



COLEGIO  
**Ancila Dei**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA PRIVADA**

**“ANCILA DEI”**

**2026 – 2028**

**UGEL 02 RÍMAC**

## Contenido

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 038-2025 I.E.P. ANCILA DEI .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES .....	6
DATOS GENERALES DE LA I.E. .....	6
BASES LEGALES .....	7
MISIÓN .....	8
VISIÓN .....	8
VALORES .....	8
ALCANCES .....	9
FINES Y OBJETIVOS .....	9
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	10
CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN ....	13
CAPITULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL .....	16
MODALIDAD, NATURALEZA DEL SERVICIO, CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADEMICO.	16
DEL PEI .....	18
DEL PCI .....	18
DEL PAT .....	19
DE LA EVALUACIÓN .....	19
DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR .....	22
DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS .....	23
CAPITULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA .....	24
DE LA ADMISIÓN, CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIÓN .....	24
EL PROCESO DE ADMISIÓN .....	24
CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES .....	26
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATRÍCULA .....	26
ASPECTOS ECONÓMICOS .....	28
LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO .....	28
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA .....	29
HORARIO DEL PERSONAL .....	29
CAPITULO VI: DE LOS DEBERES Y DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES .....	31
DEBERES .....	31
Son deberes de la directora .....	31
Son deberes del personal docente: .....	32
Son deberes de las auxiliares de educación: .....	32
Son deberes del personal de servicio: .....	32

Son deberes de los alumnos: .....	32
Son deberes de los padres de familia: .....	33
DERECHOS .....	35
Son derechos de la directora y personal docente:.....	35
Son derechos de los auxiliares de Educación, personal administrativo y de apoyo:.....	35
Son derechos de los alumnos: .....	35
Son derechos de los padres de familia o apoderados: .....	36
ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES .....	37
ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE .....	37
SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE .....	38
ESTIMULOS DE LOS ALUMNOS .....	38
FALTAS DE LOS ALUMNOS .....	38
FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	40
SANCIONES APLICABLES A LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	42
PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES Y SUS PRINCIPIOS	42
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	43
CAPITULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA Y OBJETIVOS.....	44
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45
OBJETIVOS GENERALES .....	45
CAPITULO VIII: DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN .....	46
INGRESOS .....	46
EGRESOS.....	47
DISPOSICIÓN FINAL.....	47
Art. Único.....	47
ANEXO 1 .....	48
ANEXO 2 .....	49
ANEXO 3 .....	51

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 038-2025 I.E.P. ANCILA DEI

Rímac, noviembre 2025

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada ANCILA DEI elaborado por una comisión multidisciplinaria bajo la guía de la directora de la Institución y con la opinión favorable de la Entidad Promotora y personal docente.

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario actualizar el Documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa Privada ANCILA DEI, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, el presente Reglamento Interno ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley Nº 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2021-ED, corresponde al director y Entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno.

### **SE RESUELVE:**

#### **PRIMERO**

Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada ANCILA DEI en sus niveles Inicial, Primaria y Secundaria, el cual consta de 8 Capítulos, 125 artículos y una disposición final, autorizándose a los organismos competentes de la Institución su ejecución y evaluación durante los años 2026 al 2028, hasta su nueva revisión.

#### **SEGUNDO**

Encargar a la directora de la Institución Educativa el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

#### **TERCERO**

Comunicar a las autoridades de la UGEL 02 y a la comunidad educativa de la Institución la vigencia del presente documento remitiéndoles la copia respectiva.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



---

Luz Celeste Mollinedo Del Carpio  
Directora  
Luz Mollinedo Del Carpio  
Directora  
COLEGIO ANCILA DEI

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la institución para asegurar el logro de los fines y objetivos trazados para el servicio educativo de calidad.

En el presente Reglamento, se detalla la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes, favoreciendo a un clima democrático y de respeto dentro de la Institución.

De esta forma permite reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestro lema, que es: *“Educamos la mente y el corazón”*.

El cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno será obligatorio para todos los miembros o agentes educativos que pertenezcan a la Institución comprometidos por convicción pedagógica con la visión y misión institucional.

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

### DATOS GENERALES DE LA I.E.

- 1. Nombre de la IEP: ANCILA DEI**
- 2. Promotoría: COLEGIO ANCILA DEI S.A.C.**
- 3. RUC: 20605433902**
- 4. Dirección: Padre Izaguirre 295 Urbanización La Huerta - Rímac**
- 5. Directora: Luz Celeste Mollinedo Del Carpio**
- 6. RD de Creación Inicial: N°03833-2011**
- 7. RD de Creación Primaria: N° 1442-2003**
- 8. RD de Ampliación Primaria: N°1753-2006**
- 9. RD de Creación de secundaria N° 002997-2010**
- 10. Códigos Modulares:**
  - **Inicial: 1484203**
  - **Primaria: 1484211**
  - **Secundaria: 1466127**
- 11. Código de Local: 696250**
- 12. Turno: Mañana**
- 13. UGEL: 02 Rímac**
- 14. DRE: Lima Metropolitana**
- 15. NÚMERO TELEFÓNICO: 4830013**
- 16. CORREO ELECTRONICO: [informes@colegioanciladei.edu.pe](mailto:informes@colegioanciladei.edu.pe)**

## **BASES LEGALES**

### **Artículo 1**

El Reglamento Interno es el documento que contienen las normas específicas que rigen en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto a la Ley General de Educación N°26549 y a la Ley de Colegios Privados.

### **Artículo 2**

La elaboración se ha realizado respetando y considerando los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento de Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Colegios Privados N° 26549.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada " Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por el D.S. N° 0102012-ED.
- RM N° 0519-2012-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 019- 2012MINEDU, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 042-2011 -PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Lista de Alimentos Saludables recomendados para su expendio en los Quioscos Escolares de las Instituciones Educativas. R.M. 908- 2012MINSA.
- RM N° 556-2024- MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2025".

## Artículo 3

### MISIÓN

Formar seres humanos empáticos con la capacidad de adaptarse a diferentes entornos de manera autónoma, creativa y responsable.

## Artículo 4

### VISIÓN

Consolidarnos como un referente en educación integral, especializada y de calidad, destacando por nuestra atención personalizada y compromiso con la formación académica y socioemocional. Aspiramos a liderar la transformación educativa hacia un modelo inclusivo y sostenible, centrado en la salud emocional, el respeto mutuo y el desarrollo integral de ciudadanos responsables, empáticos y resilientes, capaces de impactar positivamente en una sociedad más justa y consciente.

## Artículo 5

### VALORES

Dentro de la pedagogía que desarrollamos en la Institución Educativa Ancila Dei se considera la educación en valores como aspecto básico en la convivencia, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por toda la comunidad educativa.

- **La responsabilidad:** Implica el cumplimiento consciente de los deberes de forma eficiente por parte de los agentes educativos.
- **La puntualidad:** Permite actuar teniendo en mente el respeto del tiempo de los demás, de sus actividades individuales y expectativas.
- **La honestidad:** Permite un comportamiento decente, moderado de los agentes educativos.
- **La solidaridad:** Permite desarrollar la colaboración entre dos o más personas para conseguir un fin.
- **La tolerancia:** Permite la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.
- **La amistad:** Permite que personas diferentes crean lazos afectivos, dentro de esta relación surge un espíritu de respeto que nos permite tratar con cariño y sinceridad a los cada uno de los agentes educativos.

## ALCANCES

### Artículo 6

El presente Reglamento será cumplido por el personal directivo, docente, personal auxiliar y de servicio, así como los padres de familia y alumnos de la Institución Educativa.

### Artículo 7

El Reglamento Interno deberá ser actualizado cada dos años, con la participación de la comisión formada para tal caso y la aprobación respectiva con Resolución Directoral.

## FINES Y OBJETIVOS

### Artículo 8

Son fines de la Institución Educativa Privada Ancila Dei:

- a. Impartir educación integral básica, en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- b. Desarrollar un servicio educativo de calidad, personalizado y eficiente para alcanzar la excelencia educativa de todos los alumnos en su comunidad.
- c. Detectar los problemas de aprendizaje a través de una evaluación integral de ingreso: psicológica, de lenguaje, de aprendizaje, de conducta y psicomotora.
- d. Brindar atención profesional terapéutica personalizada en los casos requeridos para alcanzar los niveles promedios que requiere para el rendimiento de un buen proceso de aprendizaje-enseñanza.
- e. Contribuir a la consolidación y vigencia de una auténtica sociedad democrática, sustentada en la igualdad ante la ley, las libertades y los Derechos Humanos para asegurar la unión y la concordia de toda la comunidad educativa y garantizar una convivencia de paz y desarrollo. Escuela Autónoma, Democrática y de Educación en Valores.
- f. Desarrollar la práctica de valores y el hábito de las virtudes individuales, sociales e institucionales a fin de lograr una sólida formación ético-moral de los niños.

### Artículo 9

Los objetivos de la Institución Educativa son:

- a. Brindar una educación integral de calidad generando aprendizajes significativos y basados en una educación en valores en los alumnos de los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- b. Diversificar y flexibilizar el currículum de acuerdo con las características de los alumnos, respetando su individualidad y capacidad.
- c. Actualizar el nivel académico del personal a través de una capacitación continua y permanente.

## CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### Artículo 10

La Estructura orgánica de la Comunidad Educativa Anciliana está compuesta por:

#### ORGANO DE PROMOTORÍA

- La promotora y su equipo administrativo.

#### ORGANO DE DIRECCION

- La directora y su equipo multidisciplinario.

#### ORGANO COORDINADOR PEDAGOGICO

- Coordinadora.
- Tutoras de Aula.
- Personal Docente.

#### ORGANO DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

- Directora del departamento psicopedagógico.
- Especialistas de terapias.

#### ORGANO ADMINISTRATIVO

- Personal Administrativo.
- Personal de Servicio.

### CANALES FORMALES DE ATENCIÓN

La institución educativa pone a disposición de los padres de familia y/o apoderados los siguientes canales formales de atención para la presentación de consultas, solicitudes, sugerencias o reclamos, los cuales deberán utilizarse de manera respetuosa y conforme a los principios de buena fe y veracidad.

#### 1. Atención presencial

La atención presencial se solicita por escrito, previa de cita a través de los correos correspondientes, descritos en el siguiente punto.

#### 2. Atención por escrito

El principal correo para canalizar las comunicaciones es el de secretaría

Secretaría	<a href="mailto:secretaria@colegioanciladei.edu.pe">secretaria@colegioanciladei.edu.pe</a>
Administración	<a href="mailto:informes@colegioanciladei.edu.pe">informes@colegioanciladei.edu.pe</a>
Tesorería	<a href="mailto:tesoreria@colegioanciladei.edu.pe">tesoreria@colegioanciladei.edu.pe</a>
Soporte (informático)	<a href="mailto:soporte@colegioanciladei.edu.pe">soporte@colegioanciladei.edu.pe</a>
Departamento Psicopedagógico	Por intermedio del correo de secretaría
Departamento de Coordinación y Disciplina	Por intermedio del correo de secretaría
Dirección	Por intermedio del correo de secretaría

3. Atención telefónica:  
Para orientación general al 4830013

4. Libro de reclamaciones  
Virtual: <https://colegioanciladei.edu.pe/libro-de-reclamaciones/>  
Según la normativa vigente

### **CANALES INFORMATIVOS**

Son canales que la institución utiliza para difundir información oficial, no constituyen canales formales de atención.

