



Reglamento Interno



RESOLUCIÓN DIRECTORAL No.020-DG-IE-HGLN-26

Comas, 03 de febrero del 2026

Visto, el acta de reunión del equipo de gestión y apoyo institucional se elaboró el **Reglamento Interno 2026** de la Institución Educativa Privada “Howard Gardner de Lima Norte” para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que siendo necesario contar con un documento normativo y de gestión, que deslinde el trabajo educativo, técnico pedagógico y administrativo, para facilitar y asegurar los logros de los objetivos y fines de la Institución;

Que, su elaboración es el resultado del trabajo coordinado del equipo de gestión y apoyo institucional, teniendo como base la normatividad vigente.

De conformidad a las normativas vigentes emitida por el Ministerio de Educación Ley N°28044, Ley General de Educación N° 26549- Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED, RVM N° 094-2020-MINEDU, RVM N° 048-2024-MINEDU y otras normas educativas vigentes.

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR**, el documento normativo “**Reglamento Interno 2026**” de la Institución Educativa Privada “Howard Gardner de Lima Norte”
- 2. COMUNICAR**, a las diferentes áreas de la Institución para su apoyo y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Dr. David Franco Rolfes
Director

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- De la Asociación de Desarrollo Educativo Peruano Alemana-ADEPA

ADEPA es Promotora de la Institución Educativa Privada "Howard Gardner de Lima Norte", creada por Resolución Directoral N° 06569-2012, se encuentra ubicada en la Urbanización La Hacienda Mz "G" Lote 10 del distrito de Comas.

Se dedica a mejorar la educación y formación integral de los niños y jóvenes de niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular.

El presente Reglamento Interno contiene las normas específicas para regular el funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Howard Gardner de Lima Norte", para la atención de niños y jóvenes de los niveles de primaria y secundaria, en los aspectos: técnico pedagógico, administrativo y actitudinales, así como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos de la institución.

En relación a la línea axiológica de nuestra Institución Educativa se enmarca dentro de los principios de la formación integral de los estudiantes con una visión de ciudadanos del mundo que contribuyan a la sostenibilidad social con compromiso ético basado en el bienestar común. En este sentido se constituyen en aspectos básicos de la axiología de nuestra Institución los siguientes aspectos:

- Una educación para el desarrollo humano integral.
- Una educación como creación de capacidades para poder decidir y actuar en los diferentes ámbitos de la vida.
- Una educación para el buen vivir y la solidaridad planetaria (Vivir en armonía consigo mismo, los demás y la naturaleza).
- Una educación en valores.
- Una educación en diferentes escenarios, dentro como fuera del aula y con variadas metodologías.
- Una educación en y para un mundo complejo y de cambio.
- Una educación intercultural y multidimensional integrando áreas.
- Una educación que fomenta el gusto por conocer, descubrir y aprender.
- Una educación para resolver problemas, innovar y producir.
- Una educación en equipo y de forma colaborativa.
- Una educación que desarrolla liderazgos positivos.
- Una educación en y para las nuevas tecnologías.

Además, la línea axiológica contiene principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.

- Nos basamos en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú que implica una vivencia ciudadana con acciones afectivas y de bienestar que contemple los siguientes valores:
- Desde la libertad, valoramos y respetamos las diferencias de los demás, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base para una buena convivencia en sociedad.
- Desde la igualdad, soñamos con una organización formada por personas que viven sobre el fundamento de la verdad, la transparencia y la honestidad.
- Desde la solidaridad, emprendemos acciones de forma participativa y colaborativa para aunar esfuerzos, habilidades y competencias en el desarrollo de proyectos de aprendizaje.
- Desde la justicia social, concebimos la innovación como una forma permanente de operar; siempre persiguiendo ideas radicalmente diferentes para lograr resultados sustancialmente mejores.

Art. 2.- El presente Reglamento es un instrumento de carácter técnico normativo, que establece las normas básicas para la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, a fin de cumplir con sus fines y línea axiológica en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Además, norma la convivencia y fija la labor del personal de la Institución Educativa y explica los deberes y derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 3.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 4.- Constituyen la Comunidad Educativa, el promotor, el equipo de gestión, Personal Administrativo, Personal Docente, Auxiliar de Educación, Personal de Apoyo, estudiantes y Padres de Familia.

