



IEP "MARANATHA"

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA MARANATHA

A.H. MARKO JARA II ETAPA. Mz. H LOTE 18, 19 y 20



# REGLAMENTO INTERNO IEP. MARANATHA 2026





**PORTADA**

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

**BASE LEGAL**

**DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO**

**TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO**

- **CONCEPTO**
- **FINALIDAD**
- **ALCANCE**
- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**TÍTULO II: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD**

- **DE LA AXIOLOGÍA**

**PRINCIPIOS**

**VALORES**

- **DE LA IDENTIDAD**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**TÍTULO III: DEL COLEGIO**

- **DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
- **AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD**
- **DE LA UBICACIÓN Y DEPENDENCIA**
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**
- **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**TÍTULO IV: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO I: DE LA INSCRIPCIÓN**

**CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA**

**CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS**

**TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO**

**CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**TÍTULO VI: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO**

**TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA**

**TÍTULO VIII: DE LOS ESTUDIANTES**



**CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

**CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS**

**TÍTULO IX**

**DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

**CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO II: DEL PLAN CURRICULAR**

**CAPÍTULO III: DE LA METODOLOGÍA**

**CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO**

**CAPÍTULO V: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**CAPÍTULO VI: DE LA CERTIFICACIÓN**

**CAPÍTULO VII: DEL HORARIO**

**TÍTULO X**

**RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO**

**CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**TÍTULO XI**

**COMITÉS**

**CAPÍTULO I: COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS**

**CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

**CAPÍTULO III: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.**

**TÍTULO XII**

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

**CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

**CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

**CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)**

**CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y**



**IEP "MARANATHA"**

**ADOLESCENTES**

**CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ANEXO 1**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**ANEXO 2**

**PLAN DE ESTUDIOS**





**"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"**



***Resolución Directoral***

**N° 001-2026-GOB.REG.P-DRE.P-UGEL.P. UE 305.P-IEP.M.D.**

VISTO el Reglamento Interno de la IEP "MARANATHA", actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la directora y los comités de gestión escolar.

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado "*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*", aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

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



instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada **MARANATHA**, a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado "*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*", aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada "*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*", aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU. Resolución Ministerial 501-2025-MINEDU norma técnica para el año escolar 2026 en las instituciones y programas educativos públicos y privados.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°:** **APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **MARANATHA**, con una proyección de vigencia de un año, desde el 5 de enero al 31 de diciembre de 2026.

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

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

Dado en Paita a los cinco días del mes de enero del año dos mil veintiséis

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PARTICULAR MARANATHA



  
Lic. Rosa Ana Espinoza Zurita  
DIRECTORA



## INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada **MARANATHA**, pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2026. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas por la directora de la Institución Educativa y por el Comité de Gestión Pedagógica.

Es evidente que la tarea de educar y aprender requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de una comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores cristianos, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección



## BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- La Biblia, la palabra de Dios
- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- 
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes."
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG "Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica



- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas".



**DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO**

Nombre de la IE : MARANATHA

Directora : Lic. Rosa Ana Espinoza Zurita

Código del local : 552751

Código Modular

Inicial : 1345532

Primaria : 1395540

Secundaria : 1395557

Turno : Mañana / tarde

UGEL : 305 Paita

DRE : Piura

Dirección : A.H. Marko Jara Mz.H Lot. 18,19 y 20 II Etapa

Número telefónico : 971467533

Correo electrónico : iepmaranatha2009@gmail.com

Año de creación del RI : 2026

Periodo de vigencia del RI : Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2026



## TÍTULO I GENERALIDADES DEL COLEGIO

### Art. 1º DEL CONCEPTO:

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

### Art. 2º DE LA FINALIDAD

La finalidad del Reglamento Interno del COLEGIO es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

### Art. 3º DEL ALCANCE

Todas las disposiciones del Reglamento Interno del COLEGIO serán cumplidas por:

- El promotor
- La directora
- Los coordinadores
- El personal docente
- El personal administrativo
- El personal de servicio
- Los auxiliares
- Los estudiantes
- Los padres de familia y apoderados

### Art. 4º DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El COLEGIO tiene los siguientes objetivos estratégicos:

#### Objetivos estratégicos a nivel Institucional:

- a. Mejorar el desarrollo de los aprendizajes hacia niveles esperados según el grado, el ciclo y el nivel en correspondencia a las demandas del entorno, las necesidades de aprendizaje y la propuesta educativa de la Institución, en el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica).



- b. Garantizar la permanencia, continuidad y culminación oportuna de los estudiantes en el SEP (Sistema Educativo Peruano), incrementando y/o manteniendo el porcentaje de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

### **Objetivos estratégicos específicos:**

- a. Reducir el índice de inasistencias de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- b. Reducir el índice de tardanzas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- c. Promover la responsabilidad tanto en estudiantes como trabajadores del COLEGIO.
- d. Mejorar la forma de selección de personal teniendo en cuenta la aplicación de cuestionarios y las entrevistas personalizadas.
- e. Incrementar la cantidad de simulacros inopinados considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y la participación de todos los integrantes del COLEGIO.
- f. Mejorar las jornadas de capacitación docente en primeros auxilios contando con el apoyo de los bomberos de la localidad.
- g. Mejorar el informe de inventariado escolar a través de fichas virtuales y físicas.
- h. Incrementar el número de monitoreos a los docentes aplicando las fichas de observación de aula o buen desempeño docente.
- i. Incrementar las reuniones colegiadas en las semanas de gestión.
- j. Mejorar las evaluaciones diagnósticas, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- k. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas académicos.
- l. Incrementar el número de planes de trabajo teniendo en cuenta la participación activa de los Comités de Gestión Escolar.
- m. Mejorar la promoción del Plan Lector, realizando actividades durante todo el periodo lectivo.
- n. Incrementar actividades para la promoción de la expresión oral y escritura (Juegos florales). Teniendo siempre en cuenta el diagnóstico del área de Comunicación.
- o. Incrementar las visitas guiadas a museos, biblioteca nacional, entre otros lugares, fomentando la participación de todos los estudiantes.
- p. Mejorar el PEAI teniendo en cuenta el componente de cambio climático, biodiversidad, eco eficiencia, Salud, Gestión del Riesgo de desastres.



- q. Realizar actividades para la promoción del cuidado de la salud integral teniendo el apoyo del personal del centro de salud más cercano o de especialistas externos.
- r. Incrementar las actividades del PAT para promoción de la Sana Convivencia escolar.
- s. Mejorar la labor del docente implementando un libro de registro de sucesos.
- t. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno del COLEGIO tanto al personal, como a padres de familia y estudiantes.
- u. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas de sana convivencia escolar.
- v. Realizar evaluaciones psicopedagógicas con la participación de todos los docentes del COLEGIO.
- w. Realizar una evaluación psicopedagógica con la participación de todos los estudiantes del COLEGIO.
- x. Realizar jornadas de difusión e información de los 6 protocolos de atención a los casos de violencia con especialistas del área legal y psicológica.
- y. Realizar actividades para la concientización sobre el bullying contando con la participación de toda la comunidad educativa.

