



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**OFICIO N° 023- 2024-DIEP- FT**

**Dra: Olga Lidia Méndez Salas**

**DIRECTORA DE LA UGEL-VENTANILLA**

Presente:

**ASUNTO** : Remite reglamento interno

**Ref.** : R.M. N° 587-2023-MINEDU  
Ley N° 26549 (Ley de Centros Educativos privados)  
Decreto de urgencia N°002-2020  
Ley N°29571 Código de Protección del Consumidor  
Ley N° 27665 Protección de la economía familiar

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y a la vez comunicarle que estoy remitiendo **EL REGLAMENTO INTERNO 2025 de la Institución educativa Flora Tristán.**

Sea propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima.

Pachacútec, 29 noviembre de 2024



  
**Lic. Olga Camarena Castellanos**  
DIRECTORA IEP FLORA TRISTÁN

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 072-2024-UGEL-V.**

**Ventanilla, 29 noviembre de 2024.**

La directora IE. Flora Tristán”, aprueba el **REGLAMENTO INTERNO** respecto del servicio educativo 2025

### **CONSIDERANDO:**

La Ley General de Educación N° 28044, en adelante la Ley, establece que la Institución Educativa, tiene como función elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los documentos normativos, así como incorporar a los estudiantes al sistema educativo a través de la matrícula oportuna sin condicionamiento; de conformidad con la R.M. N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma Técnica para el año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”

De conformidad con las siguientes bases legales:

- ley 26549 Ley de los Centro Educativos Privados, que regula las actividades de los centros y programas educativos privados
- Decreto de urgencia N°002-2020
- Ley N°29571 Código de Protección y defensa del Consumidor
- Ley N° 27665 ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física – PARDEF. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación.
- 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 Básica".

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Flora Tristán”, para el período 2025.**

**ARTICULO 2°.- La presente Resolución tiene vigencia a partir del 30 diciembre del 2024 hasta al 30 de diciembre del 2025.**

**ARTICULO 3°.- Enviar una copia a la UGEL-Ventanilla para su conocimiento. REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVE**



  
Lic. Olga Camarena Castellanos  
DIRECTORA IEP FLORA TRISTÁN



**FLORA TRISTÁN**  
COLLEGE

Educación para el Éxito



"Preparando mentes para un futuro inteligente."

2025

INFORMES Y REGISTRO

972 018 956



# REGLAMENTO INTERNO 2025

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “Flora Tristán” 2025, es un importante instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa, que ha sido elaborado en cumplimiento de las normas vigentes del sector, siendo de prioridad la Norma Técnica, aprobada por la RM. N° 556-2024-MINEDU, que aprueba las Normas y Técnica denominada “**Norma Técnica para el Año Escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año**”; con la finalidad de orientar, conducir y regular el trabajo educativo del personal directivo, docente, administrativo, padres de familia y estudiantes.

El Reglamento Interno es un documento que regula la gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional, los aspectos de administración y funcionamiento interno de la Institución Educativa Particular “Flora Tristán” en los niveles de Inicial y Primaria. Asimismo, establece orientaciones internas a la que deben sujetarse todos los actores de la comunidad educativa.

Otro aspecto relevante en el RI, es la gestión de la convivencia escolar que tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y rechazo de toda forma de violencia a través de las Normas de Convivencia Institucional.

En consecuencia, estamos seguros de brindar un excelente servicio educativo a la población escolar de la IEP. “Flora Tristán”, como una oportunidad más que las y los estudiantes deben alcanzar un óptimo desarrollo y formación en todas las áreas tanto intelectuales como afectivas y sociales.

**DIRECCIÓN**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
Art. 1º.- Del Concepto .....	6
Art. 2º.- De la Línea Axiológica .....	6
Art. 3º.- De los Alcances.....	6
Art. 4º.- De las Base Legales .....	6
Art. 5º.- De los Fines y Objetivos .....	7
<b>CAPÍTULO II: DE LA I.E.P. “Flora Tristán” .....</b>	<b>8</b>
Artículo 6º. Funcionamiento de la I.E.P.....	8
Artículo 7º. Resolución de autorización del servicio brindado.....	8
Artículo 8º. Domicilio legal.....	9
Artículo 9º. La entidad promotora .....	9
Artículo 10º. Es misión de la I.E.....	9
Artículo 11º. Es visión de la I.E.....	9
Artículo 12º. Valores institucionales.....	10
Artículo 13º. Finalidades de la I.E .....	10
Artículo 14º. Son funciones de la I .E.....	10
<b>CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E. “FLORA TRISTÁN” .....</b>	<b>11</b>
Artículo 15º. Estructura orgánica:.....	11
<b>CAPÍTULO IV: PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS .....</b>	<b>11</b>
Artículo 16º. La Promotoría.....	11
Artículo 17º. Son funciones de la promotoría .....	11
Artículo 18º.- De la directora .....	11
Art. 19º.- Responsabilidades y funciones de la directora.....	12
Artículo 20 º Funciones de la Secretaría Académica.....	12
Artículo 21º Funciones del Sub director.....	13
Artículo 22º Funciones de las Coordinadoras del Niveles Inicial y Primaria .....	14
Artículo 23º Funciones del Comités de Aula.....	14
Artículo 24º.- Funciones del docente de Aula .....	15
Artículo 25º. Son funciones del Departamento de Psicología .....	16
Artículo 26º.- Funciones del Auxiliar de Apoyo .....	16
Artículo 27º Del Personal de Limpieza: .....	17
<b>CAPÍTULO V: ESTÍMULO Y SANCIONES DEL PERSONAL.....</b>	<b>17</b>
Artículo 28º.- Estímulo y Sanciones del Personal .....	17
De los Estímulos .....	17
Sanciones al personal .....	17

De la Prohibición .....	17
<b>CAPÍTULO VI: DEL MONITOREO Y ASESORAMIENTO DEL PERSONAL .....</b>	<b>18</b>
Artículo 29º.-Del Monitoreo y Asesoramiento del Personal .....	18
<b>Monitoreo .....</b>	<b>18</b>
<b>Asesoramiento al personal docente .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DEL CLIMA INSTITUCIONAL. ....</b>	<b>19</b>
Artículo 30º De la Gestión del Clima Institucional .....	19
a) La Convivencia Escolar y Participación .....	19
b) Prevención y atención de la violencia escolar .....	19
c) Atención de la violencia escolar .....	20
<b>CAPÍTULO VIII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>20</b>
Artículo 31º.- De los Deberes de los Padres de Familia .....	20
Artículo 32º.- Derechos de los padres de familia .....	20
<b>CAPÍTULO IX: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>21</b>
Artículo 33º De los deberes y derechos de los de los estudiantes .....	21
1. Son derechos de los estudiantes .....	21
2. Son deberes de los estudiantes .....	21
3. De las Prohibiciones de los estudiantes.....	22
4. De las medidas correctivas y reparatoras .....	22
<b>CAPÍTULO X: GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL .....</b>	<b>23</b>
Artículo 34º Del Proyecto Educativo Institucional - PEI .....	23
Artículo 35º Proyecto Curricular Institucional .....	23
<b>CAPÍTULO XI: MATRÍCULA Y ASPECTOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>24</b>
Artículo 36º. Modalidad del servicio educativo.....	24
Artículo 37º.- Vacantes disponibles .....	24
Artículo 38º.- Metas de atención .....	24
Artículo 39º Cronograma Del Proceso Regular De Matricula .....	25
Artículo 40º De la cuota de ingreso.....	25
Artículo 41º Información histórica de matrículas y pensiones.....	25
Artículo 42º Costo de matrícula y pensiones .....	26
Artículo 43º Cronograma del pago matricula por grado .....	27
Artículo 44º Cronograma de pago de pensiones .....	27
Artículo 45º Periodo de ejecución del proceso de matricula.....	28
Artículo 46º Otros servicios educativos que ofrece la institución .....	29
Artículo 47º Requisitos Para La Matrícula .....	29

Artículo 48°	Edades Normativas Por Grado .....	30
Artículo 49°	Exoneración .....	31
Artículo 50°	Retiro o Traslado de los Estudiantes .....	31
Artículo 51°	Retención De Certificado .....	32
Artículo 52°	Sistema De Evaluación Y Control De Asistencia .....	32
Artículo 53°	Evaluación continua .....	33
Artículo 54°	Promoción escolar .....	33
Artículo 55°	Información de la evaluación .....	33
Artículo 56°	De la calendarización del año lectivo .....	33
Artículo 57°	Del Horario De Clase .....	34
<b>CAPÍTULO XII: DE LA PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE AL GRADO SIGUIENTE .....</b>		<b>35</b>
Artículo 58°.-	De la Promoción (Directiva N° 004-2005-VMGP) .....	35
Artículo 59°.-	De la Repitencia .....	35
<b>CAPÍTULO XIII: DEL SISTEMA DE BECAS .....</b>		<b>35</b>
Artículo 60°	Condiciones de becas .....	35
Artículo 61°	Carácter personal de la beca .....	36
Artículo 62°	requisitos de la beca .....	36
Artículo 63°	Criterios para otorgar beca .....	36
Artículo 64°	suspensión de la Beca .....	37
<b>CAPÍTULO XIV: DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES .....</b>		<b>37</b>
Artículo 65°	Equipos Tecnológicos .....	37
Artículo 66°	Equipos no permitidos .....	37
Artículo 67°	Equipos permitidos .....	37
Artículo 68°	Decomiso de equipos electrónicos .....	38
<b>CAPÍTULO XV: DE LAS EXCURSIONES Y/O VISITAS DE ESTUDIO .....</b>		<b>38</b>
Artículo 69°	Las excursiones .....	38
Artículo 70°	Visitas guiadas .....	38
<b>CAPÍTULO XVI: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LISTA DE ÚTILES ESCOLARES .....</b>		<b>38</b>
Artículo 71°	Entrega de útiles escolares .....	38
<b>CAPÍTULO XVII: RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO .....</b>		<b>39</b>
Artículo 72°	Autorización para el servicio educativo .....	39
Artículo 73°	Información relevante .....	39
<b>CAPÍTULO XVIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>		<b>40</b>

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Art. 1º.- Del Concepto.**

El Reglamento Interno es un conjunto de normas que permiten regular y optimizar los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa Privada “Flora Tristán” Pachacútec - Ventanilla.