Art. 5.- El presente Reglamento Interno tiene las siguientes bases legales.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar.
- Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Modificatoria Ley N° 25212.
- Decreto Legislativo N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 001-96-ED, Se aprobó el Reglamento 26549.

- D.S.Nº 002-98-ED, Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades lucrativas con fines educativos.
- D.S. Nº 416-98-ED, Normas de Procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para I.E.P.
- D.S. Nº 011-98. Modificación del Reglamento de Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. Nº 016-2004 -TUPA y otras normas vigentes.
- D.S. Nº 013-2004. Reglamento de Educación inicial, Primaria y Secundaria.
- D.S. Nº 009-2006 Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. Nº 114 - Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local N 04.
- Ley Nº 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337 - Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Ley Nº 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S Nº 011-98-ED y D.S. Nº 002-2001-ED y ampliado por el D.S. Nº 005-2002- ED.
- Reglamento Interno. - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.Ç - Ley Nº 29694, - Resolución Viceministerial Nº 094-2020-MINEDU 26 de abril de 2020 Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica". –
- Resolución Viceministerial Nº 133-2020-MINEDU 16 de julio de 2020 Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 090-2020-MINEDU 3 de abril de 2020 Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19. –
- Decreto Legislativo Nº 1476 decreto legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del covid-19 capitulo.

- Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU MODIFICAR LOS NUMERALES 6,9.1. EL PRIMER ITEM DEL NUMERAL 9.2, EL LITERAL D) DEL NUMERAL 9.3.1, LOS LITERALES A) Y C) DEL NUMERAL 9.3.2 Y LOS LITERALES B) Y C) DEL NUMERAL 9.3.3 del documento normativo denominado disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 108-2022-MINEDU - Modifican documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID- 19

CAPITULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 6.- De los fines que persigue la I.E.P “Howard Gardner de Lima Norte”

- a) Presta servicios educativos de calidad en los modales de Educación en los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular conforme a las normas educativas vigentes y la Ley General de Educación a los educandos en edad escolar.
- b) Propicia la formación integral de los educandos. Su acción se orientará hacia el surgimiento de un nuevo hombre con valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.

Art. 7.- De los objetivos de la Institución Educativa

- a) Contribuye a la Educación Nacional y promover el desarrollo integral de los educandos, hacia mejores niveles de vida y el cultivo de valores éticos.
- b) Desarrolla las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas de los educandos consolidando las bases de su formación integral.
- c) Participa en las acciones de promoción y desarrollo comunal, mediante eventos culturales, artísticos, recreativos, deportivos y sociales.
- d) Estimula la capacidad creativa, orientar el desarrollo vocacional, y propicia la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- e) Orienta al educando hacia el logro de una identificación de la realidad social, económica y cultural del país, en la perspectiva de la educación integral que se impartirá.
- f) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio- psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

C A P I T U L O I I I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.8.- De la Estructura orgánica de Institución Educativa Privada “Howard Gardner de Lima Norte”

- a) Equipo de gestión institucional: Promotor, equipo de gestión y coordinación académica.
- b) Equipo de gestión administrativa: Administración y secretaría académica.
- c) Equipo de bienestar estudiantil: Psicóloga, tutores y asistentes pedagógicos.
- d) Equipo de innovación: Docentes y Estudiantes.
- e) Equipo de apoyo. Padres de Familia.

Art. 9.- Funciones del promotor de la institución

- a) Promueve por todos los medios posibles la Institución Educativa Privada “Howard Gardner de Lima Norte”.
- b) Brinda los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional de la Institución Educativa.
- c) Coordina con el equipo de gestión para un buen desarrollo de todas las acciones educativas
- d) Incluye en su plan de trabajo anual las actividades de la Institución Educativa.
- e) Revisa y aprueba el PAT del IEP “Howard Gardner de Lima Norte” antes del inicio de clases.
- f) Aprueba el presupuesto y el gasto de inversión presentado anualmente por la IEP “Howard Gardner de Lima Norte”.
- g) Nombra y releva del cargo al equipo de gestión y Coordinador Académico.
- h) Recepciona los informes de balance y estados financieros de la Institución al término de cada año lectivo.
- i) Supervisa el libro de inventario de los bienes de la institución.
- j) Administra los fondos económicos de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- k) Aprueba el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Dirección.

