, trabajo colaborativo y desarrollo de habilidades socioemocionales.

Artículo N° 10

Nuestra institución educativa se rige por lo dispuesto en la Ley N° 26549, Ley de las Instituciones Educativas Privadas y su Reglamento, D.S. N° 005-2021-MINEDU.

Artículo N° 11

Nuestro lema resume la visión de nuestra institución educativa:
CONOCIMIENTO - ACTUACIÓN - VIRTUD

Conocimiento: Educación para pensar

Actuación: Desenvolver con justicia

Virtud: Práctica permanente de los valores ético, morales, cívicos

CAPÍTULO III

DE LA CREACIÓN, SEDE, DEPENDENCIA Y OBJETIVOS

Artículo N° 12

La Institución Educativa Básica Regular Privada "Americano Pantigozo" es una empresa privada que ha sido creada gracias a la emoción social de sus creadores para atender a los

niños y niñas de los niveles de educación inicial y educación primaria. Se encuentra registrada en Registros Públicos y cuenta con el RUC actualizado.

Artículo N° 13

Nos encontramos ubicados en la calle Huayllansi s/n Mz D, lote 10,11 y 12, del centro poblado Virgen de la Candelaria, provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

Artículo N° 14

Institución Educativa Básica Regular Privada "Americano Pantigozo" depende administrativamente de la UGEL Tambopata, la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y el MINEDU.

Artículo N° 15

Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Establecer normas y procedimientos que garanticen convivencia democrática, seguridad, calidad educativa y defensa de los derechos de los niños y niñas de educación inicial y primaria articulados al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a la normativa del MINEDU.
- b) Fomentar un clima de convivencia pacífica, respeto, igualdad de oportunidades y participación activa de estudiantes, docentes y familias.
- c) Orientar el trabajo pedagógico hacia un modelo con enfoque humanista, científico, competitivo, teórico - práctico y alternativo en la región
- d) Implementar mecanismos de resolución de conflictos, mediación y atención psicoemocional, con salvaguardias para la defensa de los derechos de los menores.
- e) Garantizar el desarrollo de competencias académicas y socioemocionales acordes al Currículo Nacional de Educación Básica y Programas Curriculares de educación inicial y primaria.
- f) Lograr que los estudiantes alcancen un desarrollo armónico e integral orientado al equilibrio intelectual, físico y espiritual, hacia la formación de una persona total. Dotados de inteligencia emocional, social y ecológica.
- g) Definir de forma explícita los derechos y deberes de estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo así como las conductas inadecuadas y sus respectivas medidas correctivas en beneficio de los niños y niñas.
- h) Establecer estructuras, roles y funciones de autoridades institucionales e integrantes de la comunidad educativa

CAPÍTULO IV

DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

Artículo N° 16

Los Comités de Gestión Escolar son órganos de gestión que tienen como función principal coordinar y ejecutar prácticas de mejora en áreas específicas de nuestra institución

educativa, en concordancia con lo establecido por los Compromisos de Gestión Escolar 3, 4 y 5 de la política educativa vigente.

Artículo N° 17

Su finalidad es promover la convivencia, la calidad educativa, la inclusión y la eficiencia administrativa, alineados al PEI y a las normas del MINEDU. Su conformación y funciones se encuentran establecidas por Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU y Resolución Ministerial N.° 189-2021-MINEDU

Artículo N° 18

Cada uno de los Comité de Gestión Escolar representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. Estos comités son: Comité de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Bienestar Escolar.

Artículo N° 19

Nuestra institución educativa conforma estos comités teniendo en cuenta su realidad y su capacidad de personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y padres de familia.

Del Comité de Condiciones Operativas

Artículo N° 20

El Comité de Condiciones Operativas se relaciona con el Compromiso de Gestión Escolar N° 03, y está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la institución educativa quien lo preside
- Un representante de los estudiantes (Nivel primario).
- Un representante del CONEI.
- Un representante del personal administrativo
- Un representante del personal docente.
- Un representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

Artículo N° 21

El Comité de Condiciones Operativas cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- b. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la institución educativa.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, así como la implementación de simulacros.

- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la institución educativa por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas según las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Implementar el proceso de adjudicación del quiosco que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- i. Supervisar el funcionamiento del quiosco teniendo en cuenta la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- j. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL para su aprobación.
- k. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- l. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Del Comité de Gestión Pedagógica

Artículo N° 22

El Comité de Gestión Pedagógica se relaciona con el Compromiso de Gestión Escolar N° 04, y está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la institución educativa, quien lo preside
- Coordinadores de nivel
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante del CONEI.
- Un representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un representante del personal administrativo
- Representantes de docentes (inicial y primaria)

Artículo N° 23

El Comité de Gestión Pedagógica cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión al logro de los aprendizajes previstos en el Currículo Nacional.
- b. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Del Comité de Bienestar Escolar

Artículo N° 24

El Comité de Bienestar Escolar se relaciona con el Compromiso de Gestión Escolar N° 05, y está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la institución educativa quien lo preside
- Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa
- Responsable de Convivencia Escolar
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante del CONEI.

Artículo N° 25

El Comité de Bienestar Escolar cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.

- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Gestionar ante instituciones tutelares con el fin conseguir el apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5

Artículo N° 26

La institución educativa conforma sub comités o comisiones especiales de acuerdo a las exigencias de cada actividad, las que se rigen por planes de trabajo articulados a los Comités de Gestión Escolar. Se tienen los siguientes:

- a) Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- b) Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
- c) Comité Ambiental: PAEI
- d) Comité de deporte y actividades recreativas.
- e) Comité de lectura: Plan Lector
- f) Comité de pastoral y actividades religiosas.

CAPÍTULO V

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo N° 27

Son un conjunto de pautas de comportamiento y procedimientos para promover un clima de convivencia democrática, respeto mutuo y seguridad en la escuela, con énfasis en derechos

de niñas, niños y adolescentes y en la prevención de conflictos (MINEDU, guías y normativas de convivencia).

Artículo N° 28

Para su elaboración se promueve la participación amplia que involucra a docentes, familias y estudiantes, se construye con lenguaje claro para facilitar la comprensión por todos, tiene un enfoque restaurativo, que implica la mediación, reparación del daño y apoyo educativo ante conflictos, evitando sanciones desproporcionadas.

Artículo N° 29

La institución educativa promueve la elaboración de las normas de convivencia a nivel institucional y de aula, en un ambiente de participación democrática de los comités de aula, los tutores y el equipo directivo

Artículo N° 30

Las normas de convivencia democrática sientan su base en la práctica de valores fundamentales que están consideradas en el PEI como la justicia, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la honestidad entre otras y que se hacen evidentes a través de los comportamientos diarios.

Artículo N° 31

El propósito de las normas de convivencia democrática es mejorar la calidad de los vínculos interpersonales, teniendo en cuenta los valores, de manera que favorezca un clima escolar favorable

Artículo N° 32

Las normas de convivencia democrática a nivel institucional, son elaborados por todo el personal, en reunión específica:

- a) Promovemos un clima de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa evitando actitudes de discriminación.
- b) Somos puntuales, llegamos a tiempo a la institución educativa y a nuestras aulas.
- c) Promovemos espacios democráticos dando oportunidades para la opinión crítica y reflexiva.
- d) Proponemos alternativas que coadyuven a la resolución de problemas, acuerdos y compromisos.
- e) Nos identificamos y comprometemos con las actividades institucionales.
- f) Promovemos los hábitos de aseo personal, higiene y buen uso del uniforme institucional

- g) Nos relacionamos con los padres de familia, en un ambiente positivo, empático y asertivo.