### **Art. 2º.- De la Línea Axiológica.**

La línea axiológica de nuestra Institución Educativa se encuadra dentro de los principios constitucionales de nuestra nación y en procurar una identificación nacional, así como en el esfuerzo solidario de todos los peruanos de contribuir en el desarrollo integral de nuestro país, particularmente en nuestra Institución Educativa nos dedicamos en el aspecto formativo de los estudiantes mediante la práctica de valores morales y cívico patrióticos. Constituyen aspectos básicos de la axiología de nuestra Institución Educativa:

- La persona humana y el respeto de su dignidad como centro de formación y acción educativa.
- La identificación, coherencia y solidaridad en relación a la patria, así como el conocimiento y practica de los valores dentro de la familia y la sociedad.
- El desarrollo de los valores: Lealtad, respeto, responsabilidad, trabajo en equipo, servicio puntualidad y orden.

### **Art. 3º.- De los Alcances.**

El presente Reglamento Interno comprende al personal que conforma la Institución Educativa

- Promotora
- Directora
- Coordinadores de niveles
- Profesores
- Auxiliar de Educación
- Personal Administrativo
- Personal de Servicio
- Estudiantes
- Padres de Familia

### **Art. 4º.- De las Base Legales.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- D.S N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S N° 004- 2013-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.



- Decreto Supremo N° 008-2006-ED, que aprueba los “Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- R.M. N° 814-85-ED, Funciones de los auxiliares de Educación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27337, Código del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 009-2006-ED; Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en Educación.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- R.M N° 571-94-ED., Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- R.M N° 0519-2012-ED, que aprueba la directiva sobre los “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
- D.S N° 010-2012 donde se aprueba la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en la IIEE.
- Directiva N° 004- VMGP-2005, Aprobada por R.M. N° 0234- 2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes en la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba las Normas y Técnica denominada “Norma Técnica para el Año escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación Básica para el año 2025”; Asimismo regula los procesos de matrícula para el año en curso.

#### **Art. 5º.- De los Fines y Objetivos**

El RI tiene por finalidad disponer la naturaleza del vínculo entre la Dirección de la IE, personal docente, administrativo, y los padres de familia, fijándose sus responsabilidades y derechos, de manera que coadyuve como instrumento eficaz el logro de los objetivos del PEI, PAT, PCI y otros instrumentos que garantice el desarrollo eficaz del logro de los aprendizajes.

##### **➤ Objetivos Generales**

Regular la participación de los actores educativos en beneficio de la formación integral de los estudiantes que, permita el conocimiento de sus derechos y deberes a través del RI, capacitándole para hacer frente a los retos (desenvolvimiento) de su vida dentro de la IE. y en la sociedad donde le toca vivir.

##### **➤ Objetivos Específicos**

- Hacer que los estudiantes y el personal docente alcancen un alto nivel cultural, humanista y científico, como un valor en sí,

constituyéndose en un instrumento indispensable de progreso y cambio de su entorno social.

- Contar con docentes comprometidos, dispuestos a trabajar en equipo y aprender cada día, para utilizar en los procesos de enseñanza aprendizaje, los recursos y medios tecnológicos disponibles y emplear metodologías y estrategias que sirven para que los estudiantes globalicen, interactúen, descubran, construyan y disfruten el proceso educativo.
- Promover la participación activa de los padres de familia involucrándose en el desarrollo del PEI, PAT, DÍA DE LOGRO Y JORNADAS DE REFLEXIÓN DE LOS APRENDIZAJES, para la mejora de los aprendizajes, vivenciando los valores del respeto, solidaridad y responsabilidad, así como el interés en la formación de sus hijos.
- Fortalecer el trabajo en equipo a nivel de aula o grado, grupal o individual, entre docentes, directivos, padres de familia y otros agentes educativos.

## **CAPÍTULO II: DE LA I.E.P. “Flora Tristán”**

### **Artículo 6º. Funcionamiento de la I.E.P**

La I.E.P. “Flora Tristán” es una institución educativa de carácter privado que presta servicio en el nivel Inicial y Primaria de menores.

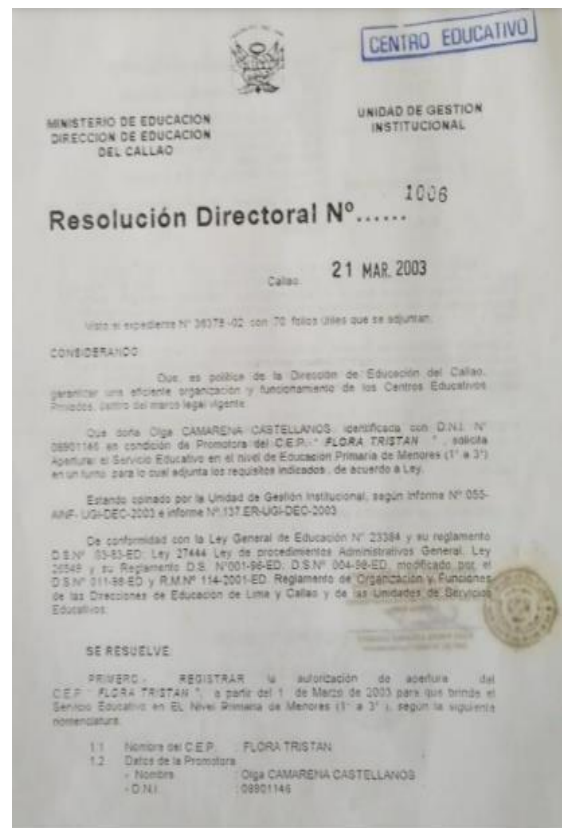
### **Artículo 7º. Resolución de autorización del servicio brindado**

La I.E brinda el servicio educativo en los niveles de inicial y primaria desde el año 2003 dentro del distrito de ventanilla proyecto piloto Villa Pachacútec.

	Inicial	Primaria
Código modular	1607720	1383074
Resolución de Creación	Resolución Directoral (1006)	Resolución Directoral (1006)
Ampliación		Resolución Directoral 3207

**Artículo 14.1 literal (m) del Decreto de Urgencia N° 002-2020**

**Artículo 10 del DS N° 005-2021-MINEDU ( Autorización de funcionamiento de IE privada)**



### Artículo 8º. Domicilio legal

La I.E.P. "Flora Tristán" tiene como domicilio legal al sector C3 manzana M lote 13- 14 del Proyecto Piloto Villa Pachacútec.



### Artículo 9º. La entidad promotora

La entidad promotora de la I.E.P. "Flora Tristán" es la empresa **CORPORACIÓN TRISTAN S.A.C** con RUC N.º 20609012880.

### Artículo 10º. Es misión de la I.E

Somos una institución educativa que brindamos servicios a los niños y niñas de la comunidad pachacutana, a través de la aplicación del enfoque por competencia y estrategias metodológicas apropiadas, considerando el aporte de las diversas corrientes pedagógicas y de una gestión educativa innovadora, dentro del marco de CALIDAD TOTAL, como modelo de gestión, así como los avances tecnológicos, con la finalidad de prepararlos para afrontar los desafíos que le presenta el mundo

globalizado; desarrollando en ellos el aprendizaje del idioma inglés como segunda lengua, los valores, las inteligencias múltiples y las aptitudes empresariales dentro de la perspectiva filosófica “formando líderes para el gran cambio”.

#### **Artículo 11º. Es visión de la I.E**

La Institución Educativa Privada “Flora Tristán”, al año 2026, será una institución emprendedora acorde con los avances científicos, tecnológicos y humanísticos; articulados con los niveles de inicial y primaria. Promotora de la enseñanza del idioma inglés y actividades innovadoras, con la participación de la comunidad educativa, para la formación integral de los educandos y la mejora del logro de los aprendizajes; con participación en la promoción de gestión de riesgo y la educación ambiental.

#### **Artículo 12º. Valores institucionales**

ÉTICA	Promueven valores de paz, 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.
EQUIDAD	Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad
INCLUSIÓN	Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, 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	Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
DEMOCRACIA	Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
INTERCULTURALIDAD	Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra 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.
CONCIENCIA AMBIENTAL	Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

#### **Artículo 13º. Finalidades de la I.E**

- a) Búsqueda de una sociedad más justa, basada en principios éticos.
- b) Formación de estudiantes dinámicos, creativos y productivos, capaces de hacer frente a los retos actuales.
- c) Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales, sociales y ambientales

d) Integrar el contexto en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.