1. PÁGINA WEB: [www.colegioanciladei.edu.pe](http://www.colegioanciladei.edu.pe)

2. REDES SOCIALES:  
Facebook: <https://www.facebook.com/colegioanciladei/>  
Instagram: @colegioanciladei

3. WHATSAPP: 992599650  
Principalmente para informes de admisión, no constituye un canal formal de atención a padres de familia.

## Artículo 11

Los integrantes de la estructura orgánica son:

**Órgano de Promotoría.** - Es el responsable de generar una institución con valor oficial y de proporcionar todos los bienes materiales e inmuebles para el funcionamiento institucional. Es responsable de la conducción económica.

**Órgano de Dirección.** - Está representado por la directora, es la responsable de la conducción en el plano de diagnóstico multidisciplinario, administrativo, técnico pedagógico y comunal que desarrolla la Institución.

**Órgano Coordinador Pedagógico.** - Es el responsable de la aplicación de la propuesta pedagógica en el proceso enseñanza- aprendizaje y asesora semanalmente al personal docente y auxiliar para la ejecución. Las docentes especialistas que laboran en la Institución Educativa son las responsables de la conducción de los aprendizajes y crean las condiciones favorables para dicho proceso siguiendo los lineamientos de la propuesta pedagógica.

**Órgano del departamento psicopedagógico.** - Está conformado por terapeutas en las áreas de

**Órgano Administrativo.** - Está integrado por el administrador, que se encarga de dirigir y supervisar la labor administrativa; la secretaria, quien se encarga del manejo de la información, archivo y atención al público en general. Y finalmente por el personal de servicio que se encarga del cuidado y mantenimiento de la infraestructura.

**Alumnos- Padres de Familia.** - Los alumnos son los beneficiarios del servicio educativo, los padres de familia eligen libremente la institución educativa para que sus hijos reciban educación de calidad.

## **CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

### **Artículo 12**

#### **Funciones de la promotora y su Equipo Administrativo**

La Promotoría es responsable de la conducción institucional y del soporte material, económico y administrativo necesario para el funcionamiento del colegio. Son sus funciones:

- a) Nombrar a la Directora y evaluar su gestión.
- b) Supervisar la documentación de gestión institucional y garantizar su actualización.
- c) Establecer lineamientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- d) Analizar resultados de los planes de trabajo y adoptar decisiones que garanticen el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- e) Avalar medidas disciplinarias aplicadas al personal, en coordinación con la Dirección.
- f) Cautelar el buen clima institucional y el prestigio de la Institución Educativa.
- g) Proveer oportunamente recursos materiales, financieros y talento humano para asegurar un servicio educativo de calidad.
- h) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre régimen económico, remuneraciones, pensiones y otros aspectos administrativos.

### **Artículo 13**

#### **Funciones de la directora:**

La Dirección conduce técnica, pedagógica, administrativa y legalmente a la Institución Educativa. Son sus funciones:

- a) Representar legalmente al colegio y velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
- b) Dirigir la política educativa y administrativa institucional.
- c) Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI.
- d) Supervisar y evaluar los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia.
- e) Autorizar el proceso de matrícula, traslados y emisión de documentos oficiales.
- f) Gestionar y supervisar el SIAGIE y la documentación técnico-pedagógica.
- g) Garantizar la seguridad, bienestar y buen trato hacia los estudiantes.
- h) Administrar los recursos económicos y autorizar el uso de ambientes institucionales.
- i) Supervisar asistencia, puntualidad y desempeño del personal.
- j) Estimular el buen desempeño del personal y promover la capacitación continua.
- k) Gestionar permisos, licencias y comisiones de servicio del personal.
- l) Dirigir reuniones institucionales y coordinar con la Promotoría.
- m) Impulsar proyectos de innovación, inclusión y mejora educativa.

## **Artículo 14**

### **Funciones de la Coordinadora Pedagógica y su equipo**

El Órgano Coordinador Pedagógico garantiza la implementación coherente de la propuesta pedagógica institucional. Son sus funciones:

- a) Elaborar y actualizar el Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Pedagógico anual.
- c) Brindar orientación al personal para el desarrollo de ambientes, materiales y estrategias pedagógicas.
- d) Planificar y ejecutar reuniones de capacitación docente.
- e) Emitir lineamientos para celebraciones cívicas y actividades formativas.
- f) Supervisar la elaboración de documentos técnico-pedagógicos del docente.
- g) Asesorar al personal docente sobre gestión de aula, evaluación y estrategias metodológicas.
- h) Participar en la atención a padres de familia cuando se requiera ampliar información pedagógica.
- i) Coordinar con el Departamento Psicopedagógico para garantizar la atención de estudiantes con PEP y ACI.

## **Artículo 15**

### **Funciones del personal docente:**

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades curriculares según el PCI e instrumentos de gestión.
- b) Tutorizar y acompañar a los estudiantes en lo académico, emocional y social.
- c) Evaluar competencias según normativa vigente y registrar información en los instrumentos establecidos.
- d) Asistir a capacitaciones, reuniones técnicas y actividades institucionales.
- e) Elaborar informes pedagógicos bimestrales y otros solicitados por la Dirección.
- f) Mantener comunicación continua, oportuna y formal con padres en horarios institucionales.
- g) Velar permanentemente por la seguridad y bienestar del estudiante.
- h) Cumplir horarios, ética profesional y normas institucionales.
- i) Coordinar con el Departamento Psicopedagógico para la atención de estudiantes con PEP y ACI.
- j) Justificar tardanzas o inasistencias conforme a los procedimientos internos.
- k) Velar por cumplir con la flexibilización y dosificación de los contenidos , respetando el ritmo y necesidad de aprendizaje de cada alumno.

## **Artículo 16**

### **Funciones del Órgano Psicopedagógico**

El Departamento Psicopedagógico es responsable del acompañamiento integral del estudiante y del soporte técnico a docentes y familias. Son sus funciones:

- a) Realizar evaluaciones diagnósticas y de seguimiento en aprendizaje, lenguaje, conducta, sensorialidad y área socioemocional.

- b) Diseñar, implementar y supervisar los **PEP** y las **ACI**, asegurando su correcta aplicación en el aula y en sesiones terapéuticas.
- c) Brindar orientación y asesoría a los docentes para el manejo pedagógico, conductual y emocional de los estudiantes.
- d) Desarrollar intervenciones terapéuticas según el perfil del estudiante (lenguaje, aprendizaje, psicomotricidad, conducta, sensorialidad).
- e) Realizar reuniones de retroalimentación con las familias y emitir recomendaciones técnicas.
- f) Participar en decisiones sobre matrícula condicionada, permanencia o cambios de modalidad pedagógica.
- g) Elaborar informes psicopedagógicos periódicos y reportes requeridos por la Dirección o autoridades.
- h) Activar protocolos de contención emocional y derivación cuando corresponda.
- i) Mantener la confidencialidad de la información del estudiante y garantizar el resguardo de datos sensibles.
- j) Coordinar con profesionales externos cuando se requiera un abordaje interdisciplinario.
- k) Supervisar la articulación pedagógica y terapéutica en la **organización pedagógica vespertina**.

## **Artículo 17**

### **Funciones del personal administrativo:**

- a) La secretaría mantiene al día la comunicación oficial de las instancias superiores.
- b) Recibe y revisa la documentación para el proceso de matrícula cruzando información con el SIAGIE.
- c) Mantiene informada a la promotora y directora sobre las atenciones de su oficina.
- d) Atiende a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Recibe llamadas telefónicas y comunicación virtual.
- f) Atiende con las consultas de padres de familia y derivarlas hacia las personas indicadas.
- g) Mantenerse presentable en todo momento con el uniforme de la institución.

## **Artículo 18**

### **Funciones del personal de servicio:**

- a) Velar por la constante limpieza del centro educativo: aulas, oficinas, patio, escaleras y servicios higiénicos.
- b) Informar de inmediato a su superior de cualquier desperfecto o anormalidad detectada.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario y de toda la institución si requieren de algunos arreglos, avisar con tiempo para solucionarlos.
- d) Colocar y retirar mobiliario u otros según se le indique.
- e) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- f) Llevar a la Dirección objetos perdidos, materiales encontrados, o en su defecto, a su inmediato superior.

- g) Apoyar activamente en los simulacros de evacuación ayudando en la salida a los alumnos saliendo inmediatamente a los lugares señalados.
- h) Vigilar y controlar permanentemente el ingreso y salida de toda persona a la Institución exigiendo al momento de su entrada el DNI y registrando sus datos.
- i) Mantener la puerta cerrada y atender por la ventana y estar atento para la evacuación rápida y efectiva frente a cualquier simulacro o situación real que pudiera presentarse.
- j) Recibir toda correspondencia que pudiera llegar y entregarla inmediatamente a su destinatario.
- k) Atender con cortesía y respeto a todos los miembros de la comunidad Anciliana.
- l) Otras afines que le sean asignadas.

## **CAPITULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL**

### **MODALIDAD, NATURALEZA DEL SERVICIO, CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADEMICO**

#### **Artículo 19**

La modalidad de asistencia es presencial, sujeto a cambio expreso por parte del Ministerio de Educación, por alguna eventualidad.

El año escolar de estudios está dividido en cuatro bimestres. Durante el año escolar se programarán tres periodos de vacaciones en los meses de mayo, julio y octubre, además de las vacaciones de fin de año. La calendarización de cada año escolar se entrega al momento de la matrícula.

#### **Artículo 20**

#### **NATURALEZA DEL SERVICIO EDUCATIVO**

#### **SERVICIO EDUCATIVO GENERAL**

La institución educativa brinda un **servicio educativo regular en horario de la mañana**, con aulas de hasta 15 estudiantes, docentes especializados por área y acceso a plataforma educativa institucional (Office 365), que incluye correo electrónico y almacenamiento virtual para el uso de material educativo propio del colegio, sin requerir textos escolares externos.

El servicio educativo regular se desarrolla bajo un **enfoque de educación inclusiva**, garantizando para todos los estudiantes:

- Ajustes razonables en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adaptaciones curriculares cuando corresponda.
- Acompañamiento psicopedagógico oportuno, de terapias en una especialidad, determinado por evaluación institucional.

Estas medidas se aplican **sin costo adicional**, conforme a la normativa educativa vigente, y forman parte del compromiso institucional con la atención a la diversidad.

## **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **1. Servicio de atención educativa especializada**

Adicionalmente, la institución cuenta con un **Servicio Especializado complementario**, dirigido a estudiantes que, por evaluación psicopedagógica institucional, requieren un **mayor nivel de planificación, seguimiento y personalización del proceso educativo**.

Este servicio puede brindarse según las necesidades educativas identificadas y la disponibilidad institucional en el horario:

- **Regular de la mañana**, o
- **De la organización pedagógica vespertina**,

El servicio especializado comprende:

- Elaboración y seguimiento de un **Plan Educativo Personalizado (PEP)** y una **Adaptación Curricular Individual Significativa (ACIS)**.
- Programación pedagógica diferenciada, alineada a las adaptaciones curriculares que el estudiante requiera.
- Coordinación permanente entre el equipo docente y psicopedagógico alineado a su PEP.
- Seguimiento individual del progreso académico y socioemocional alineado a su PEP.

Este servicio constituye un **acompañamiento educativo complementario**, no condiciona la matrícula ni la permanencia del estudiante y se brinda con conocimiento y aceptación de los padres de familia.