Artículo N° 33

Las normas de convivencia democrática, a nivel de aula, son elaboradas de manera participativa por los estudiantes preferentemente durante la primera semana de inicio de labores escolares.

Artículo N° 34

Las normas de convivencia democrática responden a la naturaleza de las estudiantes y del grupo. Es el tutor quien orienta y dirige la elaboración de estas normas, siendo el orientador y guía. Por ninguna razón condiciona la elaboración de dichas normas.

Artículo N° 35

Se propone las normas de convivencia para el nivel inicial

- a) Respeto y cuidado: tratarnos con amabilidad, escuchar al otro y valorar las diferencias.
- b) Participación y atención: participar activamente en las actividades y seguir las indicaciones del docente.
- c) Seguridad y orden: trasladarse de forma ordenada, usar las instalaciones con cuidado y mantener los espacios limpios.
- d) Uso responsable de la tecnología: solo con autorización del docente y para fines educativos.
- e) Resolución de conflictos: pedir ayuda a un adulto cuando surja un conflicto y buscar soluciones pacíficas.

Artículo N° 36

Se propone las normas de convivencia para el nivel primario

- h) Mantener un clima de respeto: evitar burlas, discriminación y comportamiento intimidatorio; promover la inclusión.
- i) Puntualidad y organización: llegar a tiempo, preparar materiales y cumplir con las tareas.
- j) Participación democrática: expresar ideas con respeto, escuchar críticamente y colaborar en proyectos de grupo.
- k) Responsabilidad académica: entregar trabajos a tiempo, cuidar los materiales y respetar las normas de evaluación.
- l) Uso responsable de tecnología e Internet: navegar de manera segura y ética, respetar la propiedad intelectual.
- m) Manejo de conflictos y mediación: aplicar estrategias de resolución de problemas, informar al docente y documentar acuerdos.

- n) Protección de datos y privacidad: tratar la información personal de compañeros y docentes con confidencialidad.
- o) Seguridad y emergencias: conocer rutas de evacuación, saber dónde están los botiquines y seguir protocolos de emergencia

Artículo N° 37

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los niños y niñas en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Artículo N° 38

El propósito de las medidas correctivas es favorecer la reflexión, reparación del daño y restablecimiento de relaciones, sin violencia ni castigos degradantes.

Artículo N° 39

Para la elaboración de las medidas correctivas se tiene en cuenta los principios de proporcionalidad, debido proceso, participación familiar y apoyo educativo, teniendo en cuenta que se debe evitar causar algún daño al niño o niña

Artículo N° 40

Son elaboradas por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, con la participación de los tutores, y deben centrarse en función a los siguientes aspectos:

- Responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones
- Comprender las causas de sus comportamientos
- Cambiar sus comportamientos
- Reparar el daño causado
- Restablecer las relaciones afectadas

Artículo N° 41

Las medidas correctivas para los niños y niñas del nivel inicial son las siguientes:

- a) Orientación y diálogo breve con el tutor: conversar sobre la conducta en un lenguaje apropiado para la edad y definir un pequeño compromiso de mejora.
- b) Actividad de reparación simple: el estudiante realiza una acción concreta para reparar un daño mínimo (p. ej., devolver un objeto prestado o reponer material).
- c) Reunión con los padres de familia: comunicación para alinear apoyos en casa; acordar estrategias conjuntas.
- d) Tareas de reflexión guiada: dibujo o cuaderno de emociones sobre lo ocurrido, con una breve devolución al docente.
- e) Acompañamiento individualizado: apoyo breve de un docente o orientador para gestionar la emoción y promover estrategias de autocontrol.

Artículo N° 42

Las medidas correctivas para los niños y niñas del nivel primaria son las siguientes:

- a) Advertencia verbal y registro: advertencia clara ante la falta y anotación en el registro correspondiente; explicar consecuencias si se repite.
- b) Amonestación escrita: carta de amonestación suscrita por la autoridad pertinente, con fecha y firma del padre/madre o tutor, y plan de mejora.
- c) Mediación entre pares: mediación guiada por un docente para resolver el conflicto y acordar reglas de convivencia futuras.
- d) Tareas de reparación del daño: indemnización o reparación simbólica de daño causado (p. ej., disculpa formal, reparar material).
- e) Trabajo comunitario breve: participación en una actividad de mejora del entorno escolar (limpieza, organización de material, apoyo a compañeros).
- f) Plan de mejora individual: acuerdo escrito con metas pedagógicas y comportamentales, con seguimiento quincenal.
- g) Seguimiento psicoeducativo: intervención breve con orientador o psicólogo escolar si se requieren estrategias de autorregulación o manejo de emociones.
- h) Sanciones progresivas si persiste la conducta: suspensión breve, reducción de privilegios o restricciones de ciertas actividades, siempre con salvaguardias y debido proceso.
- i) Revisión y apelación: derecho a apelar la medida ante un órgano competente dentro de la IE; fechas y recursos claros.

CAPÍTULO VI DE LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo N° 43

La violencia escolar es cualquier forma de maltrato que ocurre entre estudiantes, o entre estudiantes y personal, dentro o fuera del entorno escolar, que afecta su integridad física, psicológica o sexual, y su derecho a aprender en un entorno seguro. Incluye conductas repetidas y con desequilibrio de poder, y puede manifestarse de forma directa o a través de medios digitales.

Artículo N° 44

Nuestra institución educativa reconoce su responsabilidad de velar por la seguridad y tranquilidad de los niños y niñas, garantizando espacios de convivencia positiva

Artículo N° 45

Se entiende como casos de violencia escolar a toda acción que atente física o psicológicamente la integridad de todo estudiante, y que parte de su par o de los docentes.

Artículo N° 46

La institución educativa implementa la comisión responsable del manejo del SISEVE, quienes elaboran los protocolos de prevención de la violencia escolar, así como las acciones

o actividades que contribuyan a reducir los casos de violencia, y si el caso lo amerita identifica, procesa e ingresa al SISEVE, a través de la aplicación virtual (www.siseve.pe)

Artículo N° 47

Los protocolos para la atención de la violencia escolar son los siguientes:

Referente a las situaciones de violencia entre estudiantes

Protocolo 1: Violencia psicológica y física (sin lesiones)

Protocolo 2: Violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

Referente a situaciones de violencia del personal de la IE hacia estudiantes

Protocolo 3: Violencia psicológica

Protocolo 4: Violencia física

Protocolo 5: Violencia sexual

Artículo N° 48

El procedimiento a seguir cuando se presenten casos de violencia escolar son los siguientes:

- a. **Acción:** En cuanto se tenga conocimiento del caso, se procede a levantar un acta que describa el hecho, garantizando la protección del estudiante. Seguidamente se debe informar a los padres de familia, así como coordinar medidas de protección en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar
- b. **Derivación:** Dado el caso, se deriva al estudiante (víctima y/o el agresor) a servicios externos especializados de atención de la violencia, si fuese necesario (Defensorías del Niño y del Adolescente, Centros de salud, Comisaría o Fiscalía, etc.) Derivar a atención médica inmediata si hay lesiones o riesgo, y activar acompañamiento psicoeducativo para la o el estudiante afectado.
- c. **Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión. Recabar versiones de las partes involucradas y testigos, documentar evidencias y tomar decisiones administrativas (medidas disciplinarias o administrativas) conforme a la normativa vigente.
- d. **Cierre:** Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención al estudiante. Para ello, hay que verificar la restitución o protección de los derechos del niño o la niña involucrados en los hechos de violencia. Se debe realizar actividades de prevención y acompañamiento para evitar repeticiones y fortalecer la convivencia escolar.