### TÍTULO II DE LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD

#### DE LA AXIOLOGÍA

##### Art. 5º LOS PRINCIPIOS

El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

- a. **Ética.** El COLEGIO es promotora de los valores cristianos, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. **Puntualidad.** El COLEGIO pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c. **Equidad.** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.



- d. **Democracia.** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y del adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
- e. **Conciencia Ambiental.** El COLEGIO motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- g. **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- h. **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

### Art. 6º **LOS VALORES**

El COLEGIO adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- a) Conciencia de derechos.
- b) Libertad y responsabilidad.
- c) Diálogo y concertación.
- d) Respeto por las diferencias.
- e) Equidad en la enseñanza.
- f) Respeto a la identidad cultural.
- g) Diálogo intercultural.
- h) Igualdad y Dignidad.
- i) Justicia y solidaridad.
- j) Respeto a toda forma de vida.
- k) Equidad.
- l) Empatía.



## DE LA IDENTIDAD

### Art. 7º DE LA MISIÓN:

La Misión define nuestra razón de ser como Institución Educativa, y para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestro COLEGIO; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión del COLEGIO es la siguiente:

Somos una Institución Educativa Privada Cristiana Evangélica que brinda las condiciones necesarias a través de los Compromisos de Gestión Escolar, con valores y principios a la luz de la palabra de Dios, buscamos que todos los estudiantes desarrollen sus aprendizajes hacia los logros esperados según su grado, ciclo y nivel, y en el marco del CNEB puedan culminar la escolaridad de manera satisfactoria, orientados hacia la excelencia y alcanzando su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, afianzando permanentemente sus aprendizajes basados en los fines y principios de la Educación Peruana.

### Art. 8º DE LA VISIÓN:

La visión es una imagen precisa del COLEGIO en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

En ese sentido, la visión compartida del COLEGIO es la siguiente:

“Ser reconocidos en nuestra localidad como una Institución Educativa Privada cristiana evangélica que contribuye a que todos sus estudiantes puedan desarrollar su potencial desde la primera infancia, sean ciudadanos capaces de resolver con éxito los problemas que se les presente, asumiendo una actitud activa, crítica, analítica y responsable frente a los hechos de su entorno, practicando los valores basados en los principios cristianos y en los principios de la Educación Peruana, autoevaluándose y evaluando a los demás para seguir aprendiendo, asumiéndose como ciudadanos con derechos y responsabilidades. Contribuyendo así al desarrollo y al servicio de su comunidad y del país, y que sean capaces de impactar en este mundo y guiarle al carácter de Cristo. combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia en el marco de los once aspectos del perfil de egreso del CNEB”.



**TÍTULO III  
DEL COLEGIO**

**Art. 9º DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

- a) Formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y los planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica del COLEGIO.
- c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.
- d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- e) Ejecución de dos jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes de la IE se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
- f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal del COLEGIO.
- h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo 2026.
- k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- l) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.



- m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- o) Instalación del libro de incidencias.

## **Art. 10º DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD**

La I.E.P. "MARANATHA" de la ciudad de Paita, fue autorizado mediante R.D.R. N° 0810-2009, expedida por la Dirección Regional de Educación - Piura y Licencia de Funcionamiento N° 00185-2023 de la Municipalidad Provincial de Paita, como una Institución Educativa Privada que brinda Educación Básica Regular en sus tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

## **Art. 11º UBICACIÓN Y DEPENDENCIA**

Localización del COLEGIO:

Ubicación Geográfica:

Provincia : Paita

Distrito : Paita

Departamento: Piura

Dirección : A.H. Marko Jara II Etapa Mz. H Lot. 18, 19 y 20

## **Art. 12º DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El COLEGIO se rige de conformidad a su organigrama funcional. (Anexo 1)

El COLEGIO cuenta con los siguientes órganos:

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

- El promotor
- La directora

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

- Los docentes de nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria
- Los docentes del nivel secundaria



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

- Tesorera
- Secretaria

**ÓRGANO DE APOYO:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias del COLEGIO. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de auxiliares
- Personal de limpieza

### **RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

#### **Art. 13º DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

- a. Ser tratados con dignidad.
- b. Goce de Licencia o permiso.
- c. A ser contratado por escrito.
- d. A percibir remuneración acorde a su función.
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f. Percibir la remuneración mensual acordada.
- g. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- h. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- i. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.



## RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

### Art. 14º EL PROMOTOR

En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO, en cuanto a su axiología, identidad, perfil educativo, fines y principios de la Educación Peruana, y el régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y Ley de los Centros Educativos Privados con sus Reglamentos.
- b. Designar al director del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación.
- c. Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
- d. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del COLEGIO.
- e. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones del área económico.
- f. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el COLEGIO.
- g. Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- h. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

### Art. 15º LA DIRECTORA

Es la representante legal del **COLEGIO MARANATHA**, y responsable de la conducción pedagógica e institucional y administración, porque cuenta con las facultades de dirección y de gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549. Asimismo, es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

La directora del COLEGIO MARANATHA ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Al ser un cargo de confianza.

En el ejercicio de sus funciones la directora es responsable de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
- b. Elaborar los informes de suficiencia del personal que labora en el COLEGIO.
- c. Controlar, supervisar y acompañar las actividades pedagógicas.
- d. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, RI y PCI) conforme a la normativa vigente, los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu, y en concordancia con la línea axiológica establecida por los propietarios.
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa y en el marco de los enfoques transversales.
- f. Aplicar, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.



- g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de los estudiantes.
- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación.
- j. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu.
- k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- l. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
- m. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- n. Dirigir los Comités de Gestión Escolar del COLEGIO.
- o. Administrar la documentación del COLEGIO.
- p. Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
- q. Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
- r. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- s. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- t. Determinar el tipo de prestación de servicio educativo a partir de los criterios y los procedimientos establecidos
- u. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los instrumentos de la plataforma SIMON.
- v. Verificar las acciones en el SIAGIE.
- w. Otras que sean propias de su cargo.

### **Art. 16º DE LOS DOCENTES**

El personal docente del COLEGIO cuenta con título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos al de educación ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad. Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, tanto en el aspecto profesional de la especialidad como en la gestión de las emociones.

#### **Son responsabilidades del personal docente:**

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo.



- b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c. Presentar a la autoridad del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia e informes de progreso).
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
- f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a la autoridad correspondiente, así como la demora, constituyen falta grave.
- k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
- o. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- p. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
- q. Promover en la práctica pedagógica el desarrollo de las competencias a niveles superiores, acompañado de una evaluación bajo el enfoque formativo.
- r. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- s. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes.