#### **Modelo de Atención Educativa Inclusiva con Organización Pedagógica Vespertina**

Como parte de su modelo institucional, la institución ofrece un **Modelo de Atención Educativa Inclusiva con Organización Pedagógica Vespertina**, orientado a estudiantes que requieren una estructura pedagógica diferenciada, con grupos reducidos, ritmos de aprendizaje flexibles y un acompañamiento educativo más intensivo.

Este modelo representa una **forma de organización pedagógica del servicio educativo**, y no una modalidad educativa distinta de la educación básica regular.

### **2. Servicio de atención psicopedagógica**

Servicio de terapias en las especialidades de: Lenguaje, Aprendizaje, Atención-Concentración, Ocupacional, Conducta, Regulación Emocional y Sensorial. Esta atención especializada se da con una frecuencia de 2 veces por semana, en sesiones de 40 minutos.

## **Artículo 21**

Los documentos que definen y sustentan la propuesta pedagógica de la Institución Educativa Privada son:

- a) El Proyecto Educativo Institucional: De largo plazo
- b) El Proyecto Curricular de la Institución: De mediano plazo.
- c) El Plan Anual de Trabajo: De corto plazo.
- d) El Modelo de Atención Educativa Inclusiva, con organización pedagógica vespertina

## **DEL PEI**

### **Artículo 22**

El PEI es el Instrumento de gestión que forma parte del proceso de planificación estratégica de largo plazo. En él se define la identidad institucional, el ideario, los principios rectores, valores y perfiles del educando, los objetivos educacionales y los estilos de gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

### **Artículo 23**

El PEI es elaborado por una Comisión integrada por miembros de los diferentes estamentos de la institución, designada por la directora. Para su aprobación, el Proyecto elaborado por la comisión debe ser sometido a un proceso de exposición a la comunidad educativa y a un proceso de reajuste y observaciones por la Entidad Promotora de la Institución Educativa. Con la opinión favorable estos Órganos, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en una Resolución Directoral Institucional.

## **DEL PCI**

### **Artículo 24**

El Proyecto Curricular de la Institución (PCI) es el documento encargado de organizar y gestionar los principios educativos que guiarán la acción docente en él, se definen los contenidos transversales, propuesta pedagógica, plan de estudios, diversificación curricular y evaluación.

El Proyecto Curricular de la Institución incorpora las disposiciones para la diversificación curricular y la implementación de adaptaciones curriculares individuales, así como la organización pedagógica vespertina para estudiantes con NEE, sus criterios de evaluación, progresión y registro.

### **Artículo 25**

El Proyecto Curricular de la Institución (PCI) es elaborado por el personal directivo, los demás agentes educativos implicados, en especial los docentes, teniendo como insumo fundamental el Diseño Curricular Básico, los lineamientos de la política regional, el diagnóstico de la realidad local, la visión y la misión de nuestra Institución Educativa considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El PCI se elabora considerando el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes con NEE, la planificación de actividades curriculares y terapéuticas en horarios diferenciados, y la articulación de los procesos de evaluación formativa individualizada establecidos en sus PEP y ACI.

## **DEL PAT**

### **Artículo 26**

El PAT es el documento de planificación anual, flexiblemente ajustado a las disposiciones oficiales del Sector. Su estructura explicita los siguientes aspectos:

- a) Decreto directoral de aprobación
- b) Presentación
- c) Datos de identificación del plantel
- d) Organización administrativa
- e) Caracterización de la problemática educativa
- f) Objetivos institucionales y específicos
- g) Metas de atención.
- h) Actividades y tareas por realizar.
- i) Supervisión.
- j) Evaluación.

### **Artículo 27**

El PAT es elaborada por el personal directivo y jerárquico. Para su aprobación, el proyecto de plan anual de trabajo debe ser revisado en la entidad promotora. Con la opinión favorable de este Órgano, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en un Decreto Directoral.

### **Artículo 28**

El PAT entra en vigencia desde el primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye su evaluación. EN base al PAT y el ideario de la Institución Educativa, los diferentes órganos administrativos elaborarán sus respectivos planes operativos.

### **Artículo 29**

El Personal Directivo y Jerárquico supervisará y evaluará la ejecución del plan, haciendo los reajustes y correctivos necesarios.

## **DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 30**

#### **Naturaleza de la evaluación**

La evaluación en la institución es formativa, permanente e integral, orientada al desarrollo de competencias. Prioriza la retroalimentación, el acompañamiento pedagógico y la toma de decisiones para la mejora del aprendizaje, en concordancia con la RVM N.º 334-2021 y sus modificaciones.

### **Artículo 31**

#### **Instrumentos y registro**

Los docentes emplean instrumentos pertinentes a la competencia y nivel: rúbricas, listas de cotejo, portafolios, observación sistemática, producciones y evaluaciones de

desempeño. Las evidencias se registran y custodian conforme a los procedimientos institucionales y se consignan en SIAGIE cuando la normativa lo establece.

## **Artículo 32**

### **Comunicación de resultados**

Los resultados se informan periódicamente a estudiantes y familias mediante informes, tutorías y/o plataformas institucionales. Toda decisión de promoción, recuperación o repetición deberá sustentarse en evidencias y actas de equipo pedagógico.

## **Artículo 33**

### **Escalas de evaluación y registro por nivel**

#### **a) Educación Inicial (3–5 años)**

Para efectos de registro institucional y en SIAGIE, las competencias desarrolladas en el Ciclo II se consignan mediante los niveles de logro: AD (Logro Destacado), A (Logro Esperado), B (En Proceso), C (En Inicio). El docente registra conclusiones descriptivas sobre el progreso cuando los niveles de logro sean A, B o C, y registrará conclusiones descriptivas para el nivel AD cuando lo considere conveniente. (Registro conforme a RVM 334-2021 y RVM 0048-2024).

#### **b) Educación Primaria**

Las competencias se registran con los niveles AD, A, B, C. Para los grados en los que aplique la institucionalización de niveles cualitativos, se consignarán las conclusiones descriptivas según lo establecido por norma y SIAGIE.

#### **c) Educación Secundaria**

La valoración de competencias se expresa mediante AD, A, B, C. Se consignan conclusiones descriptivas en los casos que la normativa indique (por ejemplo, cuando el nivel de logro sea C), según instrucciones del MINEDU y ajustes normativos vigentes.

## **Artículo 34**

### **Evaluación por competencias**

La unidad de evaluación es la competencia. Cada área curricular está compuesta por un conjunto de competencias; la valoración y las decisiones (promoción, recuperación, orientación) se toman con base en la proporción de competencias alcanzadas (ver Art. 35).

## **Artículo 35**

### **Criterio general de promoción (estudiantes sin ACI)**

Para promover al grado inmediato superior se requiere que, al cierre del año lectivo, el estudiante haya alcanzado el nivel A o AD en la mayoría de competencias que conforman cada área curricular. Se entiende por mayoría el 50% + 1 de las competencias del área.

## **Artículo 36**

### **Recuperación pedagógica (Primaria y Secundaria)**

El estudiante con niveles B o C en una o más competencias deberá recibir recuperación pedagógica continua durante el año: refuerzo, actividades diferenciadas, ajustes metodológicos y seguimiento.

Si al término del año persisten dificultades en competencias consideradas fundamentales (p. ej. Comunicación, Matemática), se aplicará la Evaluación de Recuperación con oportunidades para presentar evidencias adicionales o mejoradas.

Las acciones y resultados de recuperación se registran en informes técnicos y en SIAGIE cuando corresponda.

## **Artículo 37**

### **Reglas específicas de promoción y permanencia**

El estudiante será promovido si en cada área alcanza A o AD en la mayoría de competencias.

Si tras recuperación el estudiante mantiene C en la mayoría de competencias de un área fundamental, la repetición podrá considerarse excepcionalmente, sustentada por informe pedagógico y acta de equipo.

Las decisiones de permanencia, recuperación o repetición priorizan el criterio técnico-pedagógico del equipo y la salvaguarda del interés formativo del estudiante.

## **Artículo 38**

### **Promoción con Plan de Acompañamiento**

El estudiante podrá ser promovido aun manteniendo algunas competencias en nivel B, siempre que no representen la mayoría en el área y se formalice un Plan de Acompañamiento Pedagógico Individual para el siguiente grado, con participación del docente, equipo psicopedagógico y familia; el acta se incorpora al expediente del estudiante.

## **Artículo 39**

### **Procedimiento de la Evaluación de Recuperación**

La Evaluación de Recuperación está orientada a demostrar progreso en las competencias mediante evidencias ajustadas.

No se permite “repetir” la evaluación sin ajustes pedagógicos; el docente debe establecer criterios y evidencias explícitas.

Resultados y acuerdos se registran en informe técnico y en SIAGIE, según corresponda.

## **Artículo 40**

### **Repetición de grado**

La repetición es excepcional y procede cuando, tras las acciones de recuperación y evaluación correspondientes, el estudiante no consolida la mayoría de competencias esenciales del grado, y ello impide su continuidad formativa. La decisión requiere informe técnico, acta de equipo docente, validación de la Dirección y notificación formal a la familia.

## **Artículo 41**

### **Estudiantes con NEE y ACI: Evaluación y Registro**

Las actividades curriculares y terapéuticas desarrolladas para estudiantes con NEE se registran y evalúan conforme a los criterios establecidos en el PEP y/o ACI de cada estudiante.

La promoción se determina por la valoración del progreso en función del desarrollo individual y no a partir de criterios comparativos con el grupo etario o el grado oficial.

Los registros se consignan en SIAGIE, informes pedagógicos y otros instrumentos institucionales, según lo disponga la normativa vigente y los procedimientos internos aprobados por la Dirección

Las recomendaciones (seguimiento, permanencia o repetición) se sustentan en el equipo psicopedagógico y la familia, y se documentan en el expediente.

## **Artículo 42**

### **Registro, confidencialidad y custodia**

Los registros de evaluación son confidenciales y custodiados por la Dirección. Los informes se entregan únicamente a las personas autorizadas (padre, madre o apoderado legal). Cualquier modificación en los registros debe contar con sustento pedagógico y constar en acta/informe.

## **DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Artículo 43**

Los materiales y recursos didácticos con que cuenta la Institución Educativa se utilizarán según las necesidades educativas en coordinación con el personal docente.

### **Artículo 44**

Los materiales y recursos didácticos deben responder al contexto educativo:

- Deben permitir que se logren los objetivos planteados por la institución.

- Deben responder a los temas que se traten en los contenidos de aprendizaje.
- Deben responder a las estrategias didácticas que se pueden diseñar de acuerdo a los materiales.
- Deben favorecer la creatividad en los alumnos, tanto en su juego como en su aprendizaje.

**Artículo 45**

Los materiales de la Institución educativa se encuentran registrados en el inventario de bienes debidamente codificados.

**Artículo 46**

La promotoría será la encargada de la implementación de la biblioteca escolar.

**DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**

**Artículo 47**

Las actividades de recreación serán las que promuevan la institución y los profesores durante los espacios de recreo, organizados por turnos responsabilizándose de ubicar diversos materiales en el patio que motiven el juego de los niños.

**Artículo 48**

Las profesoras también diseñan diversos juegos recreativos con padres de familia a ejecutarse con motivo del Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Familia y otros que programe la institución.

Las profesoras se reúnen con los padres para dialogar de cada actividad a realizar y coordinar cada evento.

**Articulo 49**

La Dirección de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de promover actividades psicomotoras y de juego, para la integración de todo el alumnado y padres de familia en fechas especiales que son: Día de la Educación Inicial (mayo), Paseo Familiar, actividades deportivas. Todas las actividades que realizamos son coordinadas con el personal docente e informada a los padres con anterioridad, para su buena ejecución.