Artículo N° 49

Los casos de violencia escolar que se presenten en el aula o IE son registrados en el Libro de Registro de Incidencia, garantizándose reserva y confidencialidad. Es responsabilidad

de la directora mantener actualizado este documento. Este libro forma parte del acervo documentario del Colegio y de carácter público.

CAPITULO VII

DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo N° 50: De la atención a las familias

La institución educativa establece el horario y los mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos de la siguiente manera:

- a) Se brindan espacios para informar a las familias sobre el desarrollo académico y emocional de sus hijos, mediante reuniones periódicas, entrevistas personalizadas y talleres. Se promueve que las familias reciban información oportuna y clara para fortalecer su rol educativo.
- b) Nuestra institución educativa orienta a las familias en prácticas de crianza positiva, fomentando un ambiente afectivo y seguro para el desarrollo infantil.
- c) Se generan espacios para que las familias reflexionen y mejoren sus acciones educativas en casa, con soporte técnico de profesionales de la institución.
- d) Se promueve la participación de las familias en actividades institucionales, planes educativos y toma de decisiones que afectan a sus hijos. La colaboración es considerada clave para el bienestar y aprendizaje, estableciendo vínculos sólidos entre familia y escuela.
- e) Nuestra institución educativa realiza seguimiento al cumplimiento de compromisos familiares, apoyando en la solución de problemas detectados que puedan afectar el proceso educativo. Se procura abordar las necesidades específicas de cada familia y estudiante de manera sensible y efectiva.
- f) Nuestra institución educativa propicia la creación de redes de apoyo entre familias y con profesionales para compartir experiencias y brindar contención, especialmente en situaciones que afecten el bienestar emocional de los estudiantes y sus familiares.

Artículo N° 51:

Los padres de familia tienen la responsabilidad de traer a sus hijos en la hora de entrada, promoviendo la puntualidad y responsabilidad, asimismo deben garantizar que el aseo personal, garantizar los útiles escolares y otros que la docente del aula solicita.

Artículo N° 52:

Los padres de familia esperan la salida de sus hijos minutos antes de concluido las labores escolares, garantizando el recojo oportuno y evitando cualquier situación que atente la seguridad de los estudiantes.

Artículo N° 53.

La institución educativa tiene la obligación de establecer una colaboración constante y cercana de la familia con la IE, con el propósito de acompañar y fortalecer el proceso educativo y de desarrollo integral de las niñas y niños

CAPÍTULO VIII DE LOS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 54

Frente a una situación de enfrentamiento verbal o física entre estudiantes, de estudiantes con docentes o viceversa, es responsabilidad de la institución educativa, a través del Comité de Bienestar Escolar, activar los procedimientos para la resolución del conflicto, siempre con la intención de resarcir daños y rescatar a los niños y niñas, restituyendo la tranquilidad.

Artículo 55

La institución educativa promueve la mediación escolar entre pares, de forma que estudiantes mediadores, capacitados previamente, facilitan el diálogo entre las partes involucradas para identificar necesidades, emociones y acuerdos. Los pasos a seguir se inician con la recepción del conflicto, luego el desarrollo de un diálogo guiado, seguidamente se presentan de propuestas de solución y se acuerdan compromisos verificables.

Artículo 56

Se promueve la conciliación guiada por docentes u orientadores, quienes acompañan a las partes para clarificar los hechos, expresar sentimientos y buscar soluciones aceptables para todos. La acción se documenta el proceso y se hace seguimiento de los compromisos asumidos.

Artículo 57

El círculo de convivencia, implica la planificación de reuniones estructuradas con participación voluntaria de las partes, maestros y, si fuera posible, padres, para dialogar en un entorno seguro y respetuoso. En este caso se buscan acuerdos sobre normas de convivencia y acciones de reparación o restauración.

Artículo 58

En caso persistiera la situación de conflicto, y si el caso lo amerita, se deriva a la psicóloga, quien atenderá inmediatamente el caso citando a los padres de familia para poner en conocimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 59

Cuando el conflicto se da entre docentes o personal de la IE, cita a los involucrados para dialogar, entender la naturaleza del problema y adoptar los acuerdos pertinentes a fin de restablecer las buenas relaciones. Para ello se utiliza diversas estrategias para la resolución de conflictos entre docentes que esté mellando el buen clima institucional.

relaciones

Artículo 60

Cuando se presentan situaciones de queja de un padre de familia, o hacia un padre de familia, es la dirección la instancia que toma conocimiento del caso y adopta las siguientes medidas:

- Se cita al padre de familia, así como a los demás involucrados para escucharlos y comprender el problema.
- Se da las explicaciones pertinentes, se aclaran los hechos.
- Se adoptan acuerdos para solucionar el problema.
- Se firma el documento de compromiso para que no se repita la situación

CAPÍTULO IX

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo N° 61

La estructura orgánica considera los siguientes estamentos:

a) ORGANO DE DIRECCIÓN

Director

b) ÓRGANO CONSULTIVO

Promotoría

c) ÓRGANO DE APOYO

Coordinación

Secretaría

Personal de servicio

d) ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Profesores de aula

Auxiliares de educación

e) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Padres de familia

Comité de aula

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo N° 62

El director es la primera autoridad de la institución educativa, quien tiene la responsabilidad de liderar la gestión estratégica, administrativa, pedagógica y de gestión. Es propuesto por la promotoría y reconocido mediante Resolución Directoral Regional

Artículo N° 63

Las funciones que cumple el director son:

- a) Liderar la planificación institucional
- b) Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación educativa y administrativa, para asegurar una gestión escolar que responda al diagnóstico de la comunidad educativa y al entorno local.
- c) Conducir la diversificación curricular y asegurar la articulación entre política curricular nacional, propuesta regional/local y realidad de la IE, en coordinación con docentes y equipo pedagógico.
- d) Planificar y gestionar el uso de tiempo, recursos materiales y financieros, supervisando servicios de soporte y actividades administrativas para garantizar condiciones operativas que favorezcan el aprendizaje de calidad.
- e) Implementar acciones para prevención y atención de la violencia, fortaleciendo un clima escolar seguro, inclusivo y democrático; promover prácticas de convivencia y respeto a derechos.
- f) Promover espacios de participación y toma de decisiones con familias, docentes, estudiantes y otros actores; fomentar alianzas con la comunidad para mejorar la educación.
- g) Supervisar la gestión de los servicios educativos y apoyar el fortalecimiento profesional del personal docente y de apoyo; facilitar la implementación de estrategias pedagógicas y de evaluación.
- h) Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación del aprendizaje, con indicadores claros, para identificar necesidades y tomar decisiones basadas en evidencia.
- i) Diseñar y coordinar acciones de mejora educativa en niveles iniciales y primarios, incluyendo apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales y a grupos en riesgo.
- j) Organizar la estructura y roles institucionales, establecer flujos de comunicación y coordinar con áreas como orientación, convivencia, administración y servicios generales.
- k) Elaborar reportes y participar en instancias de supervisión y evaluación a nivel regional o distrital; asegurar transparencia en la gestión y en el uso de recursos.
- l) Desarrollar e aplicar planes de contingencia, seguridad y bienestar para la comunidad escolar, con protocolos de actuación ante situaciones de riesgo.
- m) Facilitar la participación de las familias en la vida escolar, coordinar canales de información y colaborar en estrategias de apoyo educativo y convivencia.
- n) Actuar como puente entre la IE y la UGEL para coordinación de acciones y derivaciones cuando sea necesario