## Art. 17º DE LOS AUXILIARES

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar son:

### NIVEL INICIAL

- a. Utilizar las Agendas de Control del nivel inicial, para registrar la asistencia, tardanza o falta de los niños. Por ningún motivo los niños quedaran fuera de su aula.
- b. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
- c. Ayudará a registrar en sus cuadernos las tareas que deje la docente a sus alumnos, cuando esta se lo solicite.
- d. Llevar a los SS. HH a los niños y niñas que quieran hacer uso de ellos.
- e. Cuidar a los niños y niñas en hora de recreo, educación física actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida. y educación física.
- f. Cuidar a los niños y niñas cuando por alguna emergencia, la docente abandone el aula. Si la docente falta todo el día los niños y niñas no asisten a clase.
- g. Apoyar en lo que la docente le requiera como manualidades: entregar material a los niños y niña, recortar, pegar, etc.
- h. Apoyar en ambientar el aula junto con la docente y padres de familia.
- i. Velar por el orden y disciplina de los niños y niñas de inicial.
- j. Concurrir con la docente cuando haya que realizar una visita externa o participación fuera de la institución.
- k. Otras a juicio de la Dirección.

### NIVEL PRIMARIA

El Auxiliar en el nivel Primaria realizará trabajo de campo, es decir no permanece en el aula de ningún docente (como en inicial). Su horario de ingreso y salida es el mismo horario estableció para los estudiantes. Sus funciones son:

- a. Hacer conocer a los alumnos el respeto que merecen las autoridades educativas, maestros, compañeros y todo el personal que labora en la I.E. así como los padres de familia y comunidad en general.
- b. Controlar la asistencia y tardanzas diarias de los alumnos en su registro de asistencia, y también sellará las Agendas de Control, utilizando sello.
- c. En Primaria los alumnos no quedarán fuera del plantel o aula por motivo de tardanza.
- d. Los alumnos que llegan tarde pierden la 1era hora (a partir de 3º grado de primaria) Durante esta hora estarán bajo la tutela del auxiliar.
- e. Atender a los padres de familia a las horas que lo solicite. No a la primera hora ni durante el recreo, que también estará al cuidado de los alumnos.
- f. Acompañar y vigilar a los alumnos durante las horas de estudio, formación, recreo y demás actividades escolares dentro y fuera del plantel.
- g. Integrar en las comisiones fuera del horario escolar que determine la Dirección.
- h. Responsable directo de la presencia de la escolta e insignia (y otros aditamentos) de la institución en los izamientos dominicales.
- i. Incentivar a los educandos para el adecuado mantenimiento y conservación de la infraestructura y material educativo.



- j. Orientar a los padres de familia y usuarios sobre el horario de trabajo de la I.E.
- k. Coordinar con los padres de familia atendiendo las necesidades de salud de los estudiantes.
- l. Ingresar al aula donde no haya profesor(a) (por tardanza o inasistencia) y realizar acciones de orientación.
- m. Estar dispuesto a apoyar a cualquier docente del nivel primaria en lo que sea requerido.
- n. Hacer el devocional diario en las aulas donde los(as) profesores(as) no son creyentes. Indistintamente selecciona un aula por día.
- o. De no haber auxiliar en Inicial, apoyará a dicha docente, en lo que le solicite, especialmente en llevar a los niños(as) a los servicios higiénicos.
- p. Registrar la Asistencia en el SIAGIE.

### **NIVEL SECUNDARIA**

Es colaborador del área de OTUPI, y dentro de sus funciones encauza y controla la conducta de los estudiantes, las normas éticas, higiénicas y educativas, así como colaborar en la solución de los problemas de conducta.

**Son funciones del Auxiliar** en el nivel Secundaria, las siguientes:

- a. Iniciar y concluir sus labores 15 minutos antes y 15 minutos después, del horario de trabajo establecido.
- b. Hacer conocer a los alumnos el respeto que merecen las autoridades educativas, maestros, compañeros y todo el personal que labora en la I.E. así como los padres de familia y comunidad en general.
- c. Controlar la asistencia y tardanzas diarias de los alumnos en su registro, y sellará las Agendas de Control, utilizando sello.
- d. Los estudiantes de tardanza perderán la primera hora de clase y estarán bajo el cuidado del Auxiliar.
- e. Atender a los padres de familia a las horas que lo solicite. No a la primera hora ni durante el recreo, que también estará al cuidado de los alumnos.
- f. Otorgar Papeletas de Salida y otros documentos del departamento de OTUPI.
- g. Acompañar y vigilar a los estudiantes durante las horas de estudio, formación, recreo y demás actividades escolares dentro y fuera del plantel.
- h. Integrar en las comisiones fuera del horario escolar que determine la Dirección del plantel.
- i. Responsable directo de la presencia de la escolta e insignia (y otros aditamentos) de la institución en los izamientos dominicales.
- j. Informar a la Dirección en forma verbal o escrita acerca de los problemas disciplinarios del educando de cierta gravedad o reincidencia.
- k. Incentivar a los educandos para el adecuado mantenimiento y conservación de la infraestructura y material educativo.
- l. Orientar a los padres de familia y usuarios sobre el horario de trabajo de la I.E.
- m. Coordinar con los padres de familia atendiendo las necesidades de salud de los estudiantes.
- n. Ingresar al aula donde no haya profesor (por inasistencia) y realizar acciones de orientación.
- o. Registrar la asistencia en el SIAGIE.



**Art. 18° DEL PERSONAL DE SERVICIO**

El personal de servicio está conformado por los encargados de limpieza.  
Es obligación y responsabilidad de los encargados de limpieza.

- a. Limpiar los accesos, patios, aulas, puertas ventanas, frontis, y los baños, además abastecer las estaciones de lavado de manos.
- b. Su trabajo lo puede realizar al inicio, en el intermedio y al término de la jornada escolar.
- c. Mantener la limpieza y el orden en todos los ambientes de la Institución Educativa
- d. Su trabajo lo realizará en la frecuencia de 5 días semanales.

**ART. 19° DE LA TESORERA**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la tesorera son:

- a. Desempeñar sus funciones de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 pm
- b. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración de los recursos económicos.
- c. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza
- d. Vigilar que la documentación a su cargo se encuentre al día.
- e. Exigir comprobantes de pago por todo gasto que se realice como: facturas, etc.
- f. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

**ART. 20° DE LA SECRETARIA**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la secretaria son:

- a. Desempeñar su trabajo de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
- b. Atender a los padres de familia, madres de familia, o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o docentes.
- c. Responsable del SIAGIE en lo que le corresponde y matricular a los estudiantes, recepcionar la documentación pertinente y archivándola, dentro de los plazos establecidos por el ente superior.
- d. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- e. Asistir y redactar actas en todas las reuniones, asambleas y conferencias que se den en la institución educativa, así como mantener al día el cuaderno de actas.
- f. Elaborar y presentar a la superioridad las nóminas, censos, fichas de evaluación y actas dentro de los plazos establecidos, así como Informar verbal o por escrito a la Dirección sobre los errores detectados en los requisitos: nominas, censos, fichas de evaluación y actas para la rectificación o acciones correspondientes.
- g. Gestionar certificados y/o elaborar constancias de estudios y de conducta.
- h. Redactar la documentación inherente a su cargo como son: Oficios, informes, solicitudes, comunicados, citaciones etc. A pedido de la directora.
- i. Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y enseres, etc. Con lo que cuentan los diferentes ambientes de la institución.