#### **Artículo 14º. Son funciones de la I.E**

a) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.

b) Impartir educación escolarizada en el nivel Inicial y Primario de menores.

c) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.

d) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos.

### **CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E. “FLORA TRISTÁN”**

#### **Artículo 15º. Estructura orgánica:**

- Órgano Promotoría: Promotora
- Órgano Directivo: Director (a)
- Órgano de Línea: Docentes por Grados de Estudio
- Órgano Administrativo: Contador, Personal de Servicio
- Órgano de Ejecución: Alumnos de nivel Inicial Y Primaria
- Órganos de Apoyo: Departamento de Psicología
- Órgano de Participación: Padres de familia
- Órgano de Coordinación: UGEL Ventanilla.

### **CAPÍTULO IV: PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.**

#### **Artículo 16º. La Promotoría**

Es la Autoridad más alta de la I.E. “FLORA TRISTÁN” reconocida como Promotor de la Institución.

#### **Artículo 17º. Son funciones de la promotoría**

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos requeridos en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- a) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa, aprobando el cuadro de funciones de la organización de la Institución.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, presentado por la Dirección General.
- c) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección.
- d) Nombrar y/o contratar al personal necesario para el desempeño de la Institución Educativa.
- e) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa para la toma de decisiones.
- f) Firmar contratos o convenios que la Institución Educativa concierte con otras

Instituciones.

- g) Establecer el régimen laboral del personal.

#### **Artículo 18º.- De la directora**

La directora es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es la responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa. Promueve las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional de los docentes y para que los educandos logren aprendizajes significativos.

Asegura que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo entre todo el personal que labora en la I.E, en la práctica de los derechos humanos, de la Constitución Política del Perú, la no violencia, la convivencia escolar, el código de ética, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.

#### **Art. 19º.- Responsabilidades y funciones de la directora**

- a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 689 de la presente ley.
- b) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- d) Dirigir las actividades de la I.E, proporcionando los medios, orientando los esfuerzos dando disposiciones y dictando las normas complementarias a este reglamento cuando se requieran, siempre en coordinación con la promotora.
- e) Velar por la observancia y cumplimiento de la axiología, fines, principios, objetivos y actividades académicas.
- f) Presidir y asesorar las reuniones de carácter académico y administrativo y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- g) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, evaluarlo y elevarlo a la instancia oficial correspondiente
- h) Organizar y dirigir el servicio de Supervisión Educativa Interna.
- i) Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados, así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- j) Expedir los Certificados de Estudios.
- k) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- l) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando en el centro o la comunidad.
- m) Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda.
- n) Tener a su cargo el Libro de Incidencias.
- o) Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- p) Disponer en caso de violencia realizada por el personal las medidas de protección y atención necesarias respecto al estudiante.
- q) De las demás que sean propias de su cargo.
- r) Publicar su horario de trabajo y registrar su asistencia. Asimismo, deberá hacer uso del cuaderno de desplazamiento en caso de salidas fuera de la IE.
- s) Asistir puntualmente de acuerdo a su horario establecido, permanecer y cumplir su labor efectiva en el cargo.

### **Artículo 20º Funciones de la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica depende de la Dirección. Es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial de la Institución Educativa. Dicha información es confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización de la directora. Tiene las siguientes funciones:

- Elaborar toda la documentación e información que sea requerida por las autoridades educativas del plantel.
- Elaborar y actualizar permanentemente las nóminas de matrícula, las actas de evaluación, el ESCALE, así como la elaboración y entrega de los certificados.
- Recoger y archivar el registro de asistencia y tardanzas de los alumnos que hacen entrega cada uno de los docentes responsables.
- Solicitar a las coordinadoras de nivel los registros auxiliares de evaluación de profesores y archivarlos.
- Llevar a cabo el proceso de matrícula.
- Elaborar estadísticas, listas del personal docente de la Institución Educativa.
- Elaborar y hacer entrega a los docentes el cronograma mensual de evaluación de los aprendizajes.
- Publicar su horario de trabajo y registrar su asistencia. Asimismo, deberá hacer uso del cuaderno de desplazamiento en caso de salidas fuera de la IE.
- Asistir puntualmente de acuerdo a su horario establecido, permanecer y cumplir su labor efectiva en el cargo.
- Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asignen las autoridades educativas.

### **Artículo 21º Funciones del Sub director**

El Sub Director Académico es un profesor (a) que ejerce un cargo de responsabilidad directiva, colaborando con la directora en la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa. Depende jerárquicamente de la directora y cumple las siguientes funciones específicas:

1. Participa en la formulación del PEI, PAT, RI, PGR, PTI, Plan de Acompañamiento y Monitoreo Pedagógico, Plan Lector, Proyectos de Innovación Pedagógica, Plan de Mejora de Aprendizaje, así como la reproducción y distribución de los documentos a los docentes a su cargo.
2. Orienta el trabajo de los profesores de Área y Coordinadores, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
3. Entabla acuerdos con las coordinadoras del Nivel Inicial y Primaria, sobre los horarios y turnos de docentes que dirigirán la formación de los lunes y viernes.
4. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y dispone el reemplazo de los docentes ausentes con los Auxiliares de Educación, por encargo de la Dirección.
5. Informa periódicamente a la directora, a los profesores, alumnos y Padres de Familia, sobre el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje; de los sistemas de evaluación y logros de los aprendizajes.
6. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades Técnico – Pedagógicas del área a su cargo, en coordinación con la directora y Coordinadoras de Inicial y Primaria.
7. Supervisar la gestión de la Convivencia Escolar.
8. Publicar su horario de trabajo y registrar su asistencia. Asimismo, deberá hacer uso del cuaderno de desplazamiento en caso de salidas fuera de la IE.

9. Asistir puntualmente de acuerdo a su horario establecido, permanecer y cumplir su labor efectiva en el cargo.
10. Coordinar y asesorar el cumplimiento de sus funciones de los Auxiliares de Educación.
11. Establecer el cronograma de reuniones con los docentes (socializar los avances, dificultades y sugerencias en lo Técnico Pedagógico) y con las Brigadas para fortalecer la disciplina escolar trimestralmente.
12. Desarrollar la semana de gestión con los docentes referente a los avances de los aprendizajes de manera trimestral y semestral.

#### **Artículo 22º Funciones de las Coordinadoras del Niveles Inicial y Primaria.**

- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y P.E.I., Plan Lector, Plan de Tutoría de Aula, Acuerdos de Convivencia Escolar, Normas de Convivencia Institucional, entre otros que los directivos los asignen.
- Coordinar respecto a la programación, organización y evaluación de las acciones técnico pedagógico, con las Coordinadoras de ciclo y/o Docentes de aula, que debe dar cuentas a la Directora de la Institución Educativa.
- Da el Vº Bº mensualmente a las Unidades didácticas, Sesiones de Aprendizaje y, controla el avance curricular de cada profesor, si así lo requiere el personal Directivo.
- Recordar y verificar que cada profesor de aula tenga sus registros al día y que realice el reparto de libretas de calificaciones en los periodos programados por la Dirección de la IE y si ésta le autoriza hacerlo.
- Controlar que se cumpla el horario de ingreso y salida del personal docente, en ausencia de la Directora y Subdirector.
- Recepcionar los informes técnico pedagógico de los profesores e informar a la Subdirección o Dirección de su cumplimiento en la fecha oportuna.
- Programar, organizar y presidir las jornadas pedagógicas en caso sea delegado por la Dirección.
- Publicar su horario de trabajo y registrar su asistencia. Asimismo, deberá hacer uso del cuaderno de desplazamiento en caso de salidas fuera de la IE.
- Asistir puntualmente de acuerdo a su horario establecido, permanecer y cumplir su labor efectiva en el cargo.

#### **Artículo 23º Funciones del Comités de Aula**

- Participar que se cumpla con la difusión de los Instrumentos de Gestión.
- Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la II.EE.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos mensuales de las pensiones, para la mejora de los servicios educativos que, beneficiará a los estudiantes y, permitirá el pago oportuno de sus haberes al personal docente y administrativo.
- Colaborar con la directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido en los diferentes niveles y modalidades.



- Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la I.E., priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito. Verificar el cumplimiento de monitoreo pedagógico y otros instrumentos que permita verificar la práctica pedagógica del personal docente.