ÓRGANO CONSULTIVO DE LA PROMOTORÍA

Artículo N° 64

Es la personal natural que promueve el funcionamiento de la institución.

Artículo N° 65

Las funciones que cumple el promotor son las siguientes:

- a. Establece los principios y/o línea axiológica que regirá la institución educativa, dentro del respeto a las leyes y normas nacionales y regionales.
- b. Designa o remueve al director, teniendo en cuenta el sentido de justicia y equidad.
- c. Coordina con la directora la elaboración del presupuesto anual del Colegio
- d. Realiza gestiones para el mejoramiento del servicio educativo, en lo concerniente a la infraestructura, mobiliario, materiales educativos, instalaciones eléctricas y sanitarias, equipos informáticos, internet, etc.
- e. Habilita, previa evaluación, los requerimientos de la directora y el personal docente, referente a materiales educativos y administrativos.
- f. Establece convenios con entidades públicas y privadas, conjuntamente con la directora, para beneficio de la institución, del personal o estudiantes.
- g. Coordina con la directora un sistema de incentivos para los estudiantes y personal del Colegio
- h. Asegura el equipamiento e implementación del Colegio de acuerdo a las exigencias y en función a lo planificado en el PEI.
- i. Implementar con los materiales e insumos sanitarios y de higiene según los protocolos
- j. Garantiza la seguridad del personal que labora en el Colegio brindándoles espacios seguros y en buenas condiciones.

ÓRGANO DE APOYO DE LA SECRETARIA

Artículo N° 66

La secretaria depende de la dirección, es responsable de la gestión administrativa y de apoyo a la dirección y a la comunidad educativa.

Artículo N° 67

Cumple las siguientes funciones específicas:

- a. Atender con respeto y cortesía al público en general, y a los agentes educativos, orientándolos sobre los trámites documentarios que deben realizar.
- b. Organizar, archivar y custodiar actas, certificados, expedientes de alumnos, registros de asistencia y calificaciones, y otros documentos oficiales.
- c. Elaborar y difundir comunicados, circulares, cartas a familias e informes requeridos por la dirección o las autoridades.
- d. Atender a padres, madres y miembros de la comunidad educativa; orientar sobre procedimientos y plazos.
- e. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa; gestionar llamadas y mensajes.
- f. Coordinar la agenda del director y de otros responsables, programar reuniones y gestionar solicitudes de cita.

- g. Preparar actas de reuniones, informes de gestión y apoyos logísticos para actividades institucionales.
- h. Facilitar la comunicación con familias y docentes, promoviendo la transparencia y la participación.
- i. Controlar inventarios de materiales de oficina y útiles; coordinar reparaciones y mantenimiento de instalaciones.
- j. Supervisar la logística de reuniones, talleres y actividades escolares.
- k. Procesar registros de pago por mensualidades y matrículas.
- l. Coordinar con docentes y tutores para asegurar el cumplimiento de normas.
- m. Conducir el proceso de matrícula, ratificación y traslado de estudiantes, a través del SIAGIE.
- n. Formular las Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación Final y demás documentos en el SIAGIE.
- o. Es responsable directa del uso del SIAGIE, para el ingreso de documentos y los trámites que se deben realizar a través de este sistema.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Artículo N° 68

El personal de servicio brinda apoyo logístico, operativo y de mantenimiento en la institución educativa, con el objetivo de garantizar el funcionamiento diario, la seguridad y la adecuada convivencia dentro de la institución. Su labor es crucial para que docentes, estudiantes y familias cuenten con un entorno organizado y seguro.

Artículo N° 69

Cumple las siguientes funciones.

- a. Realizar la limpieza y el cuidado de aulas, pasillos, oficinas, patios y servicios higiénicos; asegurar condiciones de salubridad e higiene adecuadas para el proceso educativo.
- b. Abrir y cerrar las puertas de las aulas al inicio y término de la jornada escolar.
- c. Reportar necesidades de reparación o mantenimiento de infraestructura y mobiliario; colaborar con servicios generales para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- d. Supervisar la seguridad de la institución educativa, controlar accesos y movimientos de personas en horarios de apertura y cierre; reportar situaciones de riesgo o emergencia.
- e. Apoyar en la organización de evacuaciones y en la implementación de protocolos de seguridad, siguiendo las indicaciones de la dirección.
- f. Colaborar en la organización de eventos, actos cívicos, talleres y actividades extracurriculares; apoyar en la instalación de materiales, decoraciones y equipamiento.
- g. Gestionar la logística de suministros básicos (limpieza, papelería, mantenimiento menor).
- h. Velar por el cuidado y correcto almacenamiento de materiales y herramientas; apoyar en tareas administrativas simples cuando se requiera y sea autorizado por la dirección.

- i. Mantener registros de entradas y salidas de materiales y reportes de incidencias.
- j. Recibir a visitantes y orientar a familias, docentes y estudiantes en trámites simples; facilitar la comunicación con la dirección o secretaría cuando sea necesario.
- k. Colaborar para mantener un ambiente ordenado y seguro que favorezca el proceso educativo.

ÓRGANO DE EJECUCIÓN DE LOS DOCENTES

Artículo N° 70

Es un profesional de la educación responsable de planificar, implementar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje dirigidos a los niños y niñas de educación inicial y primaria, con énfasis en el desarrollo integral y en la construcción de habilidades fundamentales para la vida académica y personal.

Artículo N° 71

Son funciones específicas de los docentes:

- a. Participa en la elaboración de los documentos de gestión, así como en la ejecución de los mismos en lo que le corresponde.
- b. Elabora, adapta y contextualiza sesiones de aprendizaje, unidades y actividades alineadas al currículo nacional y a las particularidades de nuestra institución educativa
- c. Integra enfoques inclusivos y estrategias diferenciadas para atender a la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje.
- d. Impulsa aprendizajes significativos mediante estrategias activas, didácticas y dinámicas adecuadas a la edad.
- e. Diseña, aplica y retroalimenta evaluaciones formativas y sumativas.
- f. Utiliza los resultados de las evaluaciones para ajustar la enseñanza y apoyar a estudiantes con menor rendimiento o necesidades especiales.
- g. Fomenta el desarrollo integral de competencias alineados a los estándares de aprendizaje.
- h. Participa en la ejecución de las diversas actividades que se consideran en el Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a los compromisos de gestión, y a la identidad institucional.
- i. Cumple con lo establecido en el protocolo de seguridad y salud, promoviendo en los estudiantes las buenas prácticas de higiene para evitar cualquier contagio
- j. Cumple las funciones con dignidad y eficiencia, respondiendo a los compromisos establecidos como docente.
- k. Organiza y ambienta el aula teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- l. Asume la función de tutor, coordinando y participando en las actividades de orientación y consejería tutorial.
- m. Realiza acciones de recuperación pedagógica y académica.