- j. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o docentes.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.
- l. Revisar y preparar la documentación para la firma de la directora.
- m. Mantener en reserva, orden y bajo control y extrema seguridad la documentación confidencial y oficial, así como también la del personal docente.
- n. Mantener operativo el buzón de sugerencias, y recomendaciones.
- o. Tener el directorio actualizado.
- p. Mantener la oficina limpia y ordenada.

### **ART. 21° Son Estímulos del personal del COLEGIO:**

- a. Diploma de Honor por la Dirección del COLEGIO, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por la directora cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

### **ART.22° Son faltas del personal del COLEGIO:**

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las madres de familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres, madres de familia o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona la asistencia.
- m. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- n. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- o. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- p. Quedarse a solas con las estudiantes en el aula. (recreo, cambio de horario, salida)



- q. Incitar a las y los estudiantes a propuestas incorrectas o incumplir las prohibiciones y normas establecidas por la institución y la fe que profesamos.
- r. Abandonar injustificadamente el aula o el cargo.
- s. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- t. Traer a sus hijos y/o familiares en horas de trabajo.
- u. Haber sido condenado por delito doloso.
- v. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
- w. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- x. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante
- y. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- z. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética de los estudiantes.
- aa. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- bb. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

### **ART. 23° Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:**

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

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

## **TÍTULO IV CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO**

### **CAPÍTULO I DE LA INSCRIPCIÓN**

**Art. 24°** La inscripción de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

**Art. 25°** La inscripción de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.



**Art. 26º** El proceso de inscripción está regido por las siguientes etapas:

- a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
- b. Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia, madres de familia, o apoderados.

**Art. 27º** Una vez terminado el proceso de inscripción, el COLEGIO informará al padre de familia, madre de familia, y/o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no.

## CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

**Art. 28º** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2026.

**Art. 29º** El proceso de matrícula se realizará de manera presencial en la sede de nuestra institución educativa Maranatha

**Art. 30º** El proceso de matrícula permite:

- El ingreso de un estudiante al COLEGIO.
- La continuidad de un estudiante al COLEGIO.

VACANTES PARA EL AÑO ESCOLAR 2026.

NIVEL	GRADOS	TOTAL, DE ALUMNOS POR AULA	VACANTES POR GRADO
Inicial	3 años	25	25
	4 años	25	20
	5 años	25	20
Primaria	1er grado	30	30
	2do grado	30	30
	3er grado	30	30
	4to grado	30	30
	5to grado	30	30
	6to grado	30	30
Secundaria	1ro grado	30	30
	2do grado	30	30
	3er grado	30	30
	4to grado	30	30
	5to grado	30	30



Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2026 iniciará el 5 de enero de 2026 y culminará el 28 de febrero de 2026.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2026. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula en el 2026 en otra institución educativa.

**Art. 31º** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

**Art. 32º** En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE
- Tener un hermano estudiando en el COLEGIO.

**Art. 33º** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

**Art. 34º** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado.

**Art. 35º** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

**Art. 36º** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan al COLEGIO son:

1. Cumplir la edad normativa
2. Copia de DNI de los padres
3. Copia de DNI del estudiante o Declaración Jurada (Anexo II de RM N° 447-2020-MINEDU)

En caso provenga de otra institución educativa deberá presentar:

4. Certificado de estudios
5. Ficha de matrícula generada del SIAGIE
6. Libreta de notas
7. Certificado de comportamiento
8. Constancia de no adeudo



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

**Art. 37º** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.

**Art. 38º** El padre de familia, madre de familia, o apoderado firmará el contrato de servicio educativo.

**Art. 39º** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres, madres de familia, o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

**Art. 40º** El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

**Art. 41º** Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre, madre de familia, o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias del área de Educación Física, y quien lo autoriza será la directora. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el área de educación Física el padre, madre de familia, o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

**Art. 42º** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de ellos.

**Art. 43º** **Del contrato de prestación de servicio Educativo:**

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

**Art. 44º** **De la ratificación de matrícula:**

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2027 si:



- a. Los padres de familia incumplen con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2026 y/o hubiera refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b. Los padres de familia no asisten a las reuniones citadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- c. Los padres de familia han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de COLEGIO.
- d. Los padres de familia han mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del COLEGIO.
- e. Los padres de familia han realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres, madres de familia o contra representantes del COLEGIO o contra el COLEGIO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- f. Los padres, y madres de familia y/o los estudiantes que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.
- g. Los estudiantes han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos, y no se ve mejoras de cambio.
- h. Los padres, madres de familia y/o los estudiantes incumplen las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.

**Art. 45°** El COLEGIO informará 15 días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

### CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS

**Art. 46°** El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

**Art. 47°** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin.



**TÍTULO IV  
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I  
DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO**

- Art. 48º** El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.
- Art. 49º** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en Institución Educativa. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- Art. 50º** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

**DE LA INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS NUEVOS**

- Art. 51º** La cuota de inscripción a alumnos nuevos, se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante nuevo al COLEGIO y su pago se efectúa en una única cuota, según se detalla a continuación:

**DE LA CUOTA DE MATRÍCULA**

- Art. 52º** El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.
- Art. 53º** El monto de la matrícula se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

**Pago de matrícula para el periodo lectivo 2026**

Nivel	Monto	Monto de Matrícula	
		Nivel	Monto
Inicial	200.00	Secundaria	200.00
Primaria	200.00		

- Art. 54º** El COLEGIO informará a los padres de familia, madres de familia, o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.



## DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

**Art. 55°** El COLEGIO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del COLEGIO, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

### Pago de la pensión para el periodo lectivo 2025

NIVEL	MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN
Inicial	240.00
Primaria	240.00
Secundaria	240.00

**Art. 56°** El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO no obliga a los padres de familia, madres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

**Art. 57°** El padre, madre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	Mar 31-03-2026	Agosto	Lun 30-08-2026
Abril	Jue 30-04-2026	Setiembre	Mier 30-09-2026
Mayo	Dom 31-05-2026	Octubre	Sab 31-10-2026
Junio	Mar 30-06-2026	Noviembre	Lun 30-11-2026
Julio	Vier 30-07-2026	Diciembre	Mier 16-12-2026

**Art. 58°** El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2026) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda el COLEGIO.