#### **Artículo 24º.- Funciones del docente de Aula**

- a) Cumplir con la programación, evaluación y desarrollo de su programación curricular.
- b) Participar activamente en las actividades culturales, educativas, de la I.E.P.
- c) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Desarrollar el Plan de Mejora o Intervención Pedagógica.
- e) Velar por la convivencia escolar armónica dentro y fuera del aula.
- f) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la I.E. en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- g) Realizar acciones de recuperación pedagógicas, cuando lo crea conveniente, con los alumnos que no logran sus avances de manera gratuita en la I.E.P. previo informe a la dirección del plantel.
- h) Programar, desarrollar y evaluar las acciones y actividades curriculares del grado o Área Curricular a cargo.
- i) Participar activamente en la elaboración, aprobación y ejecución del PEI, PCI, RI, PAT, PGR, PTI, IGA, PIN de la I.E.
- j) Elaborar la carpeta pedagógica con los documentos actualizados para hacer entrega durante el acompañamiento y monitoreo pedagógico.
- k) Elaborar su experiencia de aprendizaje, cuaderno de incidencias, sesión de clases, y/o proyectos educativos.
- l) Organizar y ambientar el aula, en coordinación con los padres de familia y estudiantes para las fechas cívicas especiales.
- m) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y contar con su registro auxiliar diario actualizado.
- n) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizada por la I.E.P.
- o) Es responsable de la disciplina escolar dentro y fuera del aula. Lleva registro en su cuaderno de incidencias de sus alumnos a su cargo.
- p) Velar por el estado y conservación de los bienes o enseres de la I.E.P. recomendando a los estudiantes y padres de familia en caso de deterioro causado por sus hijos serían los responsables de la reparación o reposición de la misma.
- q) Integrar las comisiones de trabajo y cooperar con la dirección de la I.E. en casos de requerimiento de personal para desarrollar alguna actividad imprevista.
- r) Asumir las funciones del tutor dentro y fuera del aula.
- s) Coordinar y mantener comunicación permanentemente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes en un horario establecido de atención.
- t) Asistir y permanecer obligatoriamente en las reuniones ordinarias convocadas por la dirección con anticipación de 24 horas y a las reuniones de carácter extraordinario, cada vez que se convoquen.
- u) Asistir a la I.E. portando el uniforme asignado por la institución.
- v) Presentar proyectos innovadores de acuerdo a las necesidades y realidad de la Comunidad Educativa, hasta fines del mes de abril.
- w) Recibir a los estudiantes y a los padres de familia en la puerta de la I.E.
- x) Asumir la responsabilidad de la semana de turno, desde las 7:30 a.m. hasta la hora

que se retiren sus estudiantes.

**Artículo 25º. Son funciones del Departamento de Psicología:**

- a) Evaluar psicológicamente a los estudiantes, para obtener el perfil emocional de cada uno de ellos, a través de entrevistas y pruebas psicológicas para contribuir a su desarrollo integral.
- b) Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.
- c) Motivar a los Padres de Familia para un mayor continuo darse cuenta de sus conductas manifiestas hacia sus hijos y dar lugar a corrección.
- d) Investigar y proponer estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promuevan la cohesión a nivel estudiantil.
- e) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes problema.
- f) El seguimiento de algunos casos se realizará con la dirección de la institución.

**Artículo 26º.- Funciones del Auxiliar de Apoyo**

Dependen de la directora y del subdirector.

- a) Lleva adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes y cumple con el tiempo determinado.
- b) Orienta a los estudiantes en la práctica de la convivencia escolar armónica con sus pares.
- c) Recibe a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de la I.E.
- d) Apoya al personal docente con los materiales educativos, anotación de tareas y elaboración de material didáctico, así como el ordenamiento y limpieza del aula.
- e) Formar a los estudiantes a la hora de entrada los días lunes y diariamente a la hora de salida.
- f) Elabora los informes sobre inasistencias, tardanza e indisciplina de los estudiantes.
- g) Orienta el comportamiento de los estudiantes en armonía con las normas establecidas y lleva registro de incidencias de los alumnos a su cargo.
- h) Es responsable de vigilar a los estudiantes que se mantengan en sus aulas durante el horario de clase.
- i) Coordina con los brigadieres y policías escolares para el control de la disciplina de los estudiantes cuando los docentes se encuentran en asambleas extracurriculares o se hayan retirado del aula por algún motivo.
- j) Coordina con los padres de familia acerca de la conducta, disciplina y asistencia de sus hijos y mantener estrecha y permanente comunicación con los padres de familia por medio del cuaderno de control y llamadas telefónicas.
- k) Asiste puntualmente a la Institución Educativa, 30 minutos antes de su horario establecido.
- l) Acompaña a las delegaciones de los estudiantes a las actividades cívicas patrióticas que se realizan fuera de la I.E.
- m) Firmar su salida después de haber retirado a todo el estudiante de las instalaciones de la IE.
- n) Asume responsabilidades y funciones que la dirección o subdirección le haya otorgado.

### **Artículo 27º Del Personal de Limpieza:**

- a) Velar y custodiar a través de rondas permanentes todos los ambientes bajo su responsabilidad.
- b) Apoyar en la limpieza de aulas y otros ambientes.
- c) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la institución cuenten con la autorización del director.
- d) Velar por el mantenimiento y conservaciones de los bienes y enseres del plantel.
- e) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la IE.
- f) Mantener trato cordial y amable con los docentes, estudiantes y padres de familia.
- g) Revisar semanalmente las chapas de las puertas, toma corrientes y focos de los ambientes.
- h) Limpiar los ventanas y paredes quincenalmente.
- i) Revisar los equipos de los SS.HH. para cambiar accesorios cuando sea necesario.
- j) El ingreso 7:00 a.m. (lunes a sábados) salida 4:00pm
- k) El personal realizará labor de portero cuando se le requiere su apoyo.
- l) Anotar en el cuaderno de incidencia diaria e informará a la dirección las ocurrencias que susciten durante el horario de trabajo o fuera de ella.
- m) En caso de asalto o pérdida de bienes, informar de inmediato a las autoridades educativas y realizar la denuncia correspondiente a la PNP más cercana, para evitar responsabilidades mayores por omisión y complicidad.

### **CAPÍTULO V: ESTÍMULO Y SANCIONES DEL PERSONAL.**

#### **Artículo 28º.- Estímulo y Sanciones del Personal**

Los estímulos y sanciones se ciñen de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento y normas que regulan cada caso. Los directivos y la comisión de evaluación interna serán las personas responsables de preceder.

#### **De los Estímulos**

Los estímulos que se hacen acreedores, el personal directivo, docente, administrativo y/o servicio del colegio son:

- Mención honrosa.
- Diploma de mérito.
- Resolución de felicitación.
- Estímulo económico.

#### **Sanciones al personal:**

- Llamada de atención verbal.
- Amonestación escrita por memorándum.
- Descuento en sus haberes.
- Reincidencia de contrato.

#### **De la Prohibición:**

- Abandonar la I.E.P. en horas de labor sin papeleta de salida.
- Dedicarse en horas de trabajo a otras actividades a su función.
- Hacer uso del celular dentro del horario de clases y con presencia de los estudiantes.
- Emplear a los estudiantes para servicios personales.
- Incitar a los estudiantes y padres de familia para formar grupos y provocar desórdenes en al I.E.P.

- Asistir a la I.E.P. en estado inadecuado, étlico o fomentar escándalo de palabras u otras delante de los alumnos.
- Realizar acciones inmorales y antiéticos que vulnere la sana convivencia de los estudiantes y de la comunidad educativa.
- Trato violento a los estudiantes y padres de familia.
- Abandonar o no asistir a las reuniones o plenarios de la I.E.
- No entregar en fecha indicada las sus programaciones, unidades, sesiones, trabajos, informes, etc. que de acuerdo a sus obligaciones debe hacerlos.
- Dejar de ingresar al aula, al toque del timbre que señala la hora de trabajo.
- Someter a castigos físicos a los estudiantes, lesionando su integridad física, moral y psicológica.
- Simular reiteradas veces de encontrarse mal de salud.
- Abandonar o abusar del uso de papeletas de salida en horas de trabajo sin autorización alguna.
- Sacar fuera del plantel los materiales, herramientas, mobiliarios, equipos y otros objetos de la I.E.P. sin la autorización correspondiente de la máxima autoridad.
- Fotografiar, grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar en redes sociales que involucre la identidad de nuestros estudiantes, sin autorización y permiso escrito de los padres de familia.

## **CAPÍTULO VI: DEL MONITOREO Y ASESORAMIENTO DEL PERSONAL.**

### **Artículo 29º.-Del Monitoreo y Asesoramiento del Personal**

#### **Monitoreo**

- El acompañamiento, monitoreo y supervisión educativa se realiza permanentemente, teniendo en cuenta el avance curricular y la calendarización
- El acompañamiento y monitoreo pedagógico se desarrolla previa planificación e instrumentalización con indicadores pertinentes al desenvolvimiento docente, considerando el Marco del Buen Desempeño Docente, las fichas de monitoreo y rúbricas de evaluación. Se realiza mínimo tres visitas opinadas y/o inopinadas por año.
- Las fichas de monitoreo serán sistematizadas en el aplicativo de monitoreo para luego ser llevada a la reflexión y la toma decisiones correspondientes.

#### **Asesoramiento al personal docente**

Es una tarea que corresponde a los directivos, realizar el asesoramiento personalizado en la planificación curricular, estrategias y técnicas de enseñanza y aprendizaje. La base fundamental para el acompañamiento y asesoramiento es el **ENFOQUE CRÍTICO REFLEXIVO** que debe adoptar cada docente para desarrollar una labor colegiada, ética y prospectiva.

Es de obligación profesional de parte de los directivos, asesorar a los docentes que más los requieren y de esa manera se garantice el logro de los aprendizajes de los estudiantes durante el año escolar.

## CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DEL CLIMA INSTITUCIONAL.

### Artículo 30º De la Gestión del Clima Institucional

La gestión del clima institucional se desarrolla en función al Compromiso 5. La Institución Educativa cuenta con un **Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar** reconocido a través de una Resolución Directoral, cuyos integrantes son:

- Director, quien lo preside.
- El Coordinador de Tutoría.
- 01 representante de Convivencia, que será responsable de “SISEVE contra la Violencia Escolar”.
- Los Tutores de cada aula.
- 01 psicólogo.
- Otros, de acuerdo a la necesidad de la IE.