Art. 10.- Funciones del director

- a) Ejerce la personería legal de la IEP y representándola en todos los actos públicos y privados.
- b) Informa anualmente de su gestión a ADEPA.
- c) Celebra convenios con entidades e instituciones a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional.
- d) Contrata el personal docente y no docente de la Institución Educativa.
- e) Elabora con todos los actores educativos de la Institución el Proyecto de Desarrollo Institucional.
- f) Elabora el Plan Anual de Trabajo con la participación de los órganos de gestión institucional, administrativa y pedagógica.
- g) Recibe y entrega el cargo bajo inventario.
- h) Coordina con la Junta Directiva de ADEPA en aspectos Administrativos, Pedagógicos y Prospectivos.
- i) Planifica, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones educativas de la institución.
- j) Formula y propone al promotor el ante Proyecto del Presupuesto Anual o la ampliación del mismo.
- k) Supervisa la administración eficiente de los recursos económicos y los bienes de la IEP.
- l) Gestiona y ejecuta con los órganos de apoyo acciones para el mejoramiento de la IEP.
- m) Evalúa, supervisa y monitorea la labor docente y administrativa.
- n) Delega funciones a docentes y órganos de apoyo.
- o) Informa a la UGEL 04 de la labor pedagógica y administrativa.
- p) Coordina con las diferentes instituciones de la comunidad local.

Art. 11.-De la coordinación académica

Depende de la Dirección y tiene las siguientes funciones.

- a) Reemplaza al Director en la ausencia temporal.
- b) Apoya al Director en sus funciones.
- c) Participa activamente en la planificación y organización del PAT, el PEI y el RI, así como en su evaluación e informe al término de cada semestre.
- d) Coordina, organiza y ejecuta todas las gestiones pedagógicas en coordinación con los equipos docentes y el departamento Psicosocial.
- e) Elabora el Plan de Supervisión y Monitoreo al desempeño docente en aula, su ejecución y evaluación.
- f) Organiza los equipos docentes por áreas, microciclos y niveles.

- g) Fomenta y motiva permanentemente un clima pedagógico favorable para realizar en equipo el trabajo docente y con los otros actores educativos.
- h) Asesora, monitorea y evalúa las acciones del Departamento Psicopedagógico, los servicios que prestan, y en particular la atención preferencial a los estudiantes a través de las tutoría y atención de casos.
- i) Participa en el monitoreo y evaluación del desempeño docente, sistematiza y eleva el informe correspondiente a la dirección.
- j) Conformar una Comunidad de Equipos Docentes y estudiantes organizados, participativos, plenamente identificados con la visión, misión y objetivos de Proyectos Educativos Institucional.
- k) Planifica, Organiza y Ejecuta con los docentes responsables las actividades programadas para cada semestre académico.

Art 12.- Funciones de la administración. -

Tiene las siguientes funciones:

- a) Lleva la contabilidad de la institución.
- b) Realiza el cobro y control de las pensiones de enseñanza.
- c) Organiza y supervisa el área de mantenimiento y servicios.
- d) Presenta el presupuesto anual antes del inicio Académico y el balance al término del mismo, con su informe sobre el estado de pérdidas y ganancias, así como sus recomendaciones para el próximo ejercicio.
- e) Administra los bienes y servicios de la Institución, de tal modo que su buen uso y empleo apunte a los lineamientos de Política Educativa Institucional.
- f) Elabora el plan de Departamento de Administración al inicio de cada año lectivo, realiza acciones de seguimiento para su ejecución, corrección y evaluación al término de cada año lectivo.
- g) Mantiene actualizado el inventario de bienes y presentarlos a la Dirección y ADEPA.
- h) Elabora, ejecuta y evalúa proyectos de nuevas fuentes de financiamiento institucional.
- i) Lleva al día todos los libros contables que requiere el servicio Educativo.
- j) Realiza los pagos y obligaciones de la IE con puntualidad.
- k) Hace un inventario de todos los bienes y enseres de la IE.
- l) Administra y vela por el buen estado de los equipos, instrumentos y vestuarios de los talleres.