**Art. 60°** De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.



## EVOLUCION DE PENSION Y MATRICULA

CUOTA DE INGRESO					
NIVELES	2026	2025	2024	2023	2022
INICIAL	100	100	80	70	50
PRIMARIA	100	100	80	70	50
SECUNDARIA	100	100	80	70	50
MATRÍCULA					
NIVELES	2026	2025	2024	2023	2022
INICIAL	200	200	180	170	140
PRIMARIA	200	200	180	170	140
SECUNDARIA	200	200	180	170	140
MENSUALIDAD					
NIVELES	2026	2025	2024	2023	2022
INICIAL	240	240	190	190	170
PRIMARIA	240	240	190	190	170
SECUNDARIA	240	240	190	190	170

**Art. 61º** La entrega del certificado de estudio, constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	S/100
Derecho de inscripción	S/100
Derecho de trámite de traslado	S/ 200
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/30
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/30
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	S/30

**Art. 62º** En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre, madre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre, madre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 63º** Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Art. 64º** El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose



a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

### **Art. 65º Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:**

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

## **TÍTULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO**

### **Art. 66º LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL**

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



- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

### Art. 67º EN EL NIVEL INICIAL/ PRIMARIA Y/O SECUNDARIA

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre, madre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
- d. La directora y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.

### Art. 68º DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	<b>Logro Esperado</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	<b>En Proceso</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.



**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.

**Art. 69º De los resultados**

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

**Art. 70º De la evaluación de la conducta:**

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez, solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación trimestral, la conducta se tendrá en cuenta:

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
  - Comportamiento
  - Puntualidad
  - Presentación personal
- c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:  
AD = Comportamiento destacado  
A = Buen comportamiento  
B = Comportamiento en proceso de logro  
C = Comportamiento en inicio de logro
- d. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:



**COMPORTAMIENTO:**

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE COMPORTAMIENTO	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el trimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.
B	COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO	Durante el trimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.
C	COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO	Durante el trimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

**PUNTUALIDAD**

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el trimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el trimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el trimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el trimestre.



**PRESENTACIÓN PERSONAL**

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestido durante todo el trimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el trimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	- Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	- Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente

**Art. 71º De la recuperación de la nota de conducta:**

- Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres, Madres de Familia o apoderado del estudiante.
- Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
- Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

**Art. 72º DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN**

Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

**NIVEL INICIAL**

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



## NIVEL PRIMARIA

### Primer grado de primaria:

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

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

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

## TÍTULO VII NORMAS DE CONVIVENCIA

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

#### Art. 73° DEFINICIÓN

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

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a. Enfoque de derechos.



- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

### **Art. 74º OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

**Art. 75º** El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades

- a. Es nombrado por la directora, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Reporta cada trimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

### **DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Art. 76º** Las Tutorías de Aula están a cargo de los docentes tutores. Los Tutores serán designados por la directora.



- Art. 77º** El docente tutor es el responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.
- Art. 78º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
  - Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
  - Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
  - Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
  - Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
  - Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
  - Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
  - Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
  - Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
  - Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
  - Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la directora sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
  - Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
  - Mantener comunicación permanente con los docentes.
  - Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado.

### **CAPÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO.**

- Art. 79º** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.



Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a. Soy empático y tolerante con nuestros estudiantes y compañeros de trabajo.
- b. Respeto las opiniones de los demás, y los acuerdos tomados en reunión.
- c. Demuestro respeto por cada miembro de la comunidad educativa, usando un lenguaje correcto, adecuado, y un tono de voz moderado.
- d. Soy puntual y asisto correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- e. Soy responsable con el desarrollo de las actividades de aprendizajes, y evito las interrupciones en hora de clase.
- f. Hare uso responsable del celular en horario de clase; con fines pedagógicos y actualización de plataforma o caso de emergencia.
- g. Mantengo un clima de armonía y compañerismo entre docentes y estudiantes de la institución educativa.
- h. Presento diariamente mi devocional.
- i. Participo activamente en las devocionales mensuales.
- j. Demuestro interés por la enseñanza de los aprendizajes de los estudiantes.
- k. Respeto los derechos y la integridad física y moral de los miembros de la comunidad Maranathense.
- l. Resuelvo los problemas y conflictos buscando el bien común.
- m. Cumpro con responsabilidad las actividades y comisiones encargadas.
- n. Cumpro puntualmente con presentar la programación anual, unidades, y sesiones de aprendizaje.
- o. Demuestro una buena actitud de orden y limpieza en la limpieza en el aula y en cualquier espacio de la institución.
- p. Asumo que está prohibido asistir con signos de ebriedad y fumar dentro de las instalaciones de la institución educativa.
- q. Brindo un trato cordial y de respeto a los padres de familia.
- r. Respeto los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- s. Demuestro respeto y prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarme algo.
- t. Rechazo todo acto de discriminación.
- u. Informo a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

**Art. 80º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.



### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

- Art. 81º** Al inicio del presente año escolar 2026, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente
- Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
  - Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
  - Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
  - Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
  - Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
  - Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.
- Art. 82º** El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 83º** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.
- Soy puntual en nuestras clases.
  - Adeco mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
  - Presento con puntualidad mis actividades.
  - Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
  - Tengo paciencia si se presenta algún problema.
  - Levanto la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
  - Guardo silencio mientras el docente está explicando.
  - Respeto la participación de mis compañeros.
  - Me presento adecuadamente uniformado y peinado.
  - Participo y escucho activamente durante el desarrollo de clases.
  - Practico las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
  - Practico los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
  - Comunico inmediatamente al docente si me siento mal.
  - Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.
  - Mantengo limpio y ordenado mi material de trabajo.
  - Cuido el mobiliario de la institución: los daños causados serán pagados o repuestos por los padres y/o apoderados.
  - Asumo con responsabilidad asistir con el corte de cabello escolar, sin modas, no teñido para los hombres, y las mujeres si su cabello es corto con hebillas o ganchos azul marino; si su cabello es largo usas moñete o trenzas francesas.
  - Usar correctamente el uniforme de educación física en los días que corresponde o cuando se le indique.



- s. De poseer tatuaje me limitare a exhibirlo durante la jornada escolar, lo cubriré con la vestimenta o elementos autorizados.
- t. Al ingreso debo presentar mi devocional y la Biblia al auxiliar.
- u. Respeto a los policías y brigadas escolares.
- v. Me comporto con respeto, dignidad y disciplina en clase, paseos actuaciones visitas y/o excursiones.

**Art. 84°** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez por trimestre.

### TÍTULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 85°** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

#### **Art. 86° DE LOS DERECHOS**

- a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Recibir una educación integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
- c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por los docentes.
- e. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, y personal que labora en el COLEGIO.
- f. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- g. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- h. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.



- i. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
- j. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
- k. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los docentes y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- l. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
- m. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- n. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
- o. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
- p. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

### **Art. 87º DE LOS DEBERES**

- a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- b. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de la directora del Centro Educativo, en comunicación con los padres, madres, o apoderados.
- c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- d. Asistir a clases con puntualidad.
- e. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- f. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- g. Respetar al personal directivo, docentes, personal administrativo, de servicio, padres de familia, madres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- h. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- i. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
- j. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.