La IE debe contar con 01 **Libro de Incidencias** para registrar todo el caso de violencia que suscite dentro y fuera de las aulas.

Para la atención de los casos se debe considerar los 5 pasos establecidos en el PROTOCOLO de atención, para ello la persona responsable se debe afiliar al SISEVE.

La IEP “Flora Tristán” cuenta con los Acuerdos de Convivencia por Aula y con la Norma de Convivencia Institucional.

Asimismo, es de nuestra responsabilidad promover las campañas nacionales que ayuden al desarrollo de una convivencia escolar sana y saludable.

#### a) La Convivencia Escolar y Participación

La directora y el equipo directivo, con apoyo de los docentes, estudiantes, familiares y la comunidad educativa, en general, tienen la responsabilidad de promover y garantizar una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural. Para ello se consideran como contenidos transversales la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y el respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

#### b) Prevención y atención de la violencia escolar:

Las acciones preventivas deben ser planificadas y pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- Durante la hora de tutoría.
- En los momentos de la reflexión que los docentes puedan promover.
- En las jornadas y talleres.
- En las actividades de integración (ferias, actuaciones, actividades deportivas, etc.).

El diseño, la implementación y la evaluación de las acciones preventivas se encuentran a cargo del Responsable de Convivencia – SISEVE.

### **c) Atención de la violencia escolar.**

La IE debe garantizar una intervención oportuna para el cese del hecho de violencia y debe ser respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

El Comité de convivencia-SÍSEVE y del Coordinador de tutoría, tiene a su cargo la atención efectiva de los casos de violencia escolar de acuerdo con los protocolos establecidos. Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento debe ser anotado en el Libro de Registro de Incidencia y reportado en el portal SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)).

En caso de cualquier trabajador de la IE abuse al estudiante de manera física, psicológica y/o sexualmente, el director RESCINDE EL CONTRATO y da parte a las autoridades competentes para su proceso judicial y penal correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **Artículo 31º.- De los Deberes de los Padres de Familia**

Los padres de familia tienen los siguientes deberes que cumplir:

- a) Matricular a su menor hijo en las fechas y horarios establecidos por la I.E.
- b) Realizar los pagos de pensión en las fechas indicadas.
- c) Asistir con puntualidad, responsabilidad y respeto a las reuniones convocadas.
- d) Participar activamente en la *ENCUESTA DE PADRES DE FAMILIA*.
- e) Mantener comunicación permanente con el profesor, director para recibir información del avance o deficiencia del niño.
- f) Enviar al alumno (a) a la I.E.P. en el horario establecido completamente aseado y con el uniforme de la I.E.
- g) Asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios de materiales y personales que origine el menor.
- h) Acatar las disposiciones emanadas por la dirección que no dañen el aspecto físico – psicológico de la persona.
- i) No fomentar actos de indisciplina dentro y fuera de la I.E.
- j) Enviar el material educativo solicitado por el profesor.
- k) Contribuir en las jornadas y campañas en la práctica de valores, festivales folclóricos, festivales de creación literaria, aniversario de la I.E.
- l) Realizar los pagos de pensión de enseñanza a tiempo, evitando los retrasos y moras.
- m) Participar de manera presencial en los programas de Intervención Pedagógica.
- n) Fortalecer la armonía, la paz y el buen trato en el hogar y en la escuela.

### **Artículo 32º.- Derechos de los padres de familia:**

- a) Matricular a sus hijos en la I.E.P.
- b) Consultar al profesor del avance y aprendizaje de su hijo.
- c) Proponer ideas y proyectos para mejorar el servicio en la institución.
- d) Recibir información de los requerimientos necesarios.
- e) Entrevistarse con el docente, tutor y directivo previa solicitud anticipada.
- f) Solicitar permiso, exoneración, etc.
- g) Trasladar a su hijo a otra I.E.

## CAPÍTULO IX: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 33º De los deberes y derechos de los de los estudiantes

#### 1. Son derechos de los estudiantes:

- b) Se consideran alumnos de la I.E.P. todo los que han sido matriculados para seguir sus estudios en este plantel.
- c) Recibir formación integral, orientación vocacional, moral, cultural e intelectual en igualdad de derechos y condiciones.
- d) Gozar de un ambiente que le brinde seguridad moral y física desde el primer día de clases.
- e) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna.
- f) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos y religiosos, cívicos, etc. organizados por la I.E.P.
- g) Ser evaluados con justicia y equidad.
- h) Formular peticiones a través del Municipio Escolar.
- i) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus funciones.
- j) Rendir pruebas rezagadas por enfermedad, previa justificación documentada.
- k) Solicitar apoyo y orientación de tutores y profesores.
- l) Ser atendidos en sus iniciativas en caso que estos sean debidamente fundamentados.
- m) Obtener permisos en caso de urgencia.
- n) Participar en la organización del municipio escolar.
- o) Ser informados en forma permanente acerca de sus notas.
- p) Conocer sobre los criterios de evaluación del docente.
- q) A no recibir maltrato físico ni psicológico.

#### 2. Son deberes de los estudiantes:

- a) Los alumnos de inicial de 3- 4 y 5 años ingresarán hasta las 8:00 a.m. y salen hasta las 13:00
- b) Los estudiantes del nivel primario ingresan a la I.E. hasta las 7:45 a.m. y salen de ella a las 13:30 a excepción de los grados 1º y 2º que sale a la 13:00
- c) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y otros de la I.E.P.
- d) Participar responsablemente en las actividades de la I.E.P.
- e) Asistir debidamente aseados y uniformados, con sus útiles escolares completos.
- f) Cuidar los ambientes, materiales didácticos, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E.P.
- g) Someterse al régimen educativo del plantel con fe y confianza con sus profesores.
- h) Asistir con puntualidad a sus labores y a las actividades que realice el plantel.
- i) Obedecer y respetar a las autoridades y personal docente y administrativo de la I.E.P. dentro y fuera del plantel.
- j) Respetar el compromiso firmado por los padres de familia durante la matrícula.
- k) Practicar la honradez, puntualidad, veracidad y no cometer fraude en las pruebas y otros de competencia.
- l) No usar ni poseer ningún tipo de armas (blanca o punzo cortante), revistas pornográficas o artículos de índole semejante.

- m) Tratarse con respeto entre sus pares y el sexo opuesto demostrando el espíritu de camaradería.
- n) Asistir fiel y puntualmente, a todas las actividades que la I.E.P. considere importante.
- o) Estudiar las lecciones, manteniéndose al día con los deberes asignados.
- p) No faltar a las clases sin motivo justificado.
- q) Llevar siempre los distintivos de la I.E. correctamente.
- r) No portar joyas, adornos, maquillaje, juguetes, dinero, celulares u otros objetos de valor por ser ajenos al quehacer educativo.
- s) Ingresar al aula en orden y esperar al profesor disciplinadamente.
- t) Respetar los horarios establecidos por el profesor y someterse a las evaluaciones programadas.
- u) Practicar hábitos de lectura y técnicas de estudio.
- v) Participar en el mantenimiento y jornada de limpieza de los ambientes de la I.E.P.

### **3. De las Prohibiciones de los estudiantes**

Son faltas de los estudiantes:

- a) Realizar actividades distintas a sus responsabilidades durante las horas de clase y fuera de ella.
- b) Llamar por sobrenombre a sus compañeros y personal docente.
- c) Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clase.
- d) Salir del plantel sin autorización de la directora u otra autoridad que hace las veces.
- e) Entablar riñas durante la clase o fuera de ella.
- f) Hacer mal usos de los ambientes de la I.E.P. y realizar juegos de azar.
- g) Apropiarse ilícitamente de objetos y enseres de sus compañeros del plantel.
- h) El reiterado incumplimiento de sus tareas.
- i) Hacer obsequios a los profesores, sea individual o colectivamente a cambio de notas.
- j) Incurrir en actos de violencia con sus pares, faltar el respeto a los profesores u otro personal y padre de familia de la IE.
- k) Destruir los bienes del colegio sin causa alguna.
- l) Cometer los actos de inmoralidad dentro o fuera de la I.E.P.

### **4. De las medidas correctivas y reparadoras**

Las medidas correctivas y reparadoras que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita por parte del profesor a cargo.
- b) Amonestación verbal o escrita por parte de la directora.
- c) Realizar trabajos de limpieza, organización de los materiales educativos, etc. Previo conocimiento del padre de familia.
- d) Suspensión de la I.E.P. de acuerdo a la falta y gravedad cometida (violencia física, acoso sexual, hurto, falta de respeto al personal docente y administrativo.
- e) Pago por daños materiales interno o externamente de la I.E.P. (vidrios, mobiliarios, equipos, etc.).



- f) Las acciones reparativas serán aplicadas conforme se indica en el presente reglamento interno de la I.E.P.

## **CAPÍTULO X: GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL**

### **Artículo 34º Del Proyecto Educativo Institucional - PEI**

Herramienta importante dentro del proceso de planificación de la política educativa y un instrumento para la adecuada asignación de los recursos, al vincular los objetivos de corto y mediano plazo con los escenarios de programación presupuestal. Permite asimismo contar con una visión integral y coordinada de la política educativa, determinando el impacto que podrían tener eventuales restricciones o modificaciones presupuestales sobre el cumplimiento de las metas definidas en los planes anuales de desarrollo educativo.