**Articulo 50**

La Dirección y el personal docente reconocen la importancia del juego, las actividades recreativas y la psicomotricidad como parte fundamental para lograr la atención integral del niño, su familia y comunidad.

## CAPITULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

### DE LA ADMISIÓN, CUOTA DE INGRESO, MATRICULA Y PENSIÓN

#### EL PROCESO DE ADMISIÓN

##### Artículo 51

El proceso de admisión consta de dos fases:

##### **Fase 1:** Presentación de documentos

Los postulantes deberán entregar documentación que permita verificar su identidad, trayectoria académica y la capacidad de la familia para asumir el servicio educativo, conforme a la normativa vigente.

##### **Fase 2:** Entrevistas y evaluación psicopedagógica

Se realizan entrevistas con los padres de familia y una evaluación general psicopedagógica del postulante. Esta evaluación tiene carácter informativo y no constituye un criterio de exclusión, sino de conocimiento de las necesidades educativas del alumno para garantizar un adecuado acompañamiento.

##### Artículo 52

Consideraciones antes de postular:

El postulante o representante legal del menor debe saber que:

- Pasar por el proceso de admisión no asegura la obtención de una vacante.
- Las citas a las entrevistas o evaluaciones no son reprogramables luego de una inasistencia, ello ocasionará la eliminación de la participación en el proceso. De no poder asistir deberá avisar por lo menos 48 horas antes de la cita.
- El monto pagado por el derecho de participación en el proceso de admisión cubre gastos administrativos del proceso y no está sujeto a ningún tipo de reembolso, en ninguna de sus fases, sea por inasistencia, desistimiento o cualquier otro motivo.
- Las razones y datos específicos de un resultado negativo en el proceso de admisión (en cualquiera de sus fases) son confidenciales y reservados para el colegio, por lo que no serán compartidos.

##### Artículo 53

Criterios de admisión

Se aplicarán los siguientes criterios de prioridad para otorgar una vacante:

- Se dará prioridad a los hermanos de estudiantes y trabajadores del colegio.
- Calificación de riesgo crediticio y sustento de la capacidad de asumir el pago de las pensiones. (Se aplicará este criterio al inicio y al final del proceso)
- Se buscará tener balance entre el número niños y niñas en el aula.
- Puntualidad y asistencia a las citas programadas.

- Mostrar un comportamiento acorde con los valores universales de honestidad, respeto y responsabilidad.

#### **Articulo 54**

##### **Aspecto de las evaluaciones o entrevistas psicopedagógicas de admisión.**

La **evaluación o entrevista psicopedagógica** de admisión tiene carácter orientador y permite identificar, mediante la evaluación de las áreas de lenguaje, aprendizaje y psicológica, las necesidades del estudiante y recomendar el tipo de acompañamiento educativo más adecuado, sin que ello constituya un condicionamiento para la matrícula.

#### **Artículo 55**

##### **Información proporcionada en el proceso de admisión**

###### **Del colegio**

Durante el proceso de admisión, la Institución informa a los padres de familia sobre los modelos de atención educativa incluyendo la que se implementa para estudiantes con NEE, el cual incluye actividades curriculares y terapéuticas en horarios diferenciados.

###### **Del representante legal del postulante**

La información presentada a la Institución tiene calidad de declaración jurada. De observarse la manipulación de éstas deliberadamente por los padres, podrá anular la admisión.

#### **Artículo 56**

La edad mínima de admisión para Educación Primaria es de seis (6) años cumplidos hasta las fechas límite establecidas por el Ministerio de Educación

#### **Artículo 57**

Para culminar el proceso de admisión e ingreso al colegio es necesario presentar los siguientes documentos:

- Copia de partida de nacimiento.
- Copia de DNI del alumno y sus padres y o apoderado (en caso del apoderado presentar declaración jurada de patria potestad)
- Ficha única de matrícula del colegio anterior (de ser el caso).
- Certificado oficial de estudios (de ser el caso).
- Constancia de no adeudo expedido por la institución educativa de procedencia. (de ser el caso).
- Copia de tarjeta de control de vacunas
- Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.
- Resolución directoral que aprueba el traslado.
- Libreta de todos los bimestres o trimestres del año previo del traslado.
- Documentos que acrediten de modo fiel y veraz la solvencia económica de los padres.

## **CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES**

### **Articulo 58**

#### **Cuota de Ingreso**

El colegio cobra una cuota única de ingreso descrita en la información de admisión.

### **Articulo 59**

#### **Matrícula y Pensión**

Se realizan 11 abonos en el año por el mismo importe: uno por la matrícula y 10 por las pensiones.

Montos descritos en la información de admisión

## **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MATRÍCULA**

### **Artículo 60**

Son alumnos de la Institución aquellos matriculados para el año académico.

### **Artículo 61**

Previo al proceso de matrícula y durante todo el año el colegio brinda en forma apropiada y veraz la siguiente información a través de su página web:

- Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
  - El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos.
  - Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
  - El plan curricular de cada año de estudios, calendarizado y metodología de nuestro sistema educativo.
  - Los criterios de evaluación y control de los alumnos/as
  - El número de alumnos por aula es de 15 alumnos dadas las características de educación personalizada.
  - El horario de clases.
  - Los servicios de apoyo Integral que brindamos a nuestros alumnos.
  - El Reglamento Interno; y
  - Toda la información que resulte necesaria pertinente para la atención del alumno.
- De acuerdo con la Ley.

Las pensiones son 10, las cuales se deben pagarse en los meses comprendidos entre marzo y diciembre. El importe del concepto de matrícula es equivalente al importe de una pensión mensual de estudios.

Aquello que no hubiera sido informado, se rige por el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 62**

El cronograma de matrícula será informado al finalizar el año anterior a los padres de familia, así como las fechas programadas para el pago de este concepto.

Las vacantes de los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas, serán puestas a disposición de los nuevos postulantes.

### **Artículo 63**

Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso, se requiere previamente:

- Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada en años o meses anteriores y, de acuerdo con las normas vigentes, por concepto de la mora que se hubieran generado. Para ello deberá presentar CONSTANCIA DE NO ADEUDO del centro educativo. En caso de migrar de otro centro educativo deberá proporcionar la citada constancia emitida por el centro educativo de origen.
- No mantener deuda por ningún otro concepto.
- Demostrar solvencia suficiente para asumir la responsabilidad del pago de la pensión escolar cumpliendo con la entrega del sustento suficiente que se señale previamente, de índole laboral y/o financiero.
- No haber incurrido en la causal de matrícula condicionada por la falta de cumplimiento a los requerimientos y los compromisos asumidos ante el Departamento Psicopedagógico, o incumplimiento, lo que podría constituir una condicionante de la matrícula.
- Aquellos alumnos que finalicen el año con la observación de matrícula condicional, los padres cuentan con la posibilidad de gestionar el documento de autorización, reservándose el colegio el derecho de expedirlo, según la gravedad del caso y la evidencia del compromiso de los padres; previo a la posible autorización de matrícula para el siguiente año.
- No haber incurrido en falta y/o causal de observación de matrícula condicional

### **Artículo 64**

Los padres de familia y/o tutores del menor, deberán tener en cuenta que el colegio puede retener el certificado de estudios, correspondiente a los períodos pendientes de pago, hasta que el responsable económico haya cancelado todas las deudas pendientes con la Institución.

### **Artículo 65**

El traslado del alumno se efectuará previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas y la entrega de todos los documentos solicitados, siempre que se encuentren dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

### **Artículo 66**

Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía institucional. El ingreso de un estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela privada, así como de asumir las responsabilidades del centro educativo cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas.

### **Artículo 67**

Ratificación de Matrícula del año siguiente que debe ser comunicada oportunamente por EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE a EL COLEGIO desde antes de la culminación del año escolar hasta la finalización del período de matrícula del siguiente año. En caso

de no comunicar la intención de ratificar la matrícula durante ese plazo, EL COLEGIO podrá disponer de la vacante de EL ESTUDIANTE.

Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

#### **Artículo 68**

En los casos en que, pese al acompañamiento psicopedagógico y a los compromisos asumidos, persistan conductas disruptivas que afecten gravemente el bienestar de sus compañeros o la convivencia en el aula, la Institución podrá resolver la **no renovación de matrícula** para el siguiente año escolar, de conformidad con lo establecido en el D.S. 005-2021-MINEDU.”

#### **Artículo 69**

El padre de familia y/o apoderado se compromete a **respetar y cumplir con sus deberes y obligaciones previstas en el presente Reglamento**; pues el incumplimiento, será causal de **no matrícula de los postulantes o matrícula condicionada o no renovación de la matrícula** de los alumnos.

### **ASPECTOS ECONÓMICOS**

#### **Artículo 70**

#### **LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO**

Los pagos exigidos por la Institución son únicamente aquellos permitidos por ley:

- a. Derecho de participación en el proceso de admisión.
- b. Cuota de ingreso (única, no renovable).
- c. Derecho de matrícula anual.
- d. Pensiones educativas (10 al año).

Asimismo, la Institución podrá ofrecer servicios complementarios opcionales (ej. informes psicopedagógicos, cursos de recuperación, duplicados de documentos), los cuales se brindarán únicamente a solicitud del padre de familia o apoderado, previo consentimiento expreso y con tarifas comunicadas de manera anticipada (ver anexo 1).

#### **Artículo 71**

Los padres de familia o apoderados pagarán la pensión educativa en las fechas establecidas por el COLEGIO. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes, de marzo a noviembre, y el día 15 para el mes de diciembre, pudiendo realizar los pagos a través de los canales de la entidad financiera designada.

#### **Artículo 72**

En caso de incumplir con el pago de la pensión educativa en la fecha establecida, el COLEGIO procederá a tomar las medidas económicas y otras de acuerdo con las normas vigentes; registrando y refiriendo el incumplimiento en la ficha económica familiar para los fines aplicables.

## **Artículo 73**

### **PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- a. Al día siguiente desde el incumplimiento, se procederá al envío de una comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, al correo electrónico reportado al COLEGIO, solicitando la cancelación de la suma adeudada.
- b. En caso de persistir el incumplimiento, el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente; pudiendo trasladar a terceros la cobranza de las deudas pendientes de pago, así como los gastos incurridos para su ejecución, los que serán asumidos por los padres o apoderados deudores.

## **Artículo 74**

El COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, evaluación de los alumnos, ni la atención a sus necesidades educativas, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.

## **Artículo 75**

En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones El COLEGIO:

- a) Retendrá los certificados de estudios de los períodos no cancelados, de conformidad con el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas (D.S. 005-2021-MINEDU).
- b) No renovará el contrato de prestación de servicios (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el presente año lectivo, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente, de conformidad con el numeral 53.2 del artículo 53 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas (D.S. 005-2021-MINEDU).

## **HORARIO DEL PERSONAL**

### **Artículo 76**

El horario del personal queda establecido:

- Personal Directivo, la jornada laboral es de 9.5 horas cronológicas de lunes a viernes de 7:30 a las 18:00 horas.
- La jornada laboral del Personal Docente es de 9.5 horas cronológicas diarias según contrato laboral.
- La jornada laboral del personal auxiliar queda establecida en el contrato laboral.
- El personal de guardianía tiene una jornada laboral de 9.5 horas diarias

### **Artículo 77**

La Asistencia del personal que labora en la Institución Educativa se registrará diariamente en el control de asistencia.