- k. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tables, laptops y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- l. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de la directora.
- m. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo con las normas del COLEGIO.
- n. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- o. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- p. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
- q. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- r. Cuidar su aseo personal
- s. No discriminar a nadie.
- t. Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
- u. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- v. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- w. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
- x. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- y. Deben mostrar una correcta presentación personal.
- z. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- aa. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

**Art. 88°** El COLEGIO no obliga a los alumnos a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por el Centro Educativo

### CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**Art. 89°** Al inicio del periodo lectivo 2026 se comunicará el horario para cada nivel del servicio educativo que brindamos.

**Art. 90°** Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

**Art. 91°** El COLEGIO garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los



padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

**Art. 92º** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo a la directora quien dejará registro en el libro de cargo

### **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **Art. 93º DE LAS FALTAS**

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas

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

#### **Art. 94º Actitudes Inadecuadas:**

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.
- h. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel inicial.



**EN EL NIVEL DE PRIMARIA Y SECUNDARIA**

**Art. 95º Actitudes Inadecuadas:**

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase
- f. Cuando el docente está dando indicaciones no presta atención.
- g. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- h. Contesta de mala manera al docente.
- i. Les grita a sus compañeros
- j. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- k. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

**Art. 96º** Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

**Art. 97º DE LAS FALTAS LEVES:**

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

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. Usar maquillaje, pestañas postizas, aretes, pulseras, cadenas, u otros accesorios.
- e. No portar los materiales indicados en clase.
- f. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- g. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- h. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- i. Copiar en una evaluación.
- j. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- k. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento del docente del COLEGIO.
- l. Tomar fotos o videos en clases sin permiso de la directora.
- m. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- n. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.



- o. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- p. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

### **Art. 98º DE LAS FALTAS GRAVES:**

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

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Incumplir a las actividades cívicas, sobre todo si pertenece a la escolta, estado mayor, batallón o banda.
- b. No acatar las ordenes impartidas por el director, tutores, profesores auxiliares u otros que trabajan en la institución.
- c. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- d. Acercamiento físico entre hombres y mujeres: tomarse de la mano, abrazarse besarse en la boca, caricias o cualquier otra expresión íntima.
- e. Apropiarse de objetos ajenos.
- f. Practicar todo tipo de juegos satánicos en el interior de la institución educativa.
- g. Usar el celular, Tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- h. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- i. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- j. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- k. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- l. Maltratar o deteriorar el mobiliario o infraestructura de la institución, ensuciar, romper, pintar paredes, sillas, carpetas, ventanas o baños.
- m. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- n. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de la directora.
- o. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- p. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
- q. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.



### Art. 99º DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

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

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del docente y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave; como riñas, pleitos dentro y fuera de la institución.
- g. Extorsionar a sus compañeros pidiendo dinero para tapar alguna falta.
- h. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- i. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- j. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
- k. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- l. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, a inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- m. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- n. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

### Art. 100º DE LA PRESENTACION PERSONAL Y EL USO DE LOS TATUAJES

La institución educativa promueve una imagen personal de acuerdo a los valores cristianos, de sobriedad y de enfoque académico; por ello se establecen las siguientes directrices:

- **Restricción de visibilidad:** los estudiantes que posean tatuajes deberán mantenerlos cubiertos en su totalidad mientras vistan el uniforme institucional.
- **Contenidos prohibidos:** bajo ninguna circunstancia se permitirán tatuajes visibles que exhiban símbolos violentos, lenguaje obsceno o de sustancias ilícitas.



- **Nuevas marcas:** se exhorta a los padres de familia a supervisar estas decisiones en menores de edad recordando que la alteración de la imagen personal durante el ciclo escolar debe respetar los lineamientos de este reglamento.

### Art. 101º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

### Art. 102º Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

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

### ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL/ PRIMARIA Y SECUNDARIA

### Art. 103º Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b. Se le escuchará al estudiante para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al estudiante con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- f. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.



### Art. 104º Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los docentes y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.
- e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por la directora, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos.
- f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Directora del COLEGIO.
- g. La matrícula condicional, El estudiante y el padre, madre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.



h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026.

**Art. 105º** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Art. 106º** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

**Art. 107º** Asimismo, en caso de que docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

**Art. 109º De las sanciones:** los estudiantes que incumplen el reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

a) Faltas leves:

- Amonestación verbal
- Dialogo con los padres de familia y o apoderado y comunicación de la falta cometida por parte de los estudiantes.
- Suspensión temporal de 1 a 5 días.

b) Faltas graves:

- Primera falta: amonestación y consejería al estudiante.
- Segunda falta: papeleta firmada por el alumno(a) y el padre o madre de familia.
- Tercera falta: suspensión temporal de la Institución Educativa (4 a 15 días), si persiste en las faltas separación definitiva de la Institución Educativa.



## **CAPÍTULO IV DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

### **DE LOS MÉRITOS**

**Art. 108º** Son méritos del estudiante:

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

### **DE LOS ESTÍMULOS**

**Art. 109º** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

- a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Medalla de Honor.
- d. Medalla y Diploma a la Excelencia.

## **CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

### **DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO**

**Art. 110º** Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

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

**Art. 111º** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Art. 112º** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista escolar de cambio climático.
- b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c) Brigadista escolar de eco eficiencia.



- d) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- e) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- f) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
- g) Brigadista escolar de cambio climático.
- h) Brigadista escolar contra incendios

### DEL MUNICIPIO ESCOLAR

**Art. 113º** Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

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

**Art. 114º** Actividades que desarrolla el municipio escolar:

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

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

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

### CAPÍTULO VI DE LAS BECAS

**Art. 115º** El COLEGIO ofrece mediante examen, la oportunidad de adquirir media beca o beca completa a aquellos estudiantes que logren el puntaje mínimo aprobatorio del 50% según reglamento de becas, además brindará la beca por orfandad a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED. Esta ley es aplicable solo para estudiante de nivel primaria y secundaria, no aplica nivel inicial



## **Art. 116º SOSTENIBILIDAD DEL BENEFICIO DE BECA Y SEMI BECA.**

Para conservar la beca, el estudiante debe registrar un promedio académico sobresaliente, evidenciar una conducta ejemplar tanto dentro como fuera del campus, y colaborar activamente en actividades que promuevan el prestigio institucional.

### **Requisitos de Permanencia**

- **Rendimiento académico:** Mantener un promedio de notas destacado.
- **Comportamiento ético:** Mostrar buena conducta dentro y fuera del plantel.
- **Compromiso institucional:** Participar en eventos que prestigien a la institución

## **Art. 117º PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE BECA O SEMIBECA.**

Los estudiantes perderán de forma definitiva el beneficio de la beca o semi beca por las siguientes causales:

- **a)** Registrar un bajo rendimiento académico, conforme a los estándares mínimos exigidos por la Institución Educativa.
- **b)** Incurrir en faltas disciplinarias graves o muy graves, según lo establecido en el reglamento interno.
- **c)** Participar en actos o situaciones que afecten negativamente el prestigio y la imagen de la Institución Educativa.
- La pérdida del beneficio se aplicará mediante resolución de la dirección, previo informe del área correspondiente.