- n. Informa a los padres de familia sobre las calificaciones, avances o logros de sus estudiantes.
- o. Integra comisiones y colabora con la Dirección, en acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y los específicos de la Institución.
- p. Detecta problemas que afecten al desarrollo de los educandos en su aprendizaje y coordina acciones que permitan superarlos.
- q. Mantiene permanente comunicación con los Padres de Familia mediante la Agenda de Comunicaciones y Asistencia del estudiante.
- r. Implementa prácticas de educación emocional y social, apoyo a la identidad y autoestima, y promoción de hábitos de higiene y salud.
- s. Identifica necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje y coordinar con profesionales de apoyo (psicopedagogía, orientación, educación especial) para adoptar medidas de apoyo.
- t. Mantiene un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso e inclusivo.
- u. Gestiona la disciplina de forma positiva y restaurativa.
- v. Implementa estrategias de gestión del tiempo, orden y recursos para favorecer la participación y la autonomía de los estudiantes.
- w. Participa en la planificación institucional, comprometiéndose para el cumplimiento de las actividades institucionales
- x. Colabora en la evaluación de prácticas docentes y en la mejora continua.
- y. Mantiene comunicación con familias sobre el progreso de sus hijos, avances y áreas a fortalecer; participar en iniciativas de participación y apoyo familiar.
- z. Coordina con el director, la secretaría y otros actores para asegurar un entorno de aprendizaje adecuado.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo N° 72

El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente en los niveles de educación inicial y primaria. en las actividades formativas de los estudiantes, contribuyendo a su formación integral y al buen desarrollo del proceso educativo. Depende del director.

Artículo N° 73

El Auxiliar de Educación cumple las siguientes funciones específicas:

- a. Controla la asistencia, inasistencia y/o tardanza de los estudiantes de los dos niveles educativos.
- b. Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes, verificar el uso adecuado del uniforme y asegurar que las clases se lleven a cabo en un ambiente de respeto
- c. Garantizar el orden y la disciplina en las formaciones, actividades cívicas y recreativas dentro y fuera de la institución educativa.
- d. Da parte a la dirección sobre la inasistencia de los docentes.
- e. Promueve el fortalecimiento del buen comportamiento de los estudiantes.

- f. Atiende a los estudiantes cuando presentan necesidades físicas y/o psicológica urgentes.
- g. Promueve la limpieza e higiene de los estudiantes, orientando el correcto uso de los módulos de higiene.
- h. Revisa y observa el uniforme, limpieza, corte de cabello y uñas, brindando recomendaciones cuando el caso lo amerite.
- i. Comunica a los Padres de Familia o apoderado de las inasistencias o tardanzas de los estudiantes.
- j. Realiza rondas por distintos lugares de la institución a fin de velar por la seguridad de los estudiantes.
- k. Brindar apoyo a los docentes en la organización y desarrollo de actividades formativas, disciplinarias y extracurriculares.
- l. Reemplaza al profesor de aula en caso de inasistencia, realizando acciones de orientación tutorial.
- m. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Tutoría y Orientación, y otros actores institucionales para mejorar la atención a los estudiantes.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo N° 74

Los padres de familia son los principales responsables del cuidado, formación y educación de sus hijos e hijas en el hogar y colaboradores esenciales del proceso educativo que se desarrolla en la IE. Son agentes importantes en el desarrollo de la gestión institucional y pedagógica. Se rigen por la Ley N° 26549.

Artículo N° 75

Los padres de familia son importantes en la gestión de los aprendizajes de los estudiantes, siendo sus funciones más importantes:

- a. Ser modelos a seguir, transmitiendo valores, comportamientos positivos y saludables desde la infancia, lo cual influye directamente en el aprendizaje y desarrollo de sus hijos.
- b. Ofrecer apoyo emocional a los niños y niñas escuchando sus preocupaciones, brindando consuelo y ayudándolos a manejar emociones y estrés.
- c. Colaborar activamente con la educación desde casa, apoyando en la realización de tareas, fomentando la curiosidad y asegurando un ambiente adecuado para el estudio y aprendizaje.
- d. Establecer límites, normas y rutinas en el hogar que promuevan la responsabilidad, puntualidad, respeto y el cumplimiento de horarios de estudio y descanso.

- e. Participar en las actividades escolares y reuniones convocadas por la IE, manteniendo comunicación constante con docentes y directivos para estar informados y apoyar el proceso educativo.
- f. Colaborar en la formación de una red educativa sólida con la escuela y la comunidad, favoreciendo el bienestar integral y el desarrollo académico y social de sus hijos.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Artículo N° 76

Los Comités de Aula son órganos de apoyo a la labor docente del profesor de aula y/o área, conformado por los padres de familia en cada una de las secciones y/o grados.

Artículo N° 77

Los Comités de Aula se rigen por el Reglamento de la Institución Educativa Privadas y otras que emanen de la Dirección del Colegio. cuya Directiva está conformado por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Delegado de aseo

Artículo N° 78

Son funciones de los Comités de Aula:

- a. Vela por la atención oportuna y de calidad a los estudiantes.
- b. Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y docentes de la sección.
- c. Apoyar a solicitud del profesor o tutor en actividades pedagógicas, culturales, deportivas y extracurriculares.
- d. Coordinar con el profesor o tutor la planificación y ejecución de actividades educativas.
- e. Comunicar a los padres y representantes el calendario escolar y otras informaciones relevantes.
- f. Facilitar la participación de los padres en la educación de sus hijos, promoviendo la corresponsabilidad.
- g. Administrar recursos asignados para actividades del aula y rendir cuentas a los miembros del comité.
- h. Organizar reuniones para dialogar sobre temas de interés y proponer soluciones o mejoras.
- i. Representar al comité ante la dirección de la institución y otros espacios de participación como la APAFA (Asociación de Padres de Familia).
- j. Promover el cumplimiento de acuerdos y normas que favorezcan la convivencia y el desarrollo integral.
- k. Contribuye a la práctica de valores positivos y el destierro de los valores negativos.

I. Incentiva a la práctica de la autoestima tanto de los estudiantes como de padres de familia.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 79:

Principales derechos:

- a. Los docentes tienen garantizado su empleo, salvo situaciones de sanción o mediante procesos administrativos legalmente establecidos.
- b. Perciben un salario acorde a su función y condiciones profesionales, además de bonificaciones por preparación y evaluación.
- c. Participan en la formulación y evaluación de planes y programas curriculares de la institución educativa
- d. Participan en programas de capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e. Laboran en un entorno seguro, respetuoso y libre de violencia o discriminación.
- f. Son evaluados de acuerdo con criterios transparentes y con la posibilidad de retroalimentación constructiva.
- g. A gozar de descanso vacacional al término del primer semestre.
- h. A gozar de permisos y licencias, previa evaluación y aprobación de dirección.
- i. A contar con todos los materiales, instrumentos, insumos, para el desempeño de su función.