## **Artículo 78**

Se Constituye inasistencia:

- La no asistencia a la Institución Educativa o a sus clases sin causa justificada.
- La salida de la Institución Educativa antes de la hora establecida sin justificación alguna.
- Omitir firmas en el registro de asistencias.
- Ingresar a la Institución Educativa excediendo el plazo consignado como tardanza.

## **Artículo 79**

Los permisos se conceden por los siguientes motivos:

- Prescripción médica.
- Asistencia al seguro.
- Razones particulares.
- Comisión de servicios.
- Enfermedad según visita médica.

## **Artículo 80**

Sobre las vacaciones:

- El personal Directivo tiene 30 días de vacaciones.
- El personal docente tiene 45 días de vacaciones.
- El personal Auxiliar de Educación y el personal de servicio gozaran de 30 días de vacaciones

# **DEL MONITOREO INSTITUCIONAL Y DEL USO DE LOS RECURSOS DE SEGURIDAD**

## **Artículo 81**

### **Del monitoreo y asesoramiento institucional al personal**

La Institución Educativa realiza un monitoreo permanente al personal directivo, docente, auxiliar, administrativo y de servicio, con la finalidad de asegurar el adecuado desempeño de sus funciones y la calidad del servicio educativo. Este acompañamiento incluye acciones técnicas y profesionales orientadas a fortalecer la práctica pedagógica, administrativa y organizacional, así como garantizar el acceso del personal a herramientas, lineamientos y normas actualizadas necesarias para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.

## **Artículo 82**

### **De los procesos de acompañamiento profesional**

El acompañamiento institucional se realiza de manera continua durante el año escolar y comprende observaciones, asesorías, retroalimentación técnica y acciones formativas destinadas a fortalecer la gestión pedagógica, administrativa y de convivencia escolar. Estas acciones contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la mejora sostenida del desempeño profesional y al desarrollo de una cultura de trabajo colaborativo.

## **Artículo 83**

### **Uso institucional de cámaras de seguridad**

La Institución Educativa utiliza cámaras de videovigilancia exclusivamente para fines de seguridad, prevención de riesgos y protección de la integridad de los estudiantes, del personal y del patrimonio institucional.

Las grabaciones son confidenciales y pueden incluir a varios menores; por ello, no se muestran ni entregan a padres de familia.

La revisión de imágenes solo procede en situaciones específicas de riesgo o por solicitud formal de autoridades competentes.

Las cámaras no son un medio de supervisión parental ni se utilizan para resolver dudas cotidianas sobre el comportamiento de los estudiantes.

## **CAPITULO VI: DE LOS DEBERES Y DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES**

### **DEBERES**

#### **Artículo 84**

##### **Son deberes de la directora**

La directora, es la primera autoridad de la Institución Educativa, el representante legal y responsable de:

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b) Dirigir la diversificación del currículo básico.
- c) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (R.I)
- d) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- j) Emitir las resoluciones directoriales de su competencia.
- k) Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.

- l) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- m) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y
- n) Otras que sean propias de su cargo.

## **Artículo 85**

### **Son deberes del personal docente:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución, y evaluación anual del plan anual de trabajo en aspecto técnico pedagógico.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, evaluando los informes respectivos a la dirección de la Institución.
- c) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos para tal fin.
- d) Cumplir con el dictado de clases en los horarios establecidos.
- e) Velar por la seguridad de los educandos durante su permanencia en la Institución Educativa.
- f) Utilizar métodos y técnicas que aseguren la calidad y eficiencia del servicio educativo.

## **Artículo 86**

### **Son deberes de las auxiliares de educación:**

- a) Velar por el buen comportamiento y disciplina de los niños.
- b) Colaborar con las profesoras en las actividades educativas.
- c) Orientar a los alumnos en la hora de estudio, recreos, loncheras.
- d) Controlar la higiene y correcta presentación de los alumnos.

## **Artículo 87**

### **Son deberes del personal de servicio:**

- a) Mantener la limpieza de toda la Institución dentro y fuera.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos (servicios higiénicos e instalaciones de luz.)
- c) Mantener el mobiliario de la institución en óptimas condiciones.

## **Artículo 88**

### **Son deberes de los alumnos:**

- a) Asistir con puntualidad a las clases de acuerdo con el horario establecido.
- b) Participar en las actividades cívico-patriotas, culturales, deportivas, sociales organizadas por la Institución Educativa.
- c) Cuidar la conservación y uso correcto de la infraestructura educativa, mobiliario, materiales, enseres y demás bienes de la Institución Educativa.

## Artículo 89

### Son deberes de los padres de familia:

- a) Garantizar la **puntual asistencia** del alumno a clases, de acuerdo con el horario establecido por el COLEGIO, respetando los tiempos de **ingreso y salida**. Cualquier perjuicio ocasionado al menor por no ser entregado o recogido a tiempo será de **exclusiva responsabilidad** del padre, madre o apoderado. La **impuntualidad reiterada** será considerada como causal de **matrícula condicionada** para el siguiente año escolar, debido al impacto negativo en la autoestima del estudiante y al respeto del tiempo de nuestro personal.
- b) Cumplir con la asistencia oportuna a **reuniones, citaciones** y convocatorias presenciales o virtuales realizadas por la Dirección, el equipo docente o psicopedagógico.
- c) Cumplir con el pago de la **matrícula, pensiones y servicios complementarios**, según el cronograma establecido, utilizando exclusivamente el **código de alumno** asignado y los canales autorizados por el COLEGIO. No se validará ningún pago realizado directamente a personal de la institución. El incumplimiento de esta obligación está regulado por el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos**.
- d) Abstenerse de involucrar al personal del COLEGIO en **procesos judiciales o disputas legales** entre los padres. En caso exista una sentencia que restrinja la participación de alguno de ellos, deberá presentarse una **copia certificada** al COLEGIO.
- e) Garantizar el recojo del alumno al finalizar la jornada escolar, personalmente o mediante una persona **debidamente autorizada**. A partir de Tercero de Secundaria, el alumno podrá retirarse por su cuenta solo si existe una **autorización expresa** de los padres o apoderado. La responsabilidad por su integridad fuera del plantel recae exclusivamente en la familia.
- f) Respetar el desarrollo de las actividades escolares, evitando **interrupciones durante el horario de clases** o eventos. Solo en situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección se permitirá la comunicación con estudiantes o personal durante estas actividades.
- g) Completar el **Formulario de Datos de Padres de Familia**, consignando los datos de dos adultos responsables (padre, madre o tutor) como **únicos interlocutores autorizados** por el COLEGIO para fines de comunicación oficial.
- h) Revisar diariamente el **correo electrónico personal**, medio por el cual se enviarán las comunicaciones administrativas, y supervisar el uso correcto del **correo institucional del alumno**, canal oficial para asuntos académicos. Los padres son responsables de monitorear ambos medios.
- i) Utilizar únicamente los **canales oficiales de comunicación** establecidos por el COLEGIO. Está terminantemente prohibido contactar al personal docente

- mediante teléfonos personales o redes sociales. Toda comunicación debe realizarse por correo institucional, salvo excepciones autorizadas por la Dirección.
- j) Asumir la responsabilidad por la **pérdida o deterioro** de pertenencias personales del alumno. Se recomienda marcarlas adecuadamente y fomentar en el estudiante el cuidado de sus objetos.
  - k) No enviar al alumno al COLEGIO cuando presente síntomas de **enfermedades contagiosas**. Para reincorporarse, deberá presentar un **certificado médico de alta**.
  - l) Mantener actualizada la **información médica y del seguro de salud** del alumno, así como asumir la atención médica correspondiente cuando sea necesario, sin perjuicio de los primeros auxilios brindados por el COLEGIO.
  - m) Participar activamente en el proceso formativo del alumno, respetando la **filosofía institucional**, las normas del Reglamento y las decisiones del personal docente y directivo.
  - n) Mantener una actitud de **respeto, cordialidad y buen trato** hacia todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier conducta hostil, agresiva o de hostigamiento, así como acciones malintencionadas o inapropiadas que cuestionen el profesionalismo o integridad del personal, serán consideradas causal de **matrícula condicionada** o de **no renovación de matrícula**.
  - o) No difundir, por ningún medio, **información falsa, difamatoria o nociva** que afecte el clima institucional o la reputación del COLEGIO. Este comportamiento será considerado **causal de no renovación de matrícula**.
  - p) Abstenerse de **consumir o ingresar bajo los efectos** de alcohol o sustancias psicoactivas al plantel o sus inmediaciones. Esta conducta afecta la imagen institucional y pone en riesgo la seguridad de la comunidad.
  - q) Canalizar cualquier inquietud, sugerencia o reclamo a través de los **medios oficiales**, manteniendo el respeto y el espíritu constructivo en todo momento.
  - r) Abstenerse de ofrecer regalos, dinero, o solicitar **servicios o asesorías personales** al personal del COLEGIO. El incumplimiento de esta disposición podrá dar lugar a **matrícula condicionada o pérdida de la vacante** para el siguiente año escolar.
  - s) Usar los signos distintivos del colegio (nombre, logotipo, material institucional u otros) únicamente con fines informativos o educativos y con la debida autorización de la institución, evitando cualquier uso indebido o no autorizado.
  - t) Presentar, los informes profesionales que solicite la dirección o el departamento psicopedagógico, relacionados con el desarrollo, y bienestar integral del estudiante, incluidos aquellos de origen neuropsicológico o terapéutico, en resguardo de la sana convivencia de nuestra comunidad educativa.
  - u) Abstenerse de grabar, capturar, difundir o registrar imágenes, videos o audios dentro o fuera de las instalaciones del colegio que involucren a estudiantes, docentes o miembros de la comunidad educativa, sin la autorización

- correspondiente, conforme a la normativa sobre protección de datos personales y derecho a la imagen.
- v) Actuar con responsabilidad, veracidad y buena fe en la formulación de juicios, denuncias o comunicaciones que involucren a la institución ante terceros, organismos de control o entidades del Estado. Las actuaciones que, previa evaluación institucional y garantizando el derecho a ser escuchados, se acrediten como manifiestamente maliciosas o irresponsables, por carecer de sustento o basarse en información falsa o inexacta, y que afecten la dignidad de los miembros de la comunidad educativa o la imagen institucional, podrán ser consideradas faltas graves conforme al Reglamento Interno, y dar lugar a las medidas administrativas que correspondan, incluida la no renovación de la matrícula.

## **DERECHOS**

### **Artículo 90**

#### **Son derechos de la directora y personal docente:**

- a) Ser tratado con respeto por la noble misión que desempeñan.
- b) Ser amparado por las disposiciones de la Legislación laboral y de servicios docentes.

### **Artículo 91**

#### **Son derechos de los auxiliares de Educación, personal administrativo y de apoyo:**

- a) Ser tratado con respeto por la noble misión que desempeñan.
- b) Ser amparado por las disposiciones de la Legislación laboral y de servicios docentes.
- c) Gozar de remuneraciones justas, bonificaciones, subsidios, aguinaldos y demás beneficios sociales que la legislación laboral determine.
- d) Gozar de la seguridad social de acuerdo a ley.
- e) Contar con las facilidades para recibir capacitación y actualización profesional.
- f) Ser inscrito en el escalafón particular de la Institución Educativa.
- g) Gozar de vacaciones y permisos establecidos por la Ley de Competitividad No 728.