- m) Asegura que el personal de seguridad y de servicio cuenten con los implementos básicos para la realización de su trabajo.
- n) Organiza, supervisa y controla las acciones y asistencia del personal de seguridad, elevando un informe mensual a la Dirección.
- o) Organiza, supervisa y controla las tareas propias del personal de servicio.
- p) Elabora, ejecuta y evalúa el plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo.
- q) Participa en la evaluación e informe del plan de administración al término de cada año lectivo y remite dicho informe a la Dirección de la IEP.
- r) Elabora un plan de pagos y cuentas pendientes con acciones de seguimiento y resultados.
- s) Realiza los estudios de factibilidad para el acceso a una beca de estudios

Art.- 13.-Departamento de imagen institucional. - Sus funciones son:

- a) Elabora, ejecuta y evalúa el plan de su Departamento.
- b) Desarrolla propuestas comunicacionales para difundir los proyectos, actividades, eventos y acontecimientos importantes de la institución.
- c) Apoya en la construcción de una imagen coherente de la IE.
- d) Alimenta y actualiza en la página Web de la IE
- e) Desarrolla canales de comunicación que permita tener una presencia institucional en todos los actores educativos y genere pertenencia e identidad.
- f) Asegura la participación plena de la comunidad educativa y del entorno social en las actividades o eventos programados en el PAT.
- g) Reporta al equipo de gestión, al término de cada año lectivo el informe y evaluación de las actividades realizadas en su plan anual del departamento.
- h) Promueve la fidelización de todos los usuarios del servicio educativo.

Art. 14.- Funciones del departamento psicopedagógico.

- a) Recoge información acerca del medio social y familiar de los estudiantes, a partir del llenado de la Ficha Psicosocial y una entrevista diagnóstica durante el proceso de admisión.
- b) Apoya y coordina el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realiza labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia, que lo requieran.
- d) Elabora, ejecuta y evalúa el plan anual del departamento.

- e) Guía el programa de tutoría para estudiantes.
- f) Organiza el tópico de primeros auxilios en el IE en concordancia con el protocolo de atención primaria a los estudiantes.
- g) Promueven actividades de salubridad y de seguridad mediante campañas y acciones de prevención
- h) Organiza el servicio de Consejería con los tutores, del mismo modo el diagnóstico y tratamiento de los casos individuales, grupales, familiares, para brindar un seguimiento a las dificultades que se puedan presentar en el estudiante y su entorno o las recomendaciones del caso, como puede ser una derivación externa ya sea para evaluación o tratamiento.
- i) Realiza un programa de orientación vocacional de forma permanente para los estudiantes.
- j) Realiza un programa de coaching y mentoría a toda la población estudiantil.

Art. 15.- secretaria académica. - Tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza el proceso de matrícula y elabora la nómina.
- b) Administra el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
- c) Elabora los registros de evaluación y los certificados de estudios.
- d) Realiza todo trámite documentario de la institución.
- e) Tiene al día el archivo institucional.

Art 16.- Funciones de los equipos docentes

- a) Promueve un ambiente institucional en toda la comunidad educativa que contribuya al desarrollo integral de todos sus actores.
- b) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT y proyecto curricular de la institución, a través de comisiones.
- c) Programa, desarrollar y evalúa las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y de promoción educativa comunal.
- d) Organiza y ambienta el aula de acuerdo a los temas y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- e) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las tareas asignadas.
- f) Realiza actividades de acompañamiento psicopedagógico con los estudiantes a su cargo.
- g) Adecúa el Proyecto Curricular Institucional a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- h) Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de anual de su aula.
- i) Participar y motivar igualmente a la participación del estudiante en las actividades cívico- culturales de la IE.

- j) Informar bimestralmente a los padres de familia acerca del rendimiento académico de los estudiantes.
- k) Tener al día la carpeta pedagógica.
- l) Detectar, tratar y derivar los casos de estudiantes con necesidades de atención.
- m) Renovar constantemente su formación cultural y profesional.
- n) Investigar a partir de su práctica profesional en el aula.
- o) Participar en la conformación y organización de redes internas y externas para el mejoramiento de su desempeño profesional.
- p) Coordinar sus tareas y responsabilidades asumidas por el Equipo Docente, Coordinador Académico, la Dirección y el Departamento Psico-social.