## **TÍTULO VII**

### **DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROPUESTA PEDAGÓGICA**

## **Art. 117º LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.**

La propuesta pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.
- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de



manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.

- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todas las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

En ese sentido, el objetivo de la propuesta pedagógica del COLEGIO es que el estudiante desarrolle sus competencias a niveles superiores para poder solucionar problemas con sentido ético, siendo evaluado permanentemente bajo un enfoque formativo y en el marco de la práctica permanente de los valores institucionales, formándose así de manera integral y recibiendo una educación de calidad que por derecho le corresponde. Asimismo, para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

### **PARADIGMAS:**

#### a. Conductista:

- Está basada en el modelo de estímulo y respuesta.
- La enseñanza está centrada en el resultado, logrando la respuesta ante el estímulo.
- Estudia el comportamiento humano y los problemas relacionados con la conducta humana.
- Es la precursora de la asignación de calificaciones, recompensa y/o castigos
- Los principios de esta teoría pueden ser aplicados con éxito en la adquisición de conocimientos memorísticos.

#### b. Cognitivista:

- El aprendizaje se produce a partir de la experiencia.
- Contribuye al conocimiento de algunas capacidades esenciales para el proceso de enseñanza y aprendizaje, como: la atención, la memoria y el razonamiento.
- Considera que cada persona organiza, evalúa e interpreta la información de forma distinta, a través de estructuras o esquemas mentales y dependiendo de su interacción con la realidad.
- Estimula la creación de estrategias de aprendizaje por parte del alumno.

#### c. Constructivista:

- Explica la naturaleza del conocimiento humano.
- Sostiene que el aprendizaje es activo. Lo nuevo que se aprende se incorpora a experiencias previas y se crean estructuras mentales propias.
- El estudiante "construye" el conocimiento partiendo de su experiencia e integrándolo con la información que recibe

#### d. Histórico Social:

- Aparece el concepto de "zona de desarrollo próximo".



- Se toma en cuenta el papel de la interacción social con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico del alumno.
- Hay aprendizaje cooperativo, el alumno construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

### CAPÍTULO II DEL PLAN CURRICULAR

- Art. 118°** El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 09 de marzo hasta el 18 de diciembre de 2026, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 3 periodos (trimestres).
- Art. 119°** El contenido del Plan Curricular contempla 13 y 27 competencias para el nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.
- Art. 120°** El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el COLEGIO es el Aprendizaje Basado en Proyectos.

### CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÍA

- Art. 121°** La metodología que permitirá llevar a cabo con éxito el proceso de enseñanza aprendizaje es el Aprendizaje Basado en Proyectos: Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo, entre otros. En el Aprendizaje basado en proyectos, hay una transformación de los tres elementos esenciales del aula:
- a. El conocimiento:** Es el resultado de un proceso de trabajo entre el estudiante y el docente, donde se hacen preguntas y se busca información, para elaborar conclusiones.
  - b. El papel del estudiante:** Participación en los procesos cognitivos, reconocimiento de problemas, priorización, recojo de información, comprensión e interpretación de datos, establecimiento de relaciones lógicas, planteamiento de conclusiones.
  - c. El papel del docente:** Crear la situación de aprendizaje que permita que los estudiantes puedan desarrollar el proyecto, lo que implica seleccionar



materiales, localizar fuentes de información, gestionar el trabajo colaborativo, valorar el desarrollo del proyecto, resolver dificultades, facilitar el éxito del proyecto y evaluar el resultado.

Asimismo, es importante agregar los principios para el desarrollo de nuestra propuesta pedagógica, y estos son:

- **Centralidad en la persona.**  
Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa y son considerados como personas únicas con deberes y derechos, respetando siempre el ritmo personal de aprendizaje y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa de que cada ser humano es original, diferente único, e irrepetible.
- **Aprendizajes contextualizados**  
Formar a los estudiantes a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidarios y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la tierra, casa de todos.
- **Libertad responsable.**  
Propiciar el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y autodecisiones con criterio propio.
- **Relación horizontal.**  
Promover en el afecto, el dialogo y la confianza. Así mismo promover la comunicación asertiva. Mantener y propiciar la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.
- **Participación.**  
de los estudiantes, padres de familia, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.
- **Creatividad.**  
Promover una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.
- **Cultura y modelado del aprendizaje**  
El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticos que realiza.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Art. 122°** El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

**Art. 123°** En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.



**Art. 124°** El COLEGIO no obliga a los padres de familia ni apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados por el COLEGIO al inicio del año lectivo, se establece el siguiente plazo (que no es menos a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Inicio de clases: el 09 de marzo.

Fecha	Porcentaje de útiles
Desde el 09/03/2026 hasta el 15/04/2026	Entrega del 50% de los útiles escolares.
Desde el 16/04/2026 hasta el 22/05/2026	Entrega del 50% de los útiles escolares restantes.
Desde el 26/05/2026 hasta el 26/06/2026	Entrega de la última parte útiles escolares.

## CAPÍTULO V DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 125°** El Plan de estudio (ANEXO 2) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

**Art. 126°** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- Programación de Experiencias de aprendizaje, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

**Art. 127°** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:  
Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad, Competencias, desempeños y criterios de evaluación por trimestres.

**Art. 128°** Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:

- Título
- Campo Temático
- Propósito de la Sesión.
- Competencias, desempeños, enfoque transversal.



- Actividades de aprendizaje.
- Instrumento de evaluación
- Bibliografía

**Art. 128°** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 09 de marzo con una duración de 39 semanas lectivas y 3 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán de la siguiente manera:

**CALENDARIZACION DEL AÑO ACADEMICO 2026**

TRIMESTRES	DURACIÓN UNIDADES			DURACIÓN EN SEMANAS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FERIADOS
	INICIO	FINAL				
I TRIMESTRE 09/03 al 05/06	I UNIDAD	09/03	10/04	05	13/03	- 02 y 03 de abril - 01 de mayo
	II UNIDAD	13/04	08/05	04	10/04	
	III UNIDAD	11/05	05/06	04	08/05	
II TRIMESTRE 08/06 al 11/09	IV UNIDAD	08/06	03/07	04	05/06	- 29 de junio - 06 de Julio - 23 de julio - 28 y 29 de Julio - 06 de agosto
	V UNIDAD	06/07	14/08	04	03/07	
	Vacaciones 27/07 al 07/08					
	VI UNIDAD	17/08	11/09	04	14/08	
	VII UNIDAD	14/09	09/10	04	11/09	
III TRIMESTRE 14/09 al 18/12	VIII UNIDAD	12/10	13/11	04	09/10	- 08 de octubre - 08 de dic. - 09 de dic.
	Semana de gestión 26 al 30/10					
	IX UNIDAD	16/11	18/12	05	13/11	

**DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN**

**Art. 129°** Las semanas de gestión se desarrollarán en las instalaciones del COLEGIO

**Art. 130°** Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encuentran en una hoja de ruta que fue enviada a la UGEL y compartida de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 131°** Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- a) Bloque de inicio, previo a las clases.
- b) Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- c) Bloque de cierre, posterior a las clases.