### **Artículo 92**

#### **Son derechos de los alumnos:**

- a) Ser tratados con valoración, igualdad y respeto, con los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones, condición económica, social, religiosa, de sexo, raza o necesidades o habilidades educativas diferentes. Sin considerar discriminación la atención diferenciada que pudieran requerir algunos alumnos en función de sus características de aprendizaje, emocionales o de conducta.
- b) Recibir una educación integral y personalizada acorde con la propuesta de servicio que anuncia el COLEGIO.

- c) Contar con el acompañamiento, orientación y el apoyo académico de los docentes, tutores, psicólogos y autoridades del COLEGIO.
- d) Ser escuchado y atendido por las autoridades del COLEGIO en cualquier circunstancia en la que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- e) Intervenir en el aula de clase para emitir su opinión, pedir aclaración o preguntar durante el desarrollo de las actividades, conforme a las normas establecidas por el profesor.
- f) Recibir la retroalimentación oportuna de los contenidos desarrollados en clase por parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- g) El COLEGIO, respetuoso de la diversidad de credo no evalúa el área de Educación Religiosa cuando el padre de familia solicita la exoneración de ésta; No obstante, aborda durante su desarrollo aspectos vinculados al mundo de las religiones desde el ámbito universal y cultural.
- h) Los padres de familia podrán solicitar la exoneración del Área de Educación Física de sus hijos por tener prescripción médica que indique que el alumno no puede desarrollar actividades físicas, ya sea al momento de su matrícula o sí tuviera una lesión durante el año. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.
- i) Solicitar traslado de matrícula, debiendo cumplir para ello con las formalidades, requisitos, y disposiciones establecidas a tal fin.
- j) Disponer de los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, sexo y la actividad que durante su permanencia debe realizar.
- k) Respeto de las normas de salud, higiene y seguridad durante su permanencia en el colegio para el uso adecuado de los servicios que se le ofrece.
- l) Recibir apoyo psicológico en situaciones que a criterio del COLEGIO lo amerite. El que será de observación y contención, informado a los padres o tutores con las recomendaciones del caso.
- m) El COLEGIO no requiere de autorización específica de los padres para evaluación psicopedagógica de las áreas de aprendizaje, lenguaje o emocional comportamental.
- n) Cuando el alumno no se presenta a sus evaluaciones, para ser evaluado fuera de fecha de los exámenes; los padres o tutores deberán presentar justificación debidamente avalada por causa médica u otra admitida y autorizada por el COLEGIO.
- o) Los estudiantes con necesidades educativas especiales tienen derecho a recibir su servicio educativo mediante un modelo de atención especializada, que incluye actividades curriculares y terapéuticas en horarios diferenciados, conforme a sus PEP y/o ACI.

## Artículo 93

### Son derechos de los padres de familia o apoderados:

- a) Recibir una adecuada atención.
- b) Recibir el informe del progreso del niño en las fechas establecidas.
- c) Recibir el informe de la evaluación por períodos realizada a su hijo.

- d) Formular reclamos debidamente sustentados.

## **ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 94**

#### **ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

Los miembros del personal que en cumplimiento de sus funciones realicen actividades excepcionales a favor de la educación y de la Institución Educativa se harán acreedores de los siguientes estímulos:

- a) Oficio de agradecimiento de la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Mención honrosa.
- c) Diploma al Mérito.

### **Artículo 95**

#### **FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

**Constituyen faltas del personal docente y no docente las siguientes:**

##### **Faltas Leves:**

- a) Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
- b) Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
- c) El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- d) No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- e) La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- f) Y otras que establezcan las leyes en la materia.

##### **Faltas Graves:**

- a) La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.
- b) La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- c) El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- d) Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la Institución Educativa o dirigir a sus alumnos a recibir clases particulares con familiares.
- e) Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- f) Aceptar o solicitar dinero a los padres de familia.
- g) Resistencia para ser supervisado y evaluado.
- h) La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización del director.
- i) Y otras que establezcan las leyes en la materia.

**Faltas Muy Graves:**

- a) Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b) Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c) Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.

**Artículo 96****SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

El **personal** que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento Interno estará sujeto, según los casos, a las siguientes sanciones:

**Falta Leve:**

- a) Llamada de atención en forma oral
- b) Llamada de atención por escrito.

**Falta Grave:**

- a) Memorándum de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- b) Amonestación escrita que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la Entidad Promotora.

**Falta Muy Grave:**

- a) Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- b) Separación definitiva de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

La imposición de las sanciones es competencia de la directora, dando cuenta a la promotoría.

**Artículo 97****ESTIMULOS DE LOS ALUMNOS**

El COLEGIO estimula e incentiva las acciones positivas en bien personal y de la comunidad educativa por acciones merecedoras de un reconocimiento especial, compatibles con los valores que promueve el COLEGIO; orientadas a que puedan desarrollar su vida escolar, personal y de sana convivencia con los compañeros.

**Artículo 98****FALTAS DE LOS ALUMNOS**

Teniendo en cuenta que en ocasiones no se resuelven los problemas de desempeño o de inconducta, se hace necesario tener previstas las normas que regulan las faltas y sanciones. Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

**Constituyen faltas LEVES DE LOS ALUMNOS:**

- a. Dañar o manipular negligentemente los materiales, servicios o la infraestructura del COLEGIO.
- b. No acatar las normas de conducta establecidas en clase, durante los trabajos o evaluaciones.
- c. No cumplir con las actividades o tareas asignadas por los profesores o autoridades.
- d. La inasistencia injustificada a clases o a las actividades programadas por el COLEGIO.
- e. Asistir con otra vestimenta que no corresponde al uniforme del COLEGIO.
- f. Salir del aula en horas de clase sin autorización de alguna autoridad del COLEGIO.
- g. Dirigirse de manera ofensiva a otro alumno, al personal educativo, administrativo o de servicios, que se encuentre dentro de las instalaciones del COLEGIO.
- h. Permanecer en ambientes que no se corresponden a sus horarios de clases.
- i. Asistir con una inadecuada presentación personal (prendas, accesorios, maquillaje, pestañas, cortes modernos, uñas, piercing, etc.)
- j. Traer objetos, juguetes o dispositivos tecnológicos no autorizados que fomenten distracción y perturben el normal desenvolvimiento de las actividades del colegio.
- k. Consumir alimentos o bebidas fuera de horarios y/o lugares no establecidos.
- l. Usar el celular durante el horario escolar, salvo por indicación expresa del docente.
- m. Plagio o infracciones académicas.
- n. Realizar ventas dentro de las instalaciones del colegio.
- o. Faltar a la verdad en temas relacionados a lo académico.
- p. Entregar fuera de tiempo trabajos sin justificación.
- q. Utilizar de manera inadecuada los equipos tecnológicos del colegio.
- r. Generar desorden de manera reiterativa que interrumpa el normal desarrollo de las clases o actividades.

**Constituyen faltas GRAVES DE LOS ALUMNOS:**

- a. Ingresar a páginas WEB no autorizadas en las horas de clase.
- b. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos y/o equipos o ambientes de la institución,
- c. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO o de cualquier miembro del Centro Educativo.
- d. Portar o consumir tabaco, o cualquier sustancia psicoactiva en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones, actividades externas; o ingresar bajo sus efectos al COLEGIO.
- e. Portar o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones, actividades externas o ingresar a el bajo sus efectos.
- f. Copiar documentos, evaluaciones, tareas, informes realizados por otros alumnos, plagio o cualquier acto similar
- g. Utilizar sin autorización las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO.
- h. Salir del COLEGIO en horas de clase, sin autorización de alguna autoridad.
- i. Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona de la comunidad educativa.

- j. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que éste presta.
- k. Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan
- l. al desorden dentro de las instalaciones del COLEGIO.
- m. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier miembro de la comunidad dentro de las instalaciones del COLEGIO.
- n. Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado contra otro miembro de la comunidad educativa
- o. Agredir psicológica, físicamente o por vía electrónica a alguna persona, parte de la comunidad educativa.
- p. Reiterar en cinco (5) ocasiones las faltas leves.

**Constituyen faltas MUY GRAVES DE LOS ALUMNOS:**

- a. Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de ellos para obtener cualquier ventaja, beneficio académico o económico.
- b. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO con el fin de dañar, destruir, alterar la información oficial de éstos o afectar el derecho de terceros.
- c. Proporcionar a otros alumnos, bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el COLEGIO, inmediaciones o en actividades del colegio, fuera del plantel.
- d. Grabar y difusión a través del móvil o cualquier otro dispositivo, las agresiones, humillaciones, ofensas, acoso, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, la reputación, el honor y/o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Tardanza o inasistencia reiteradas del alumno por razones injustificadas, incumpliendo el compromiso sobre asistencia puntual suscrito con el COLEGIO.
- f. Incumplimiento de lo establecido en el acuerdo de compromiso de Matrícula Condicional.
- g. Agredir o lesionar físicamente a compañero(s), con agravante en el caso de alumnos de grados menores al agresor.
- h. Realizar actos de agresión escolar sistemática (bullying) contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 99**

**FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las faltas de los padres de familia o apoderados constituyen vulneraciones a los deberes establecidos en el presente Reglamento Interno, al Contrato de Prestación de Servicios Educativos y a las normas de convivencia institucional.

Estas podrán ser calificadas como faltas leves, graves o muy graves, según la afectación al clima institucional, la seguridad, el bienestar de los estudiantes o el normal desarrollo del servicio educativo.

**Faltas Leves de los padres de familia**

Constituyen faltas leves:

1. La inasistencia injustificada a reuniones, talleres o citaciones convocadas por la Dirección, equipo docente o psicopedagógico.
2. La impuntualidad reiterada en el recojo del estudiante, sin llegar a comprometer gravemente su seguridad.
3. El incumplimiento ocasional de los canales oficiales de comunicación institucional.
4. El trato poco cordial o conductas que generen tensiones menores, sin llegar a constituir falta de respeto.
5. La demora injustificada en la entrega de documentación administrativa.
6. La entrega tardía de informes médicos, psicopedagógicos o terapéuticos requeridos.
7. El incumplimiento de recomendaciones pedagógicas o psicopedagógicas cuando no afecte gravemente el proceso educativo del estudiante.

### **Faltas Graves de los padres de familia**

Constituyen faltas graves:

1. El irrespeto, agresividad verbal, insinuaciones despectivas o trato hostil hacia directivos, docentes, auxiliares, terapistas u otros miembros de la comunidad educativa.
2. Difundir o publicar información falsa, distorsionada o malintencionada que afecte la imagen de la Institución, sus estudiantes o su personal.
3. El incumplimiento reiterado de las recomendaciones psicopedagógicas que afectan significativamente el proceso formativo del estudiante.
4. Interrumpir el desarrollo de actividades académicas, terapéuticas o institucionales sin autorización.
5. Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes o personal, dentro o fuera del plantel, sin autorización institucional, vulnerando normas de protección de datos personales.
6. Amenazar con denuncias infundadas o presionar al personal para modificar informes, evaluaciones, criterios pedagógicos o decisiones disciplinarias.
7. Negarse injustificadamente a presentar informes clínicos, terapéuticos o psicológicos necesarios para garantizar la adecuada atención del estudiante.
8. Repetir tres (3) faltas leves en un mismo año escolar.
9. Utilizar indebidamente los signos distintivos del colegio (logotipo, nombre, comunicaciones, imágenes, uniformes, materiales).
10. Contactar al personal docente mediante números personales o redes sociales, pese a advertencias previas.

### **Faltas Muy Graves de los padres de familia**

Constituyen faltas muy graves:

1. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Hostigar, perseguir, intimidar o acosar a docentes, directivos, estudiantes, trabajadores o familias.
3. Realizar denuncias maliciosas, sin sustento, con el fin de perjudicar la imagen institucional o al personal, acreditándose intención dolosa.
4. Presentarse al colegio en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias psicoactivas, o ingresar bebidas alcohólicas o drogas.