Art 17.- Funciones de los tutores

- a) Implementa el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- b) Interviene para atender diversas situaciones y necesidades entre los estudiantes.
- c) Realiza y registra una retroalimentación oportuna de forma directa a los estudiantes y padres de familia en relación a sus logros y mejoras en su proceso de aprendizaje.
- d) Realiza adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de la coordinadora del departamento psicosocial y según las necesidades de sus estudiantes.
- e) Informa al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- f) Ejecuta en colaboración con el departamento psicosocial planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- g) Comunica información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- h) Reporta el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al departamento psicosocial cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- i) Participa de las actividades institucionales liderando a su grupo en función de los lineamientos y orientaciones institucionales.
- j) Recoge información y asigna la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
- k) Promueve una comunicación asertiva y maneja la información institucional de forma confidencial desde la ética profesional.

Art. 18.- Funciones del asistente pedagógico.

- a) Es responsable de la organización interna en relación a estudiantes y docentes.
- b) Promueve el cultivo de los valores de respeto y fraterna consideración con las autoridades y compañeros.

- c) Fomenta en el estudiante el respeto y la gestión de la diversidad.
- d) Atiende en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados al desarrollo de los estudiantes.
- e) Brinda soporte en el desarrollo académico y actitudinal de los estudiantes.
- f) Cuida en todo momento la integridad física y el bienestar de los estudiantes.
- g) Desempeña el cargo con eficiencia, responsabilidad y espíritu de colaboración.
- h) Integra las comisiones de trabajo al inicio del año escolar e informa a la Dirección sobre diferentes situaciones relacionadas a estudiantes y docentes.

Art-19.-Funciones del personal de seguridad

- a) Controla la seguridad del ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- b) Controla los bienes, enseres y otros que salen de la institución con la debida autorización del equipo de gestión.
- c) Controla y registra el ingreso de personas ajenas a la institución.
- d) Controla el ingreso y salida de materiales diversos, dentro de su jornada laboral dando cuenta a la Dirección.
- e) Realiza labores de portería en el turno que le corresponde.
- f) Registra en el cuaderno de ocurrencia, las novedades producidas en su horario de trabajo.

C A P I T U L O I V

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Art.20.- Durante los meses de diciembre, enero y febrero el equipo de gestión de la Institución Educativa realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos de la promotoría.

Art. 21: El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- 1. Programación de recuperación académica.
- 2. Proceso de matrícula.
- 3. Capacitación pedagógica.
- 4. Elaboración de documentación:
 - a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - b) Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - c) Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - d) Reglamento Interno (RI).

- e) Calendarización Escolar.
 - g) Cuadro de horas.
 - h) Cuadro de Distribución de Aulas.
 - i) Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - j) Lista de estudiantes por secciones.
 - k) Programaciones anuales y bimestrales.
5. Planificación y organización del primer día de clase
 6. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Art.22.- El PEI, PAT y el Proyecto Curricular son elaborados y evaluados por el Director, Personal Docente y Administrativos aprobado por el Consejo Educativo y luego por el Director antes del inicio del año lectivo, aprobada con Resolución Directoral.

Art.23.- El PAT se elaborará de acuerdo a las acciones del PEI de la Institución en concordancia con los planes y programas del Ministerio de Educación.

Art. 24.- El Plan Anual de Trabajo tendrá el siguiente esquema:

1. Datos Generales de la Institución
2. Misión y Visión Institucional
3. Marco legal vigente
4. Matriz de diagnóstico de objetivos y metas de la gestión escolar
5. Matriz de actividades del año escolar

Art. 25.- El año lectivo tiene una duración de 36 semanas y se divide en 4 bimestres. El Calendario académico comprenderá del 05 de marzo al 18 de diciembre del 2026.

Art.26: Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana que separan el primer y el segundo bimestre y el tercer y cuarto bimestre; y las vacaciones de dos semanas que separan el segundo y tercer bimestre. Durante este tiempo, el equipo de gestión organiza reuniones de pre planificación.