Principales obligaciones:

- a. Cumplir con eficiencia el proceso de enseñanza, atendiendo las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, siguiendo el currículo nacional.
- b. Implementar metodologías pedagógicas pertinentes y promover el respeto a los derechos de los estudiantes.
- c. Mantener una conducta ética, responsable y respetuosa en el desempeño de su labor.
- d. Participar en actividades de innovación y desarrollo profesional, así como en tareas administrativas y de gestión escolar.
- e. Colaborar con las autoridades, padres y comunidad para promover la convivencia escolar y el bienestar de todos los estudiantes.
- f. Cumplir con las normativas, reglamentos y procedimientos institucionales y legales vigentes.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N° 80

Principales derechos

- a. Derecho a un empleo con seguridad y a trabajar dentro de un marco de legalidad y ética pública.
- b. Un remuneración y beneficios acordes a su cargo conforme a la normativa laboral y al régimen.
- c. Acceso a capacitación y desarrollo profesional para mejorar competencias técnicas y administrativas.
- d. Entorno laboral seguro, respetuoso y libre de hostigamiento; derechos de descanso y información adecuada sobre políticas institucionales.
- e. Posibilidad de participar en procesos de gestión institucional y de recibir retroalimentación sobre su desempeño.

Principales obligaciones:

- a. Ejecutar las tareas administrativas y de apoyo a la dirección con diligencia, confidencialidad y respeto a la normativa.
- b. Manejar con rigor documentos, expedientes, actas y registros conforme a políticas de archivo, protección de datos y privacidad.
- c. Coordinar de manera efectiva con directivos, docentes, estudiantes y familias para asegurar la operación de la IE.
- d. Acatar las políticas, reglamentos y procedimientos institucionales y las leyes aplicables al servicio público.
- e. Actuar con probidad, transparencia y equidad, evitando conflictos de interés.
- f. Colaborar en iniciativas de mejora administrativa, convivencia y seguridad escolar.
- g. Apoyar en planes de seguridad, emergencias y medidas de salud y bienestar de la comunidad educativa.

Artículo N° 81

DE LOS ESTUDIANTES

Principales derechos:

- a. Recibir una formación integral, que lo prepare para la vida y sea un agente de cambio en la sociedad.
- b. Gozar de ambientes y espacios adecuados que brinden seguridad moral y física, calidez y clima apositivo.
- c. Exigir el normal desarrollo de los horarios, de acuerdo a lo establecido al momento de matricularse.
- d. Recibir los servicios de tutoría de orientación vocacional.
- e. Ser tratado con dignidad, sin discriminación de ninguna clase.
- f. Participar en todas las actividades culturales, artísticas, humanísticas y recreacionales.
- g. A ser evaluado de manera formativa, continua y permanente.
- h. Recibir comprensión, orientación y guía de parte de los profesores, tutoría, consejería y psicología.

Principales obligaciones:

- a. Respetar a los docentes, compañeros y a todo el personal que labora en el Colegio.
- b. Asistir con puntualidad a la institución educativa, con los útiles necesarios de acuerdo al horario de clases.
- c. Hacer uso adecuado y racional de los materiales y equipos.
- d. Velar por su presentación personal: aseo, corte de cabello, zapatos lustrados, uñas cortadas.
- e. Llevar el uniforme limpio y correctamente.
- f. Llevar diariamente la Agenda de Control de Asistencia y de Comunicaciones, debidamente firmados por sus padres o apoderado.
- g. Obedecer y cumplir las órdenes e indicaciones del Promotor, directora y docente.
- h. Mantener limpia las aulas, el patio y el mobiliario, evitando su deterioro.

CAPÍTULO XI DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo N° 82

Los reconocimientos y estímulos tienen por finalidad reconocer el desempeño destacado del personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia, en actividades internas y externas que contribuyen a la buena imagen de la institución educativa.

Artículo N° 83

Se consideran desempeños destacados:

- a. Desempeño estudiantil: logros académicos, mejora en pruebas internas, asistencia regular, participación en proyectos, y conductas asociadas a valores institucionales.
- b. Desempeño docente y administrativo: innovación pedagógica, mejoras en gestión, cumplimiento de metas institucionales, formación continua.
- c. Participación familiar y comunitaria: proyectos conjuntos, asistencia a actividades y cumplimiento de compromisos.

Artículo N° 84

Los reconocimientos o estímulos que otorga la institución educativa son los siguientes:

- a. Felicitación pública en la formación o en ceremonia especial.
- b. Felicitación escrita a través de una Resolución Directoral.
- c. Becas integrales para los estudiantes.
- d. Estímulos académicos como certificados o diplomas
- e. Estímulos económicos y materiales como bonos, premios, becas.
- f. Reconocimientos para la comunidad educativa: premios para familias, reconocimientos a docentes.

CAPÍTULO XII CONDUCTAS INADECUADAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo N° 85

Se consideran conductas inadecuadas del personal docente y administrativo, en lo que les corresponde:

- a. Incumplir las funciones del cargo o desempeñar con negligencia.
- b. No asistir a la institución educativa hasta por tres días continuos o cinco días alternos.
- c. Atentar contra la integridad física y moral o exponer al peligro a los estudiantes.
- d. Faltar el respeto, de palabra o de obra, a los demás integrantes de la comunidad educativa
- e. Realizar actividades político - partidarias en el ejercicio de sus funciones.
- f. Realizar acciones contrarias a los intereses de la institución educativa.
- g. Asistir en estado etílico, o con indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas, etc.
- h. Reunirse para promover fiestas dentro de la institución educativa.

Artículo N° 86

Los docentes, el personal administrativo y de servicio que incumpla sus obligaciones correspondientes a su cargo serán sancionados con:

- a. Amonestación verbal o llamada de atención en privado.
- b. Llamada de atención escrita
- c. Descuentos en su remuneración por inasistencias.
- d. Separación del Colegio
- e. Resolución del contrato.

Artículo N° 87

Se consideran actitudes inapropiadas de los estudiantes, las siguientes:

- a. No respetar a su docente, tampoco a sus compañeros
- b. No asistir correctamente uniformado.
- c. Llegar tarde de manera continua y no asista con regularidad.
- d. Agredir verbal o física a sus compañeros de estudios.
- e. Realizar interrupciones constantes durante la explicación.
- f. Hablar fuera de turno o competir por la atención de los demás.
- g. Golpear, empujarse en filas o pasillos, o agresiones verbales hacia otros estudiantes.
- h. Realizar ruidos excesivos, golpes en mesas o en objetos del aula.
- i. Rechazo a cumplir normas básicas (reglas de convivencia, normas de higiene).
- j. Ignorar indicaciones del docente o del personal de apoyo.
- k. Realizar burlas, exclusión social o humillación en público.

Artículo N° 88

Las medidas correctivas que se adopten ante las actitudes inadecuadas de los estudiantes son adoptadas por el Comité de Bienestar escolar, aplicando lo establecido en el artículo 36

del presente reglamento. Se considera también las disposiciones establecidas sobre los derechos del niño y el adolescente. Toda medida que se tome, tendrá como base prioritaria, la orientación y la corrección de conductas inadecuadas.