En la elaboración y aprobación participan el CONEI, el personal docente, administrativo, padres de familia y la comunidad educativa.

La formulación, aprobación, ejecución, evaluación y actualización del PEI, es de entera responsabilidad de la directora de la IE.

Puede visualizar en el siguiente link <https://colegiofloratristan.edu.pe/>

### **Artículo 35º Proyecto Curricular Institucional**

El Proyecto Curricular Institucional PCI, es un instrumento de gestión cuya finalidad es orientar la labor educativa a corto, mediano y largo plazo de toda la institución educativa. Su formulación ha sido realizada por la comisión de docentes y directivos elegidos para tal fin. Se considera como un instrumento técnico pedagógico que, facilita la diversificación curricular en relación a la propuesta pedagógica del PEI, las orientaciones de diversificación curricular local, los lineamientos de diversificación curricular regional y el Curricular Nacional de Educación Básica - CNEB 2016, aprobado por la R.M. 281-2016-MINEDU.

En consecuencia, la función del PCI es brindar a los niños y niñas la posibilidad de insertarse a la globalización y al mundo laboral a través del emprendimiento que desarrolla en la escuela y, en los niveles superiores de estudio. En ese sentido, el currículo está orientado al desarrollo de competencia que posibilite una adecuada relación con el mundo laboral y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Se puede visualizar en el siguiente link: <https://colegiofloratristan.edu.pe/>

## CAPÍTULO XI: MATRÍCULA Y ASPECTOS ECONÓMICOS

*En concordancia con los siguientes dispositivos legales*

*Ley N° 26549 (Ley de Centros Educativos privados)*

*Decreto de urgencia N°002-2020*

*Ley N°29571 Código de Protección del Consumidor*

*Ley N° 27665 Protección de la economía familiar*

### Artículo 36º. Modalidad del servicio educativo

La Institución educativa brindará el servicio educativo en la modalidad Presencial esto requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes al servicio educativo. Esta La modalidad de servicio educativo será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo.

### Artículo 37º.- Vacantes disponibles

En el mes de diciembre del año anterior, antes de iniciar la matrícula, el director registra las vacantes para el siguiente año lectivo en el siguiente cuadro

<i>NIVEL</i>	<i>INIICAL</i>			<i>PRIMARIA</i>					
<i>GRADO</i>	<i>3º</i>	<i>4º</i>	<i>5º</i>	<i>1º</i>	<i>2º</i>	<i>3º</i>	<i>4º</i>	<i>5º</i>	<i>6º</i>
<i>VACANTES</i>	14	7	3	3	4	0	3	6	8
<i>VACANTES DE INCLUSIÓN</i>	2	0	2	0	1	2	2	2	2

*Artículo 14.1 literal (g) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*

*RM. 556-2024 MINEDU*

*Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de matrícula para el año 2025*

En caso una IE o programa reciban mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender, deberá aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, toda IE de EBR y de EBA debe reservar como mínimo dos (2) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con condición de discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que el/la estudiante solicita matrícula

### Artículo 38º.- Metas de atención

<i>NIVEL</i>	<i>INICIAL</i>			<i>PRIMARIA</i>					
<i>GRADO</i>	<i>3º</i>	<i>4º</i>	<i>5º</i>	<i>1º</i>	<i>2º</i>	<i>3º</i>	<i>4º</i>	<i>5º</i>	<i>6º</i>
<i>SECCIONES</i>	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<i>METAS DE ATENCION</i>	16	18	18	20	24	24	24	24	24

*Artículo 14.1 literal (k) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*

*Artículo 14 de la Ley 26549*

*Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de matrícula para el año 2025*

**Artículo 39° Cronograma Del Proceso Regular De Matricula:**

**Plazo para el proceso regular de matrícula**

	<b>ETAPA</b>	<b>PLAZOS</b>
1	Calculo de vacantes	Del 04/11/2024 al 16/12/2024
2	Difusión de Información	Del 16/11/2024 al 30/12/2024
3	Presentación de solicitudes	Del 16/12/2024 al 30/12/2024
4	Revisión de Solicitudes	Del 06/01/2025 al 13/01/2025
5	Asignación de Vacantes	Del 06/01/2025 al 13/01/2025
6	Registro en el Siagie	Del 20/01/2025 al 31/01/2025
7	Entrega de documentos	Del 20/01/2025 al 07/02/2025

*Artículo 14.1 del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de matrícula para el año 2025*

**Plazo para el proceso excepcional matrícula**

	<b>ETAPA</b>	<b>PLAZOS</b>
	Presentación de Solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta la primera semana de noviembre)
	Revisión de Solicitudes	Tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud
	Asignación de vacante	Cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud
	Registro en el siagie	Tres (3) días hábiles desde la presentación de la solicitud, inmediatamente después de asignada la vacante
	Entrega de documento	<i>Dentro de la primera semana de clases del estudiante</i>

*Artículo 14.1 del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de matrícula para el año 2025*

**Artículo 40° De la cuota de ingreso**

**La I.E no ha establecido cuota de ingreso para el año 2025**

	<b>INICIAL</b>	<b>PRIMARIA</b>
Cuota de Ingreso	S/ 0.00	S/ 0.00

*Artículo 14.1 literal (d) del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

## Artículo 41º Información histórica de matrículas y pensiones:

### a) INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS MATRICULAS

Matricula 2020	Matricula 2021	Matricula 2022	Matricula 2023	Matricula 2024	Matricula 2025
S/ 0.0 a S/170	S/ 0.0 a S/140	Exonerados Como consecuencia de Pandemia covid 19	S/ 0.0 a S/200	S/ 0.0 a S/220	S/ 0.0 a S/220

*Artículo 14.1 literal (e) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*  
**Artículo 14 de la Ley 26549**

### b) INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS PENSIONES

2020	2021	2022	2023	2024	2025
s/ 185	s/ 190	s/ 270	s/ 270	s/ 300	s/ 300

*Artículo 14.1 literal (e) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*  
**Artículo 14 de la Ley 26549**

Asimismo, la I.E tiene matrículas y pensiones variadas desde 2018 no todos padres de familia pagan el mismo monto respecto a al costo de sus matrícula y pensiones. La I.E atiende casos sociales, de diferente índole, salud, económico, abandono, etc.

## Artículo 42º Costo de matrícula y pensiones:

### **De la matrícula**

- La matrícula se llevará a cabo de forma presencial con el apoyo de medios tecnológicos que permitan la recolección de datos como formularios de Google, WhatsApp, entre otros.
- El costo de matrícula es de S/ 220 soles por cada estudiante

	COSTO	FECHA DE PAGO
MATRICULA	<b>S/220</b>	2/12/2024 hasta 17/01/2025

*Artículo 14.1 literal (b) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*  
**Artículo 14 de la Ley 26549**  
*Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

### **De las pensiones**

- El pago por derecho de enseñanza mensual es TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES, para ambos niveles (Inicial – Primaria).

	COSTO	FECHA
Pensiones por derecho de enseñanza	<b>S/300.00</b>	<b>Según cronograma</b>

*Artículo 14.1 literal (C) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*  
**Artículo 14 de la Ley 26549**  
*Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

- No hay recargos ni pagos adicionales durante el año lectivo. El pago se hace a través de una cuenta de ahorros de la I.E en el Banco de Crédito del Perú BCP.
- Nota: los pagos por derecho de enseñanza están sujetos a un beneficio de S/ 50 soles (descuento), Si se cumple con el pago oportuno según el cronograma establecido.

**Artículo 43º Cronograma del pago matrícula por grado:**

El padre de familia deberá cancelar el pago por concepto de matrícula según el cronograma establecido

Todo pago se realiza directamente a la cuenta de ahorros 192-06196716-0-08 del BCP. Asimismo, deberá remitir el voucher del abono realizado indicando al WhatsApp 972018956:

- Nombres completos y DNI del tutor
- Nombres y grado del Alumno.
- Foto del voucher indicando el número de operación



**CRONOGRAMA DEL PAGO MATRICULA POR GRADO:**

INICIAL	COSTO	FECHA
3 AÑOS	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
4 AÑOS	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
5 AÑOS	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025

PRIMARIA	COSTO	FECHA
1 °	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
2 °	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
3 °	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
4°	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
5°	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025
6°	S/ 220	4/12/2024 hasta 17/01/2025

*Artículo 14.1 literal (b) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*

**Artículo 14 de la Ley 26549**

*Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

#### Artículo 44º Cronograma de pago de pensiones:

Se establece un cronograma de pago que se hace llegar a los padres de familia a través de nuestra plataforma virtual, grupos de WhatsApp y agenda de control y las reuniones realizadas antes del presente año lectivo. Todo pago se realiza directamente a la cuenta de ahorros 192-06196716-0-08 del BCP. Asimismo, deberá remitir el voucher del abono realizado indicando al WhatsApp 972018956:

- Nombres completos y DNI del tutor
- Nombres y grado del Alumno.
- Foto del voucher indicando el número de operación



Cronograma de pago de pensiones:

#### CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES:

MESES	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO
<b>MARZO</b>	<b>31/03/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>ABRIL</b>	<b>30/04/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>MAYO</b>	<b>30/05/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>JUNIO</b>	<b>30/06/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>JULIO</b>	<b>25/07/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>29/08/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>SETIEMBRE</b>	<b>30/09/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>31/10/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>28/11/2025</b>	<b>S/ 300</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>22/12/2025</b>	<b>S/ 300</b>

*Artículo 14.1 literal (c) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*

*Artículo 14 de la Ley 26549*

*Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

Nota: los pagos por derecho de enseñanza estos sujetos a un beneficio de S/50 (descuento) si se cumple con el pago oportuno según el cronograma establecido. Asimismo, estos montos son fijos para el periodo 2025.