Art. 27.- En la Institución Educativa el personal directivo, docente y educando tienen el deber sin excepción de participar en las actividades programadas.

Art. 28.- En todos los niveles y grados de la modalidad de menores de Educación Básica Regular, el docente determina la metodología, y selección de los medios y materiales de apoyo a la enseñanza-aprendizaje.

Art. 29.- La Institución Educativa brinda el servicio de Educación Básica: Regular de nivel de Educación Primaria en sus 6 grados y Secundaria en sus 5 Grados correspondientes en forma escolarizada. Para dicho fin se contemplan los siguientes aspectos:

- a) En plan de estudios de la institución guarda coherencia con lo propuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica:
- La organización de las áreas curriculares es de acuerdo a niveles y ciclos de estudio, teniendo en cuenta las competencias, capacidades y desempeños de cada área, así como los enfoques y competencias transversales establecidos en el CNEB:
 - En el nivel primario las áreas son más integradoras y en el nivel secundario son más específicas, en relación a las etapas evolutivas del estudiante.
 - El plan de estudios se desarrolla teniendo en cuenta 35 horas establecidas en primaria y secundaria, cada hora pedagógica es de 45 minutos.
- b) La metodología está alineada al enfoque por competencias y a las orientaciones pedagógicas del CNEB
- Las orientaciones pedagógicas para el proceso de enseñanza aprendizaje contemplan iniciar las actividades partiendo de una situación significativa con la finalidad de generar interés y disposición en el estudiante.
 - La metodología se centra en el aprender haciendo a partir de los saberes previos del estudiante con la finalidad de construir el nuevo conocimiento desde el enfoque constructivista aprendiendo del error. De esta forma, se genera el conflicto cognitivo para promover y mediar el trabajo cooperativo y el pensamiento complejo.
 - Las orientaciones para la tutoría se centran en actividades de trabajo individual, grupal y familiar, con la finalidad de generar interacciones entre los actores de la comunidad educativa para fortalecer los vínculos afectivos y socioemocionales.
- c) El sistema pedagógico ejerce una propuesta institucional alineada al enfoque por competencias:
- Situado en un paradigma sociocrítico con una mirada holística en los procesos de aprendizaje.
 - Sustentado desde las teorías humanista basado en la búsqueda del bienestar común y el desarrollo humano; a su vez desde la teoría constructivista para la generación de experiencias que dinamicen el aprendizaje transformador.
 - Contextualizado desde los enfoques curriculares de interculturalidad, atención a la diversidad, igualdad de género, ambiental, de derechos, la búsqueda de la excelencia y orientación al bien común.
- d) Entrega gradual de los materiales educativos, acorde a las necesidades de uso de los/las estudiantes:
- Las programaciones del bimestre son sistematizadas en los EDULAB (Laboratorio educativo) que se suben a la plataforma por áreas al inicio del bimestre.

- Las guías de aprendizaje se suben a la plataforma de forma semanal de acuerdo a la planificación curricular.
- Los instrumentos de evaluación formativa e indicaciones para la elaboración del producto se suben a la plataforma al finalizar las fases de inmersión, ideación e implementación.

Art. 30.- La Supervisión Pedagógica en la Institución, es responsabilidad del equipo de gestión. Comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación, dirigidos a optimizar la programación curricular, la enseñanza - aprendizaje, evaluación y otras acciones que apunten al óptimo funcionamiento de la Institución.

Art. 31.- Las actividades institucionales son las siguientes:

1. Actividades de comprobación de capacidades por bimestre.
2. Semana de aniversario institucional (olimpiadas, presentaciones artísticas culturales, integración de la comunidad educativa).
3. Retroalimentación por bimestre del avance integral de los estudiantes a los padres de familia.
4. Escuela de padres por niveles y de forma semestral.
5. Proyectos socio-comunitarios.

Art. 32.- Del horario de trabajo del estudiante

- a) El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad presencial será el siguiente:

Nivel	Presencial
Primaria	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 14:00 p.m.
Secundaria	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 14:00 p.m.