Artículo N° 89

Las medidas correctivas que se consideran en la institución educativa están organizadas en tres tipos de faltas: leves, moderadas y graves. Son las siguientes

Faltas leves

- a. Llamada de atención verbal en presencia del docente.
- b. Registro breve en cuaderno de incidencias.
- c. Recordatorio de normas y acuerdos de convivencia, con acuerdo de enmienda.

Faltas moderadas

- d. Llamada de atención escrita y reunión breve con familia/apoderado.
- e. Sugerencia de plan de mejora conductual y objetivo específico a corto plazo.
- f. Tareas de reparación o actividades de convivencia.

Faltas graves

- g. Registro formal en acta institucional y aviso al tutor o coordinador de convivencia.
- h. Sesión de intervención con participación de familia, tutor.
- i. Plan de intervención individualizado con metas, responsables y plazo de revisión.

CAPITULO XIII

DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS.

Artículo N° 90

El control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal docente y administrativo, es responsabilidad de dirección y el Comité de Condiciones Operativas. También es función de dirección otorgar permisos y licencias en el marco de las normas educativas sobre el respecto

Artículo N° 91

Referente a la asistencia y tardanzas del personal, se tiene en cuenta que:

- a. Los docentes y personal administrativo firman en el libro de control de asistencia, al ingreso y a la salida de la institución educativa, debiendo permanecer en la misma durante la jornada laboral.
- b. Se considera tardanza cuando el docente ingresa al aula hasta con 05 minutos de retraso.
- c. Tres (03) tardanzas equivalen a una inasistencia, aunque haya dictado sus clases.

d. Tres (3) inasistencias continuas o cinco (5) alternas acumuladas injustificadamente darán lugar a la separación inmediata del docente.

Artículo N° 92

La justificación de tardanzas e inasistencias estará sujeta a los documentos probatorios que presente el personal, debiéndolo hacerlos antes de las 48 horas de ocurrido el impase. Su aprobación o negativa está a cargo de la Dirección.

Artículo N° 93

Referente a las licencias y permisos, se tiene en cuenta que:

El otorgamiento de licencias, permisos o vacaciones para el personal estará sujeto a la normatividad laboral del sector privado y bajo la potestad de la dirección.

Artículo N° 94

El otorgamiento de permisos o licencias será evaluado antes de autorizarse y se tendrá como criterio no alterar el normal desarrollo de las actividades educativas, para tal fin la dirección prevé el reemplazo del docente

CAPÍTULO XIV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo N° 95

Para la organización del trabajo en el año escolar 2026 se tiene en cuenta lo establecido en la RM N° 501-2025-MINEDU "Norma Técnica para el año escolar 2026 en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica". referido a los bloques de trabajo en aula y trabajo de gestión.

Artículo N° 96

El año escolar empieza el 16 de marzo y termina el 18 de diciembre del 2025, distribuidos en 4 bimestres, garantizándose 36 semanas de labor efectiva y 5 bloques de semana de gestión

Artículo N° 97

La calendarización del año escolar es el siguiente:

Semanas lectivas

Fechas	
I Bimestre	16/03 AL 15/05
II Bimestre	25/05 AL 24/07

III Bimestre	10/08 AL 09/10
IV Bimestre	19/10 AL 18/12

Artículo N° 98

Las semanas de gestión son 4 y se distribuyen en las siguientes fechas

SEMANA DE GESTION	
PRIMER BLOQUE	03/03 AL 14/03
SEGUNDO BLOQUE	18/05 AL 22/05
TERCER BLOQUE	27/07 AL 07/08
CUARTO BLOQUE	12/10 AL 16/10
QUINTO BLOQUE	21/12 AL 31/12

Artículo N° 99

El trabajo diario en aula será de la siguiente forma:

5 horas pedagógicas en el nivel inicial : 8:15 a.m. - 12:45 p.m.

6 horas pedagógicas en el nivel primaria : 7:30 a.m. - 13:15 p.m.

Artículo N° 100

La hora pedagógica es de 45 minutos para todos los niveles educativos; y contarán con un recreo de 30 minutos.

Artículo N° 101

La planificación se realiza durante el mes de febrero del presente año, en ella participan el personal Directivo, los Comité de Gestión Escolar. Son actividades que se realizan: Revisa, corrige y mejora los documentos de Gestión, los horarios, la calendarización; se planifican los procesos de matrícula, se elaboran los documentos técnico pedagógicos: Programación anual, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje

CAPÍTULO XV DE LA MATRÍCULA, TRASLADOS, EVALUACIONES

Artículo N° 102

La matrícula regular de los estudiantes en los dos niveles educativos, se inicia entre los meses de enero y marzo del periodo lectivo, antes del inicio del año escolar y según el cronograma que se publica con anticipación.

Artículo N° 103

La matrícula excepcional se realiza a partir del inicio de labores educativas hasta el último día hábil del mes de noviembre del año 2026.

Artículo N° 104

La matrícula del estudiante lo realiza el representante legal, que puede ser el padre, la madre, tutor o apoderado, quien debe estar debidamente acreditado. En el nivel Inicial se matriculan los niños y niñas de 03 años teniendo en cuenta la edad cronológica según norma. En los siguientes años la ratificación es automática.

Artículo N° 105

Para el ingreso al nivel de educación primaria, el estudiante debe haber cumplido seis años al 31 de marzo, en los siguientes años se procede a ratificar

Artículo N° 106

Todo estudiante matriculado debe contar con los siguientes documentos: Ficha de matrícula, Partida de Nacimiento, DNI, Certificados de estudios, Tarjeta de información. Si el representante legal no cumpliera con alguno de los requisitos, puede presentar una declaración jurada para la regularización en los 30 días siguientes; caso contrario, se le consignará mediante una carta notarial el cumplimiento de este trámite. Si aún persistiera, se declarará al estudiante libre y se comunicará a las autoridades competentes.

Artículo N° 107

La institución educativa garantiza la regularización de matrícula de estos estudiantes en la medida que el representante legal cumpla con entregar los documentos. La dirección apoya al representante a gestionar los documentos ante las instancias correspondiente.

Artículo N° 108

En caso que el estudiante tenga necesidades educativas especiales, de cualquier tipo, el representante legal debe presentar los documentos que acrediten el tipo de necesidad, así como las acciones que se realiza en casa o en el establecimiento de salud.

Artículo N° 109

Para los estudiantes que proceden de otros países, es necesario que el representante legal posea uno de estos documentos:

- a. Carné de extranjería, Carné de permiso temporal de permanencia o Carné de solicitantes de refugio.
- b. Partidas o actas de nacimiento del país de origen.
- c. Cédula de identidad del país de origen.
- d. Pasaporte del país de origen.
- e. Otros documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores, como tarjeta verde para hijos de diplomáticos acreditados en el Perú, el documento de viaje o el laissez-passer por razones humanitarias.
- f. Los Certificados de estudios del estudiante los que deben estar refrendados por autoridad competente del país de origen, así como de las autoridades de nuestro país.
- g. Documento que demuestre la convalidación de estudios.