5. Poner en riesgo la integridad del estudiante o de terceros mediante acciones u omisiones graves.
6. Generar conflictos, escándalos o actos que alteren gravemente la convivencia escolar.
7. Negarse reiteradamente a cumplir obligaciones esenciales del Contrato Educativo, afectando la continuidad del servicio al estudiante.
8. Difundir contenido digital que vulnere la intimidad, dignidad o bienestar de estudiantes o colaboradores.
9. Obstaculizar procesos pedagógicos, terapéuticos o disciplinarios que comprometan el bienestar del estudiante.
10. Reincidir en dos (2) faltas graves en un mismo año escolar.

## Artículo 100

### **SANCIONES APLICABLES A LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las sanciones se aplicarán en función de la proporcionalidad, gradualidad y naturaleza de la falta:

#### **A) Por faltas leves**

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.

#### **B) Por faltas graves**

1. Amonestación escrita con registro en el expediente institucional.
2. Reunión obligatoria con Dirección y firma de compromiso de convivencia.
3. Matrícula condicionada para el siguiente año escolar.
4. Restricción de participación en actividades institucionales no esenciales.

#### **C) Por faltas muy graves**

1. Matrícula condicionada inmediata.
2. No renovación de matrícula para el siguiente año escolar.
3. Resolución del Contrato Educativo en casos de afectación grave a la integridad del personal o a la convivencia institucional, garantizando siempre la continuidad del año escolar del estudiante conforme a la normativa MINEDU.
4. Comunicación a autoridades competentes (UGEL, Fiscalía, comisarías, MIMP, INDIGECOP, según corresponda

## Artículo 101

### **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES Y SUS PRINCIPIOS**

#### Procedimiento

1. **Identificación de la falta**, reportada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. **Evaluación preliminar** por Dirección y Coordinación.
3. **Solicitud de descargo** al padre o apoderado.
4. **Ánalisis del caso**, considerando evidencias, entrevistas y normativa.
5. **Determinación de la falta y aplicación de la sanción**, mediante acta o comunicado formal.
6. **Registro en el expediente institucional del estudiante**.
7. Seguimiento y verificación de cumplimiento cuando corresponda

#### **A. Principios**

1. Respeto al debido procedimiento.
2. Confidencialidad.

3. Proporcionalidad.
4. Prevención y protección del estudiante.
5. Interés superior del niño y adolescente

## **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Artículo 102**

Las medidas correctivas aplicadas a los alumnos serán abordadas de acuerdo con la falta cometida. Según el procedimiento disciplinario que a continuación se precisa:

- a. Amonestación oral al alumno;
- b. Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres o apoderado que la deben firmar y devolver;
- c. Convocar a los padres o apoderado y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionada. En esta reunión se elaborarán estrategias de acompañamiento tomadas en conjunto para el bienestar del alumno.
- d. Suspensión de la participación del alumno en actividades curriculares, extracurriculares o complementarias.
- e. La suspensión de la participación del alumno en las actividades fuera del colegio, en las selecciones deportivas o en delegaciones en las que representen al Colegio.
- f. Matrícula condicional.
- g. Impedimento de matrícula.

### **Artículo 103**

Los padres se comprometen a apoyar al COLEGIO en lo que se disponga para corregir o prevenir las faltas graves.

### **Artículo 104**

La Matrícula Condicional implica para el alumno, los padres o apoderado, la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicada por la Dirección, ante la comisión de faltas graves y muy graves, previo procedimiento seguido por el Comité de Convivencia y Disciplina del COLEGIO, además del incumplimiento por parte de los padres de sus obligaciones administrativas.

### **Artículo 105**

El impedimento de matrícula es una medida que consiste en la imposibilidad de matricular al alumno el próximo periodo académico. Esta medida es aplicada por la Dirección ante la comisión reiterada de faltas graves o alguna muy grave, previo procedimiento seguido por el Comité de Convivencia y Disciplina del COLEGIO. El procedimiento disciplinario se inicia de oficio o a pedido de algún interesado ante la Dirección. Además de faltas administrativas por parte del padre y/o apoderado.

### **Artículo 106**

A efectos de la determinación e individualización de la medida correctiva, la Dirección podrá tener en cuenta como atenuantes los siguientes criterios:

- a. Las circunstancias personales o familiares o que pudiera estar atravesando el alumno, que le hayan impedido o dificultado comprender el daño ocasionado
- b. Los antecedentes de buena conducta y buen rendimiento académico.
- c. La confesión sincera y otras formas de colaboración con el procedimiento disciplinario para la subsanación oportuna del daño producido.

#### **Artículo 107**

Para la determinación e individualización de la medida correctiva, la Dirección debe tener en cuenta como circunstancias agravantes cualquiera de los siguientes comportamientos:

- a. La negación del alumno de aceptar la falta disciplinaria evidentemente cometida.
- b. Realizar con premeditación comportamientos que obstaculicen, dificulten o afecte a otra persona o propiedad del colegio o un tercero.
- c. Actuar premeditadamente o asegurándose el éxito de la falta mediante la obstaculización de su descubrimiento.
- d. Participar activamente como parte de un grupo en la comisión de la falta o actuar como líder de este.
- e. Reincidencia.
- f. Cometer la falta por razones discriminatorias, salvo que la misma falta sea un acto discriminatorio.

#### **Artículo 108**

Cuando una misma conducta implica dos o más faltas tipificadas, se aplicará la medida prevista para la de mayor gravedad.

#### **Artículo 109**

Cada alumno tendrá una ficha de incidentes y conducta acumulativa desde que ingresa al COLEGIO por primera vez, y que se actualizará cada vez que se requiera anotar un incidente, falta o medida correctiva. Esta ficha servirá de base para las cartas o certificados que el COLEGIO expida a pedido del alumno, sus padres o terceros.

### **CAPITULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 110**

El COLEGIO cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, el que conforme a la Ley 29719, los alumnos o cualquier persona, podrán dejar constancia de los actos de hostigamiento que padecen o del que tengan conocimiento, provenientes de otros alumnos o del personal.

#### **Artículo 111**

EL COLEGIO cuenta con un Comité de Convivencia y Disciplina, conforme a la Ley 29719 y su Reglamento. El que tiene a su cargo velar por la sana convivencia escolar.

El Comité de Convivencia y Disciplina es el encargado de investigar, estudiar, proponer las medidas y estrategias para enmendar comportamientos que afecten la sana convivencia escolar; como tal, es el órgano de instrucción que califica la comisión de faltas graves y muy graves.

## **Artículo 112**

El Comité de Convivencia y Disciplina será integrado por:

- El Coordinador de Nivel
- La Tutora de Aula
- Una psicóloga.

## **Artículo 113**

De no estar de acuerdo con la medida impuesta, el alumno podrá solicitar una reconsideración al día siguiente de notificada la medida correctiva ante la Dirección, quien emitirá su resolución final dentro de los dos días hábiles siguientes.

Todo el contenido del proceso estará debidamente documentado en un expediente con hojas numeradas y abierto para tal fin.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 114**

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Dichas normas buscan contribuir a la gestión de la convivencia escolar educativa a través del establecimiento de pautas de comportamiento deseados y medidas reguladoras basadas en los principios de la convivencia escolar.

Serán evaluadas y actualizadas periódicamente en coherencia con la legislación vigente.

### **Artículo 115**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Consolidar a la I.E.P. como un entorno protector y seguro y libre de todo tipo de violencia, para el logro de sus aprendizajes.
2. Generar condiciones para una convivencia escolar armónica de acuerdo con nuestra línea axiológica institucional, la cual es inclusiva, participativa, democrática e intercultural basada en la defensa de los derechos humanos, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
3. Promover el establecimiento de medidas reguladoras que respetan los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

### **Artículo 116**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Difundir y velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la IEP “ANCILA DEI”.
2. Favorecer la **participación democrática**, así como la identidad y el sentido de pertenencia institucional y la elaboración de normas de convivencia escolar consensuada y difundida entre los integrantes de la comunidad educativa.

3. Institucionalizar **acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento** a los integrantes de la comunidad educativa, así como brindar los tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática.
4. Fomentar la participación de las familias, en la transmisión de valores a sus hijos, que favorezcan la convivencia en la familia, en el Centro Educativo; en colaboración con los profesores, en la tarea educativa.
5. Crear un ambiente de trabajo en equipo, potenciando actividades grupales que logren en nuestros alumnos/as un clima de sana y alegre convivencia
6. Desarrollar mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las sesiones de Tutoría.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registro de incidencias de la IEP y/o reportarlos en el portal SISEVE.

## **CAPITULO VIII: DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN**

### **Artículo 117**

Son ingresos de la Institución Educativa la matrícula, las pensiones de enseñanza, así como las cuotas extraordinarias permitidas de acuerdo con la Ley de los Centros Educativos privados, modificada por el Artículo 2 de la Ley No 27665.

### **Artículo 118**

La Institución Educativa informará a través del SIAGIE sobre el número de vacantes y el monto de las pensiones de enseñanza.

### **Artículo 119**

El presupuesto de la Institución Educativa será elaborado anualmente, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos en cuanto a: personal, infraestructura, material didáctico, mobiliario, mantenimiento.

## **INGRESOS**

### **Artículo 120**

Los ingresos de la Institución Educativa tienen como base el pago de Matrícula y las mensualidades que asume a 10 cuotas, de cada alumno que se reajustan anualmente o cada dos años, según el costo de vida. Los padres reciben el contrato de prestación de servicio educativo y el reglamento interno presencial o virtual, en el momento de la matrícula.

### **NOTA:**

- Despues de realizada la matrícula no abra devolución si por algún motivo desea retirar a su niño, después de haber recibido toda la información del servicio que brinda La IE.
- Los padres que por algún inconveniente no pueden pagar la pensión en la fecha programada se comunicara con la institución para encontrar una alternativa de solución.

## **EGRESOS**

### **Artículo 121**

Los egresos de la Institución Educativa se consignan en el libro caja simple, considerando los siguientes rubros:

- a) Gastos corrientes: pago de remuneraciones.
- b) Gastos de capital: Equipo, mobiliario, adquisición de bienes.
- c) Servicios para la gestión.

### **Artículo 122**

La Institución Educativa evalúa el apoyo de algunos casos excepcionales por fallecimiento del padre de familia y otros.

### **Artículo 123**

Las adquisiciones de la Institución Educativa se realizan en función de las necesidades de los educandos que reportan las docentes en el transcurso del año, previo estudio de mercado.

### **Artículo 124**

La distribución de los materiales educativos se realiza semanalmente a pedido de la profesora del aula.

Los padres entregarán la lista de útiles escolares en las fechas señaladas.

### **Artículo 125**

Los materiales de la Institución Educativa se encuentran registrados en el Inventario de bienes debidamente codificados.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **Art. Único**

Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección.

## ANEXO 1

### DETALLE DE COSTOS

- a. Pago por derecho de participación en el proceso de admisión: S/500
  - Fase uno: S/100.
  - Fase dos: S/400.
- b. Cuota Única de ingreso: S/1000.
- c. Derecho de matrícula por cada año escolar: Será informado en el proceso de admisión y en el contrato de prestación de servicios
- d. Pensiones mensuales del servicio prestado en el año escolar: Será informado en el proceso de admisión y en el contrato de prestación de servicios
- e. El importe de las pensiones del servicio prestado por EL COLEGIO, en el año escolar, está determinado, no solo en función a los costos fijos y variables incurridos en el servicio integral y personalizado, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la especialización, la imagen y el reconocimiento de EL COLEGIO cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos. Este importe debe ser pagado en su totalidad, para ello se divide en 10 pensiones mensuales de igual monto, por lo tanto, se descarta que las pensiones se calculen por el número de semanas o días lectivos que tiene de cada mes.
- f. Emisión de documentos.