## Artículo 45º Periodo de ejecución del proceso de matrícula

la matrícula 2025 se llevará a cabo en dos etapas, EL PROCESO REGULAR Y EL PROCESO EXCEPCIONAL.



Se presentan los cronogramas y plazos para llevar a cabo la matrícula en los procesos regular y excepcional.

PROCESO DE MATRICULA	
PROCESO REGULAR	Del 04/12/2023 hasta 15/01/2024
PROCESO EXCEPCIONAL	En cualquier momento después del inicio de clases hasta 4/11/2025

## Artículo 46º Otros servicios educativos que ofrece la institución

### LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES

La institución educativa proporcionará asesoramiento académico a los estudiantes que requieren reforzamiento en las áreas de matemática y comunicación. Esto se llevará a cabo por ciclo escolar.

CICLO ESCOLAR	HORARIO
III (1º y 2º)	Coordinación con el docente
IV (3º y 4º)	Coordinación con el docente
IV (5º y 6º)	Coordinación con el docente

*Artículo 14.1 literal (I) del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de matrícula para el año 2025  
Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

**ESTUDIANTES NUEVOS:**

**Corresponde al representante legal realizar el proceso de matrícula**

**ESTUDIANTES NUEVOS:**

- Ficha de matrícula actualizada.
- Certificado de Estudios originales.
- Libreta y/o boletas de notas.
- Partida de Nacimiento original y D.N.I. (Fotocopia) del estudiante.
- Carnet de vacuna (1er grado de primaria).
- Constancia de Vacante.
- DNI del representante legal/ el carné de extranjería/pasaporte
- Documento que acredite la condición de representante legal.

***Con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, se debe presentar:***

- El certificado de discapacidad.
- El informe médico emitido por un **establecimiento de salud autorizado.**
- El carné de discapacidad emitidos por el Conadis.

*Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N.º 002- 2015-MIMP.*

*Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, estos deberán informar a la IE y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (resolución judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación*

***Artículo 14.1 literal (g) del Decreto de Urgencia N° 002-2020***

**RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:**

- Solicitud de ratificación de matrícula
- Libreta de notas
- DNI (Fotocopia).
- Pago por derecho de matrícula.
- Firma del Acta de Compromiso del padre y/o apoderado.



## Artículo 48º Edades Normativas Por Grado

Para la modalidad EBR

Cuadro N° 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años	3 años	5 años	5 años
		Inicial 4 años	4 años	6 años	6 años
		Inicial 5 años	5 años	7 años	7 años
Primaria	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
		4to grado	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años
	V	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años
		6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
		4to grado	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

## Artículo 49º Exoneración

### V.9. Exoneraciones

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. El anexo VI es un modelo, no obligatorio, del texto que debe contener la solicitud. En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige al director/a de la IE o al responsable del programa, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al/a la estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.

## Artículo 50° Retiro o Traslado de los Estudiantes

El padre de familia para realizar el traslado debe presentar la solicitud de vacante de la I.E de destino. La I.E de origen entregará los documentos necesarios para consolidar el traslado en un plazo de 5 días hábiles después de dejar la constancia de vacante y realizar el pago respectivo de S/ 70 soles por concepto de certificado.

The banner is divided into two main sections. On the left, it features the school's logo, which consists of a shield with the letters 'F' and 'T' inside, topped with a laurel wreath. Below the logo, the text reads 'FLORA TRISTÁN COLEGIO'. On the right, there are two primary instructions: 'REALIZAR PAGO' with the BCP logo and 'Cuenta Ahorros' below it, followed by the account number '192-06196716-0-08' and 'CORPORACION TRISTAN SAC'. Below this is 'VALIDAR PAGO' with 'Whatsapp' below it. A list of three items follows: '1. Nombres Completos y DNI (TUTOR).', '2. Nombres y grado del Alumno.', and '3. Foto voucher (indicando N° OP)'. At the bottom left, there is a WhatsApp icon and the number '972018956'. At the bottom right, the website 'www.colegiofloratristan.edu.pe' is listed.

## ARTÍCULO 51° RETENCIÓN DE CERTIFICADO

La I.E PODRÁ RETENER LOS CERTIFICADOS cuando el padre de familia **NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO POR DERECHO DE ENSEÑANZA**

*De acuerdo a los establecido en el artículo 2 Ley N.º 27665, LEY DE PROTECCIÓN A LA ECONOMÍA FAMILIAR RESPECTO AL PAGO DE PENSIONES EN CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS.*

***“En este último caso, la institución, educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula.” (art 2, Ley 27665)***

*Artículo 14.1 literal (f) del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Art 16 del Decreto de Urgencia N° 002-2020*

## Artículo 52° Sistema De Evaluación Y Control De Asistencia.

- a) El proceso de evaluación de aprendizaje, durante el año lectivo, se realiza de acuerdo a la escala de calificación de CNEB
- b) El docente deberá tomar la evaluación de entrada, de progreso y salida en el momento correspondiente.
- c) La evaluación es permanente y diferencial, y se evaluará bimestral en forma cualitativa literal (Inicial y primaria).

### Artículo 53º. Evaluación continua

La evaluación es constante y formativa, haciendo uso de rúbricas sobre los productos y/o evidencias que se generen en el proceso de aprendizaje.

La evaluación del educando tiene por finalidad la verificación del logro de competencias, objetivos y actividades del programa de estudios, las características de áreas y/o talleres y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad

#### ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB

<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<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</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.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> 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.

Se le proporcionará la información necesaria a los padres de familia o apoderados de los logros en el aprendizaje, avance, dificultad y sugerencias de manera bimestral.

La evaluación del comportamiento se realizará teniendo en cuenta si cumplen una convivencia sin violencia como lo estipula la Ley N° 29729 además de los criterios como: puntualidad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a las personas.

**Artículo 14.1 literal (i) del Decreto de Urgencia N° 002-2020**

#### Semanas de evaluación:

I BIMESTRE	9 semanas	10/03/2025 <b>al</b> 9/05/2025
II BIMESTRE	10 semanas	19/05/2025 <b>al</b> 25/07/2025
III BIMESTRE	9 semanas	11/08/2025 <b>al</b> 03/10/2025
IV BIMESTRE	10 semanas	13/10/2025 <b>al</b> 22/12/2025

#### CONTROL DE ASISTENCIA

Cada docente lleva la asistencia de sus secciones a cargo a través de una agenda de control, la misma que será entregada por la I.E de forma gratuita, con la finalidad de controlar la asistencia y enviar comunicados a los padres de familia. Asimismo, toda comunicación será reenviadas por la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp de ser necesario.

**Artículo 14.1 literal (i) del Decreto de Urgencia N° 002-2020**

#### Artículo 54º. Promoción escolar

Los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las **normas de evaluación vigentes del Ministerio de Educación.**

#### Artículo 55º Información de la evaluación

Los estudiantes y Padres de Familia deben ser informados de los resultados de evaluación en forma permanente, a través del correo institucional a sus correos personales y grupos WhatsApp Web de los padres de familia. Al término de cada bimestre la I.E se realiza la entrega de las boletas informativas previa reunión de aula.

#### Artículo 56º De la calendarización del año lectivo

- La calendarización será aprobada con RD de la IE y se remitirá a la UGEL-V.
- La calendarización se divide en 4 bimestres, que data del 10 de marzo al 22 de diciembre con horas efectivas a desarrollarse en el período 2025.
- Las vacaciones de medio año se dan a partir del 30 de julio al 08 de agosto de 2025. Los estudiantes retornarán a las aulas el lunes 11 de agosto respectivamente.

### CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO Y HORARIO DE CLASE

CALENDARIZACION ESCOLAR 2024		
BLOQUES	DURACIÓN	Fecha de inicio y Fin
<i>Primer bloque de semana de gestión</i>	1 semana	03/03/2025 al 07/03/2025
<b>Primer bloque de semanas lectivas</b>	<b>9 semanas</b>	<b>10/03/2025 al 9/05/2025</b>
<i>Segundo bloque de semana de gestión</i>	1 semana	12/05/2025 al 16/05/2025
<b>Segundo bloque de semanas lectivas</b>	<b>10 semanas</b>	<b>19/05/2025 al 25/07/2025</b>
<i>Segundo bloque de semana de gestión</i>	2 semanas	30/07/2025 al 08/08/2025
<b>Tercer Bloque de semanas lectivas</b>	<b>9 semanas</b>	<b>11/08/2025 al 03/10/2025</b>
<i>Cuarto bloque de semana de gestión</i>	1 semana	06/10/2025 al 10/10/2025
<b>Tercer Bloque de semanas lectivas</b>	<b>10 semanas</b>	<b>13/10/2025 al 22/12/2025</b>
<i>Quinto bloque de semana de gestión</i>	1 semana	23/12/2025 al 31/12/2025

Este documento se podrá visualizar través de la plataforma institucional en la siguiente dirección <https://colegiofloratristan.edu.pe>

*Artículo 14.1 literal (I) del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de matrícula para el año 2025  
Ley N°29571 de protección y defensa del consumidor*

#### Artículo 57º Del Horario De Clase

La organización del tiempo está en conformidad con lo establecido en el CNEB, aprobado con

Resolución Ministerial N° 281-216- MINEDU, los cuales se desarrollan teniendo en cuenta la siguiente distribución del tiempo en horas lectivas o pedagógicas (45 min) en cada nivel educativo

<b>HORARIO DE CLASES DE NIVEL INICIAL</b>				
	Ingreso	salida	Horas pedagógicas diarias	Horas pedagógicas semanales
<b>Inicial 3 años</b>	<b>8:00</b>	<b>12:30</b>	<b>6 horas</b>	<b>30 horas</b>
<b>Inicial 4 años</b>	<b>7:45</b>	<b>13:00</b>	<b>7 horas</b>	<b>35 horas</b>
<b>Inicial 5 años</b>	<b>7:45</b>	<b>13:00</b>	<b>7 horas</b>	<b>35 horas</b>

<b>HORARIO DE CLASES DE NIVEL PRIMARIA</b>				
	Ingreso	salida	Horas pedagógicas diarias	Horas pedagógicas semanales
<b>1° - 6°</b>	<b>7:45</b>	<b>13:30</b>	<b>8 horas</b>	<b>40 horas</b>

*Artículo 14.1 literal (i) LEY N° 26549*

## CAPÍTULO XII: DE LA PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE AL GRADO SIGUIENTE

**Artículo 58°.- De la Promoción (Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)**

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria		1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> 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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		3°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V		4°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>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.</p>	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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>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.</p>	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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>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.</p>	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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

### Artículo 59º.- De la Repitencia

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas curriculares:
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación y Subsanción no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen las normas.

## CAPÍTULO XIII: DEL SISTEMA DE BECAS

### Artículo 60º. Condiciones de becas

La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

### Artículo 61º Carácter personal de la beca

Las becas que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

Son fines del otorgamiento de las becas:

- Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

### Artículo 62º Requisitos de la beca

Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo 3 años de antigüedad en la Institución.

- b) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud/FUT, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
- c) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- d) No salir desaprobado en ninguna disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave
- e) No adeudar a la Institución.
- f) Ser un padre de familia colaborativo y que se identifique con la institución educativa.
- g) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.

#### **Artículo 63º Criterios para otorgar beca**

Son criterios para la adjudicación de beca:

- a) Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- b) Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia) deberán cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
- c) Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de 03 años de permanencia en la institución educativa.
- d) No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
- e) Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicará mediante Resolución Directoral.

Corresponde a la Promotora y/o Dirección la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio los que considere pertinentes.

#### **Artículo 64º suspensión de la Beca**

La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria del estudiante y/o padre de familia.
- b) Rendimiento escolar deficiente.
- c) Observar habitualmente conducta negativa.
- d) Negarse a participar en actividades en las que participe la Institución.
- e) Solvencia económica actual verificada por la Institución.
- f) A solicitud del Representante Legal.

### **Artículo 65° Equipos Tecnológicos**

Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes que no forman parte de la lista de útiles del estudiante.

### **Artículo 66° Equipos no permitidos**

El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “Flora Tristán”; **no está permitido**; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos.

### **Artículo 67° Equipos permitidos**

La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos y a solicitud del docente de área,
- b) Los padres de familia deben solicitar por escrito a la Sub Dirección de Gestión Pedagógica indicando las razones y características del mismo.
- c) Cuando no se utilice el equipo, éste deberá permanecer apagado y guardado en Dirección por la auxiliar general.
- d) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. LA INSTITUCIÓN no se hace responsable por daños y/o extravíos de los mismos, quedando bajo ÚNICA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE SU CUIDADO Y MANIPULACIÓN.

### **Artículo 68° Decomiso de equipos electrónicos**

Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar en redes sociales que involucre la identidad de nuestros estudiantes, sin autorización y permiso escrito de los padres de familia.

La Dirección de la institución educativa al observar que el tutor no cumple con la autorización escrita del padre de familia y/o apoderado; sanciona esta falta como GRAVE y puede implicar el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes que asigne dirección y/o promotoría.

*Basados en la Ley N° 27337 “Ley que aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes” RVM N.° 097-2020 MINEDU “Los medios de comunicación tienen la obligación de garantizar la reserva de los datos personales y cualquier información que permita identificarlos. “Salvo que, en el caso de las niñas, niños y adolescentes, exista una autorización escrita de los padres o representantes legales, y siempre que no se atente contra su interés superior”.*



## CAPÍTULO XV: DE LAS EXCURSIONES Y/O VISITAS DE ESTUDIO.

### Artículo 69º Las excursiones

La excursión se define como los paseos y/o experiencias directas que realizan los estudiantes del kínder acompañados cada uno por un adulto (Padre, madre y/o apoderado), fortaleciendo lazos de amistad e identidad cultural.

La institución educativa a programado en su Plan anual de trabajo (PAT) realizar dos paseos, estas actividades tienen carácter educativo y recreativo que se realizarán en los meses de mayo y octubre.

### Artículo 70º Visitas guiadas

Durante la planificación del año escolar, el personal docente elabora un programa de visitas, de acuerdo al desarrollo de la planificación curricular.

## CAPÍTULO XVI: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LISTA DE ÚTILES ESCOLARES.

### Artículo 71º Entrega de útiles escolares

La entrega de los referidos útiles o materiales debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, y en función al plazo gradual que establezca la institución educativa privada través de su reglamento interno.

ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES		
1º entrega	Abril	01 / 04/ 2025
2º entrega	Junio	02 / 06/ 2025
3º entrega	Agosto	11 /08/ 2025

*Artículo 16.4 del Decreto de Urgencia N° 002-2020  
Ley N°26549 Ley de los centros educativos privados  
Ley 27655 Protección a la Economía Familiar*

## CAPÍTULO XVII: RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO

### Artículo 72º Autorización para el servicio educativo

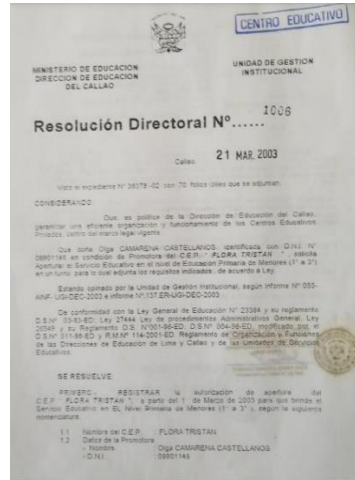
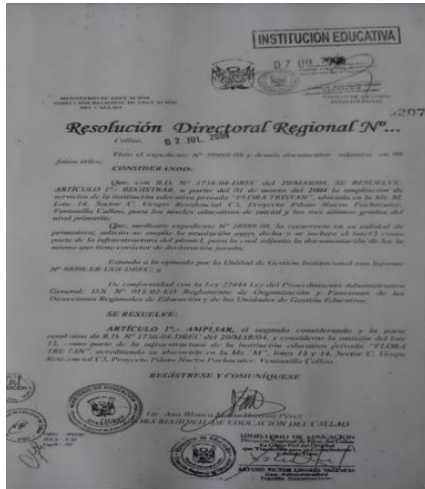
La I.E brinda el servicio educativo en los niveles de inicial y primaria desde el año 2003 dentro del distrito de Ventanilla proyecto piloto Villa Pachacútec.

#### DATOS INFORMATIVOS DE LA I.E:

	Inicial	Primaria
Código modular	1607720	1383074
Resolución de Creación	Resolución Directoral (1006)	Resolución Directoral (1006)
Ampliación		Resolución Directoral 3207

Estos Documentos podrán verlos en la página institucional en la siguiente dirección: <https://colegiofloratriscan.edu.pe/gestion/>

*Artículo 14.1 literal (m) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*



**Artículo 73º Información relevante**

De acuerdo al decreto de urgencia N° 002-2020 decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

*La I.E debe brindar Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos que ofrece la institución educativa privada y que sea de relevancia para los usuarios de tales servicios.*



## DATOS DEL PROMOTOR Y DIRECTOR DE LA I.E:

➤ DIRECTORA : LIC. OLGA CAMARENA CASTELLANOS

### Datos personales:

Nombres	Olga Graciela
Apellidos	Camarena Castellanos
Correo electrónico:	olgacamarena@gmail.com
DNI:	08901146
Teléfono:	960198155
Ruc	20609012880
Promotoría	Corporación Tristán S.A.C



*Artículo 14.1 literal (n) del Decreto de Urgencia N° 002-2020*

## CAPÍTULO XVIII. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El Reglamento Interno será aprobado por la asamblea general de docentes y con la coordinación con la directora de la I.E.P “Flora Tristán”.

**SEGUNDA:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Promotoría y la dirección de la IE.

**TERCERA:** El presente RI, será de conocimiento de todos los actores educativos de la I.E.P.

**CUARTA:** El presente R.I. entra en vigencia al día siguiente de su aprobación con R.D. por la autoridad correspondiente.

Pachacútec, 29 de noviembre del 2024.



*Olga Camarena C.*  
Lic. Olga Camarena Castellanos  
DIRECTORA IEP FLORA TRISTÁN