Artículo N° 110

Es responsabilidad del representante legal informar sobre la continuidad de estudios de su hijo. Esta acción lo debe realizar al finalizar las actividades educativas del año anterior. La IE procede a formalizar la continuidad de estudios en el grado inmediato superior o permanecer en el mismo grado.

Artículo N° 111

El traslado de matrícula procede hasta antes de iniciar el cuarto bimestre, previo informe de la situación académica del estudiante y en el marco de la matrícula excepcional. La dirección de la institución educativa de destino emite una resolución para formalizar el traslado. Cuando se solicite el traslado hacia nuestra institución educativa, se requerirá el certificado de estudios como requisito para dicho traslado, además de los demás documentos.

Artículo N° 112

El traslado de matrícula solo es posible si se ha realizado a través del SIAGIE, garantizándose la liberación del estudiante. En caso de estudiantes del extranjero se debe contar con los certificados de estudios completos, incluidos lo documento que acrediten de la convalidación o revalidación de estudios.

Artículo N° 113

Todo estudiante que se traslade a nuestra institución educativa, durante el curso del año escolar, debe realizar los pagos establecidos para el ingreso y matrícula, mientras que las mensualidades correrán desde su ingreso. Mientras que si el caso es de estudiantes se trasladan a otras instituciones educativas, se les devolverá los montos pagados por efecto de ingreso y matrícula.

Artículo N° 114

La evaluación del estudiante es integral, permanente y oportuna, en estricta sujeción a lo normado por el sistema de evaluaciones emanado del Ministerio de Educación. Se prioriza la

evaluación formativa, entendida como un "procedimiento utilizado para reconocer y responder al aprendizaje del estudiante con el fin de reforzar ese aprendizaje durante el propio proceso de aprendizaje" (Cowie y Bell, 1999).

Artículo N° 115

La escala de calificación en los dos niveles educativos es literal y descriptiva. Son los siguientes:

- a) AD, logro destacado, cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
- b) A, logro esperado, cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
- c) B, en proceso, cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
- d) C, en inicio, cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Artículo N° 116

Las estrategias que se priorizan para la evaluación de los aprendizajes son: Exposición individual y grupal, Registro anecdótico, Guía de observación, Lista de cotejo, Escala de estimaciones, Rejilla de evaluación y Comentario.

CAPÍTULO XVI DEL CLIMA INSTITUCIONAL

Artículo N° 117

Es el conjunto de percepciones, actitudes y condiciones que caracterizan el entorno organizacional y social de la institución educativa, tal como lo viven directivos, docentes, personal, estudiantes y familias.

Artículo N° 118

La Dirección de la institución educativa implementa acciones o actividades conducentes a mantener un clima institucional positivo, en donde las relaciones interpersonales entre todos y cada uno de los agentes sean de las mejores.

Artículo N° 119

La Dirección de la institución educativa promueve la implementación de las normas de convivencia escolar bajo la premisa de establecer un clima positivo en las relaciones entre docentes, con los estudiantes y con los padres de familia.

CAPÍTULO XVII DE LAS PENSIONES Y BECAS

Artículo N° 120

El pago de la matrícula corresponde realizarlo a los padres de familia antes del inicio del año escolar, con la finalidad de garantizar el ingreso o permanencia en el Colegio. Para el presente año el monto por derecho de matrícula será de:

- S/. 300.00 Nivel Inicial
- S/. 300.00 Nivel Primaria

El monto de estos pagos y la oportunidad en que deben de ser efectuados, serán anunciados antes y durante el proceso de admisión en la página oficial de la institución educativa

Artículo N° 121

La devolución de los montos de matrícula se realizará siempre y cuando el padre de familia haya retirado a su hijo o hija. Se tiene en cuenta lo estipulado en las normas sobre el proceso de matrícula, siempre teniendo en cuenta los principios de equidad.

Artículo N° 122

El pago por derecho de pensiones o mensualidad es de:

- S/. 300.00 Nivel Inicial
- S/. 350.00 Nivel Primaria

Artículo N° 123

Las mensualidades por derecho de enseñanza serán canceladas el último viernes de cada mes, para tal fin la dirección de la institución educativa elabora un cronograma detallado y las condiciones para su cumplimiento.

Artículo N° 124

Son beneficiados con la beca los estudiantes del nivel de educación inicial y primaria que hayan demostrado:

- Comportamiento adecuado: con una nota AD, A
- Buen Rendimiento Académico: Promedio AD, A. en todas las áreas curriculares.
- Situación socioeconómica familiar que amerite el otorgamiento del descuento económico en la pensión de estudios.

Artículo N° 125

El estudiante pierde la beca/beneficio automáticamente cuando:

- a) Obtiene una nota promedio de B
- b) Infracción al Reglamento Interno o incumplimiento de las normas de convivencia

CAPÍTULO XIX DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo N° 126

La relación de la institución educativa con el sector educación será establecida a través de los órganos que se vinculan con la acción educativa:

- La Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
- La Unidad de Gestión Educativa Local de Tambopata

Artículo N° 127

La relación de la institución educativa con entidades públicas y privadas vinculadas al sector educación se realizan a través de convenios de apoyo y colaboración mutua.

Artículo N° 128

Los aliados estratégicos de la institución educativa son las siguientes:

Posta de salud

Policía Nacional del Perú

Juez de Paz de la Comunidad.

Fiscalía

Municipalidad de Inambari

ONG ambientalistas

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

Primero

La Contratación del personal docente se realizará en el mes de enero y febrero previa evaluación de selección.

Segundo

Cualquier falta grave implica el apoyo y asesoramiento de las instancias administrativas a fin de dar solución al impase.

Tercero

El Colegio realizará actividades cívicas de proyección a la comunidad en las fechas que determine la Dirección.

Cuarto.

Los aspectos no comprendidos en el presente Reglamento Interno, se adecuan conforme a las Leyes y disposiciones vigentes.

ANEXOS

ANEXO 1: Código de Convivencia Escolar

Objetivo: Promover una convivencia democrática, inclusiva y libre de violencia.

Ejemplo de contenido:

Derechos de los estudiantes

Recibir educación de calidad y buen trato.

Ser escuchados ante situaciones que los afecten.

Participar en actividades académicas y formativas.

Deberes de los estudiantes

Respetar a compañeros, docentes y personal.

Cumplir normas del aula y acuerdos de convivencia.

Cuidar el mobiliario y materiales educativos.

Medidas correctivas formativas

Diálogo reflexivo.

Compromiso escrito con acompañamiento familiar.

Actividades restaurativas.

ANEXO 2: Protocolos de Atención en Casos de Violencia Escolar

Base normativa: Lineamientos de convivencia escolar del MINEDU.

Ejemplo de estructura:

Detección del caso

Registro en el Libro de Incidencias

Comunicación a la familia

Reporte en plataforma oficial

Seguimiento y acompañamiento

Incluye responsabilidades del director, docente tutor y comité de convivencia.

ANEXO 3: Normas de Seguridad y Gestión de Riesgos

Ejemplo de contenido:

Organización de brigadas escolares.

Procedimiento en caso de sismo.

Rutas de evacuación señalizadas.

Simulacros trimestrales.

ANEXO 4: Uso de Uniforme Escolar

Ejemplo:

Uniforme oficial (verano e invierno).

Presentación personal adecuada.

Excepciones justificadas (salud o clima).