Documento de emisión gratuita previa solicitud (una vez al año)

- Constancia de matrícula SIAGIE.
- El certificado de estudios
- Ficha única de matrícula (con la situación final del año)
- Resolución de traslado

Documentos que tienen un costo por derecho de trámite: S/30 por cada uno

- Constancia de matrícula simple (expedida por el colegio)
  - Ficha única de matrícula (que no tenga la situación final del año)
  - Certificado de conducta
  - Constancia de no adeudo
  - Duplicado de los antes mencionados incluyendo los gratuitos
  - Otros.
- g. Pago por derecho de **Carpeta Pedagógica de Recuperación**, para alumnos que requieren recuperación en las áreas desaprobadas en el año escolar, la cual tendrá dos modalidades:
    - **Curso de recuperación** solo para matemática y comunicación por S/250 por cada área, y
    - **Balotario** para todas las demás áreas por S/100.
  - h. Pago por Informe Psicopedagógico general de todas las especialidades del servicio de atención psicopedagógica, se podrá emitir a partir de 6 meses de atención continua. Un segundo informe solo se podrá emitir por especialidad luego de 3 meses de haber realizado el general.
    - Informe terapéutico general S/150 (solo una vez al año)
    - Informe terapéutico por especialidad S/150 (hasta dos veces al año)
  - i. Informe pedagógico docente S/150

**ANEXO 2**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 037-2025 I.E.P. ANCILA DEI**

Rímac, noviembre 2025

**Aprobación del Modelo de Atención Educativa Inclusiva con organización pedagógica vespertina**

**VISTO:**

El documento técnico denominado “Modelo de Atención Educativa Inclusiva para estudiantes con necesidades educativas especiales con organización pedagógica vespertina”, elaborado por el equipo técnico-pedagógico de la Institución Educativa Privada Ancila Dei, con la finalidad de diversificar y flexibilizar la atención educativa de estudiantes con NEE matriculados en el servicio de educación básica regular;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Privada Ancila Dei cuenta con autorización oficial para la prestación del servicio educativo en “turno mañana”, según las Resoluciones Directorales emitidas por la autoridad educativa competente;

Que, en el marco de su autonomía organizativa y pedagógica, la Institución desarrolla estrategias que permitan garantizar el derecho a una educación inclusiva, pertinente y equitativa de los estudiantes con NEE, conforme a la Constitución Política, Ley General de Educación N.º 28044, Ley N.º 29973 y normas técnicas del MINEDU;

Que, el modelo presentado constituye una estrategia de diversificación y flexibilización del servicio educativo autorizado, orientada a estudiantes con NEE que requieren actividades curriculares y terapéuticas en horario vespertino, en función de sus Planes de Educación Personalizada (PEP) y Adaptaciones Curriculares Individuales (ACI);

Que, dicha estrategia no implica la apertura de un nuevo turno, ampliación de servicio, ni modificación de la autorización otorgada, en tanto forma parte del servicio educativo oficial en jornada mañana;

Que, resulta necesario aprobar su implementación e integrar sus disposiciones en los instrumentos de gestión institucional;

**SE RESUELVE:**

Artículo 1. Aprobar el documento técnico “Modelo de Atención Educativa Inclusiva para estudiantes con necesidades educativas especiales con organización pedagógica vespertina”, como instrumento institucional de carácter pedagógico.

Artículo 2. Disponer su incorporación en los siguientes documentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Proyecto Curricular Institucional (PCI)

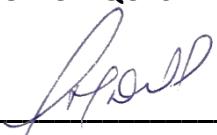
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d) Reglamento Interno (RI)
- e) Otros documentos que resulten pertinentes

Artículo 3. La organización pedagógica vespertina forma parte del servicio educativo autorizado y no constituye nuevo turno, ampliación de servicio, ni programa paralelo, siendo modificable de acuerdo con las necesidades educativas de los estudiantes.

Artículo 4. El equipo técnico-pedagógico será responsable de su implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación, así como de la elaboración de informes anuales de resultados.

Artículo 5. Encargar la difusión del presente acto resolutivo a toda la comunidad educativa, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Luz Celeste Mollinedo Del Carpio

**Directora**

Luz Mollinedo Del Carpio  
Directora  
COLEGIO ANCILA DEI

**ANEXO 3**  
**MODELO DE ATENCIÓN EDUCATIVA INCLUSIVA**  
**CON ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA VESPERTINA**  
**IEP ANCILA DEI**

**I. Presentación**

El presente documento establece el Modelo de Atención Educativa Inclusiva con Organización Pedagógica Vespertina de la Institución Educativa Privada Ancila Dei. Su finalidad es garantizar la atención especializada, pertinente y equitativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), mediante una propuesta pedagógica y terapéutica articulada, desarrollada dentro del servicio de educación básica regular autorizado.

Este modelo se orienta al desarrollo de competencias académicas, sociales, comunicativas, adaptativas y funcionales de los estudiantes con NEE, a través de un horario pedagógico vespertino que complementa su matrícula en la jornada regular.

**II. Fundamentación Normativa**

Este modelo se sustenta en el marco legal vigente:

- Constitución Política del Perú (art. 16 y 19).
- Ley General de Educación N.º 28044 (principios de equidad e inclusión).
- Ley General de la Persona con Discapacidad N.º 29973 (art. 35 – educación inclusiva).
- D.S. N.º 006-2021-MINEDU – Norma técnica para la atención de estudiantes con NEE.
- R.M. N.º 627-2016-MINEDU – Lineamientos de educación inclusiva.
- RVM N.º 334-2021-MINEDU y normativas complementarias.

Con base en estas normas, la institución no requiere SAANEE ni acreditación CONADIS para implementar adaptaciones curriculares individuales (ACI), registrar avances en SIAGIE o ejecutar intervenciones pedagógicas especializadas. El diagnóstico psicopedagógico institucional es suficiente para activar los apoyos necesarios.

**III. Justificación**

La diversidad de perfiles cognitivos, conductuales, sensoriales y adaptativos de los estudiantes con NEE exige una organización horaria y pedagógica flexible. La jornada regular mañana no permite cubrir todas las necesidades de estimulación, intervención terapéutica y desarrollo curricular funcional.

Por ello, la institución implementa una organización pedagógica vespertina, que:

- Amplía oportunidades de aprendizaje,
- Asegura continuidad terapéutica,
- Permite trabajar competencias curriculares bajo modalidad funcional,
- Respeta ritmo y estilo de aprendizaje de cada estudiante.

Esta organización forma parte del servicio educativo autorizado, y no constituye turno adicional ni ampliación de servicio.

#### **IV. Objetivos del Modelo**

##### Objetivo general

Garantizar una atención educativa inclusiva y personalizada para estudiantes con NEE mediante una organización pedagógica vespertina que integre intervención curricular adaptada, terapias especializadas y talleres funcionales.

##### Objetivos específicos

- Desarrollar competencias de comunicación, matemática, convivencia y autonomía.
- Brindar acompañamiento terapéutico interdisciplinario acorde al perfil de cada estudiante.
- Implementar PEP y ACI con criterios claros de progresión y evaluación.
- Favorecer habilidades sociales, emocionales, sensoriales y adaptativas.
- Registrar aprendizajes y avances en SIAGIE conforme a normativa.

#### **V. Organización Pedagógica Vespertina**

Horario

1:45 p.m. – 5:30 p.m.

Estructura de aulas funcionales

Los estudiantes se agrupan por nivel de desarrollo funcional, no por edad cronológica:

Aula	Rango referencial	Enfoque pedagógico	Nivel funcional
Aula 1	4–9 años	Habilidades básicas comunicativas, motricidad fina, interacción	Inicial adaptado
Aula 2	8–13 años	Iniciación lectoescritura y nociones matemáticas	Pre 1.º funcional
Aula 3	9–14 años	Lectoescritura y matemáticas de 1.º	1.º funcional
Aula 4	11–13 años	Competencias de 3.º–4.º	Medio funcional 1
Aula 5	14–16 años	Competencias de 5.º–6.º	Medio funcional 2

## **Componentes del modelo**

1. Curricular adaptado
  - Competencias priorizadas de comunicación y matemática.
  - Secuencias funcionales del PCI.
  - Evaluación formativa diferenciada.
2. Intervención terapéutica
  - Lenguaje
  - Motricidad fina
  - Conducta
  - Atención y funciones ejecutivas
  - Emocional y sensorial
  - Terapia ocupacional
  - Planes de intervención integrados al PEP
3. Talleres funcionales y artísticos
  - Música
  - Danza
  - Artes plásticas
  - Vida diaria
4. Equipo interdisciplinario
  - Docentes especializados
  - Psicopedagogos institucionales
  - Terapeutas
  - Coordinación pedagógica
  - Este equipo diseña, ejecuta y evalúa el PEP/ACI de cada estudiante.

## **VI. Principios del Modelo**

### **1. Educación inclusiva con pertinencia y equidad**

Atención centrada en el estudiante y sus necesidades reales.

### **2. Funcionalidad y autonomía**

Aprendizajes útiles para la vida diaria.

### **3. Flexibilización curricular**

Adecuaciones significativas y no significativas.

### **4. Trabajo interdisciplinario**

Unificación de criterios entre docentes y terapeutas.

### **5. Evaluación formativa**

Progreso individual como indicador principal.

## **VII. Evaluación y Registro**

### **Evaluación**

- Se basa en los criterios del PEP y/o ACI.
- Se prioriza el progreso individual y no la comparación grupal.
- La retroalimentación es continua y descriptiva.

### **Registro**

- SIAGIE según normativa vigente.
- Informes pedagógicos trimestrales.
- Fichas de seguimiento terapéutico.

### **VIII. Proceso de Intervención**

1. Diagnóstico psicopedagógico institucional.
2. Diseño del PEP y/o ACI con participación familiar.
3. Planificación mensual conjunta docente–terapeuta.
4. Implementación por niveles funcionales.
5. Evaluación trimestral y reajuste del plan.

### **IX. Integración en los Instrumentos de Gestión**

El modelo se incorpora en:

- PEI: como rasgo identitario y política institucional.
- PCI: secuencias curriculares adaptadas, niveles funcionales, criterios de evaluación.
- PAT: actividades, cronogramas, monitoreo.
- RI: normas, horario diferenciado, derechos de estudiantes con NEE.
- Directivas internas: protocolos operativos.

### **X. Naturaleza del Servicio**

La organización pedagógica vespertina:

- Forma parte del servicio educativo en turno mañana, autorizado por resolución.
- No constituye nuevo turno.
- No es ampliación del servicio.
- No es un programa paralelo ni extracurricular.
- Permite la adecuada atención de estudiantes con NEE en el marco de la educación inclusiva.

### **XI. Conclusión**

El Modelo de Atención Educativa Inclusiva con Organización Pedagógica Vespertina fortalece la propuesta pedagógica del colegio Ancila Dei, garantizando el derecho de los estudiantes con NEE a recibir una educación de calidad, personalizada y con oportunidades reales de aprendizaje, autonomía y bienestar integral.