- Art. 132º** En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:
- Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
  - Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
  - Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
  - Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
  - Selección del texto escolar.
- Art. 133º** En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:
- Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.
  - Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
  - Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
  - Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- Art. 134º** En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:
- Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
  - Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
  - Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
  - Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
  - Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
  - Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.



## CAPÍTULO VI DE LA CERTIFICACIÓN

- Art. 135°** El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.
- Art. 136°** El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO.
- Art. 137°** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.
- Art. 138°** Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

## CAPÍTULO VII DEL HORARIO HORARIO DE INICIAL/ PRIMARIA Y SECUNDARIA

- Art. 139°** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<b>ENTRADA</b>	01:45 pm	01:15 pm	06:45 am
<b>INICIO DE SESION</b>	02:00 pm	01:30 pm	07:00 am
<b>TARDANZA</b>	02:01pm	01:31 pm	07:01 am
<b>SALIDA</b>	06:10 pm	06:20 pm	12:30 pm

- Art. 140°** El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, nos comunicaremos con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa del padre de familia se permitirá la salida de manera autónoma del estudiante.
- Art. 141°** Superado el tiempo de tolerancia, el COLEGIO se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes al local educativo siempre y cuando no represente ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá el ingreso por causas debidamente justificadas.



**Art. 142º** En caso el padre de familia o apoderado traiga al estudiante antes del horario de ingreso, podrán ingresar al local educativo siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado.

## **TÍTULO X RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO**

### **CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 144º** Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados.

#### **Art. 145º DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

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

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por la directora y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

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

- a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- c. Ser atendido por parte del COLEGIO.
- d. Ser informados sobre:
  - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
  - El desempeño académico y conductual de su menor hijo.
- e. Recibir orientación formativa mediante charlas programadas por el COLEGIO.
- f. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- g. Participar en el proceso educativo de acuerdo con el presente reglamento.
- h. Velar por la educación de su hijo
- i. Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.



- j. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- k. Ser representantes legales de su hijo

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

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- c. Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento del estudiante, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- d. Proveer al estudiante de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- e. Participar activamente en el proceso educativo del estudiante y seguir las recomendaciones dadas por el COLEGIO o autoridades competentes.
- f. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por el COLEGIO relacionadas con el proceso de aprendizaje del estudiante.
- g. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- h. Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
- i. Acatar las medidas correctivas que disponga el COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno del COLEGIO.
- j. Asistir a la Dirección del COLEGIO cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación del estudiante y con sus obligaciones.
- k. Consignar con veracidad la información brindada, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- l. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del estudiante.
- m. En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.

### **CAPÍTULO II PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

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

- a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.



- e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f. filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- g. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- h. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- i. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
- j. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- k. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- l. Difamar al COLEGIO o a alguno de sus miembros.
- m. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.
- n. Los alumnos de las promociones: Inicial, Primaria y Secundaria no promocionar ni organizar fiestas de despedida bailables (donde se liba licor), con el fondo recaudado de la promoción, sometiéndome a respetar y aceptar que se debe realizar la ceremonia de acción de gracias, que se estipula dentro de nuestro Reglamento Interno y principios cristianos.

**Art. 149º** Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

- a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local del COLEGIO en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades., hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer EL COLEGIO.



**Art. 150º** Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad.

## TÍTULO XI COMITÉS

### CAPÍTULO I COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

**Art. 151º** El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, megáfono, etc.), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera.

**Art. 152º Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del COLEGIO.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del COLEGIO 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 la normativa vigente y 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. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

### **Art. 153º Integrantes:**

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

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

**Art. 154º** El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

### **Art. 155º Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. 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.



- d. 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.
- e. 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.
- f. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

### **Art. 156° Integrantes:**

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

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

**Art. 157°** El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

**Art. 158°**

### **Art. 159° Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y 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 propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- 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 las y los tutores y actores socioeducativos del COLEGIO.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones.
- g. de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- h. 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.
- i. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

### **Art. 160° Integrantes:**

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



**TÍTULO XII  
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I  
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- Art. 161º** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.
- Art. 162º** Las actividades que se realicen en el COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.
- Art. 163º** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.
- Art. 164º** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**CAPÍTULO II  
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

- Art. 165º** Los padres de familia serán atendidos en horas de tutoría. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia.

**CAPÍTULO III  
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

- Art. 166º De los conflictos que involucran estudiantes:**
- Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
  - Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
  - Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias.
  - Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
  - Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.
- Art. 167º De los conflictos que involucran a la familia:**
- Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.



- b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

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

- a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

### **CAPÍTULO IV**

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

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

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

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



## CAPÍTULO V MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

### Art. 171º Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al COLEGIO. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. Se pedirá mayor compromiso a las familias.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pe
- f.
- g. dirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
- h. La consecuencia restituida se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

### Art. 172º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).

#### a. Sobre la recuperación pedagógica:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria y secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

#### b. Sobre la permanencia en el grado:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria y secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

#### c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:

Se tomarán las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de libretas trimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el



estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

- ✓ **Reuniones de comunicación:** Se realizará reuniones con la familia del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.
- ✓ **Programa de recuperación:** El COLEGIO establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

### Art. 173º **Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.**

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

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:
- f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el



accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio.

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

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 6. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del COLEGIO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el COLEGIO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

#### Art. 174º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## CAPÍTULO VII

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

**Art. 175º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 176º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

**Art. 177º** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

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

**Art. 178º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo de los tutores.



## CAPÍTULO VIII ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Art. 179°** Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

**Art. 180°** La directora y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art. 181°** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Art. 182°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente a la directora para que realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).

**Art. 183°** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias.

**Art. 184°** La directora del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

**Art. 185°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niños(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente a la directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 186°** La directora del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades



## CAPÍTULO IX LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

- Art. 187º** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. La directora del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.
- Art. 188º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.
- Art. 189º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 190º** **Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**
- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
    - ✓ Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
    - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
    - ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
    - ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
    - ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
  - b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
  - c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
  - d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
  - e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma



## CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección juntamente con promotor de nuestra institución.

### SEGUNDA

El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del COLEGIO.

### TERCERA

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

### ANEXO 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL





**ANEXO 2  
PLAN DE ESTUDIOS**

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



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

### DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias	25	28	33
Tutoría	-	2	2
Total, de horas establecidas	25	30	35