- b) El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar será 30 horas pedagógicas semanales para el nivel primario y 35 horas para el nivel secundario, cumpliendo con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- c) Las clases tendrán una duración de 40 minutos, con dos intermedios de 20 minutos durante el horario especificado.
- d) La interrupción del horario del trabajo escolar de los estudiantes será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor.

- e) Las justificaciones de faltas y tardanzas de los estudiantes, serán justificadas por sus padres o apoderados.

Art. 33.- Del horario de trabajo del personal docente

- a) El control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicios, se anotará en un Registro de Asistencia, donde todo el personal anotará su hora de entrada y salida con mayor honradez, dando constancia de ella con su firma.
- b) La tolerancia para el ingreso será 10 minutos; después de los cuales se considerará, tardanza; registrando su firma a la hora de ingreso y salida en el libro de asistencia.
- c) Tres tardanzas acumuladas al mes constituyen a una amonestación en su desempeño profesional.
- d) Cuando se falta a la Institución, se justificará mediante una constancia médica. Dicha falta deberá ser comunicada oportunamente al equipo de gestión. En caso de no justificar sus inasistencias se procederá a una amonestación.
- e) El horario de trabajo se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas y faltas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal docente.

C A P I T U L O V I

ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art 34: De la Admisión de los estudiantes

La admisión de los estudiantes a la institución se ajusta a lo que determina la ley. El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la institución, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes de vacantes, de acuerdo a las metas y orden de llegada.

Art 35: Del Proceso de Admisión

El proceso de admisión realizado por la institución se ajusta a la normativa vigente y comprende el llenado de la ficha socio-familiar, una evaluación diagnóstica del estudiante a postular y una entrevista con los padres del postulante.

Una vez culminado este proceso, cuando el estudiante es admitido, la institución, una vez que se hayan realizado los pagos respectivos, hace entrega de la constancia de vacante.

Art. 36.- De la Matrícula

- a) La matrícula se realiza a petición y en presencia del padre o apoderado, quien deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Solo en los casos de ser necesario por solicitud de los Padres de Familia en coordinación con la Dirección el Documento Nacional de Identidad (DNI) de un observador psicológico y/o acompañante pedagógico.
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Firma del compromiso del Padre de Familia o Apoderado de acuerdo a los lineamientos documentarios, administrativos y de acompañamiento integral al estudiante.
- Haber abonado la cuota de ingreso y de matrícula.
- Sistema de calificación de notas del País de procedencia entre el sistema de calificación de notas del Perú, documento emitido por el consulado cuando visan sus certificados (para estudiantes que vienen del extranjero)
- Informe psicopedagógico actualizado en caso de ser requerido por el equipo de bienestar estudiantil.

La matrícula se concretiza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

- b) La matrícula en Educación Primaria es única, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente. En los grados siguientes procede la ratificación de la matrícula con la sola presentación del reporte de notas.

Art 37: Del ingreso de los estudiantes al primer grado

- a) Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b) Presentar DNI original o carne de extranjería.
- c) En caso el estudiante presente habilidades diferentes, se deberá acompañar con un diagnóstico y/o informe del especialista que así lo indique, en cuyo caso su ingreso será evaluado de acuerdo a las vacantes mínimas de inclusión y a las condiciones de atención de la institución.

Art 38: De la Ratificación de Matrícula

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y propuesta pedagógica de la institución.

- b) Haya cumplido con los compromisos firmados con la institución:
- Compromisos documentarios: entrega de documentos de matrícula solicitados, envío del formulario de compromiso y check list de entrega de útiles escolares.
 - Compromisos administrativos: Pago puntual según cronograma y al finalizar el año escolar no tener deuda con la institución.
 - Compromisos de acompañamiento y bienestar estudiantil: asistencia a la entrega de reporte de notas, citaciones institucionales, reuniones de padres de familia, escuela de padres, participación en actividades institucionales, colaborar con el buen clima del aula y la comunidad educativa, respetar los canales de atención institucional.
- c) En caso que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el año de repitencia.
- d) Los padres de familia deberán comunicar al colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar hasta el 15 de enero del siguiente año, fecha en la cual se libera dicha vacante.

Art. 39.- Para el retiro del estudiante deberá presentar su constancia de vacante del colegio de destino y realizar el pago correspondiente de acuerdo al TUPA institucional.

Art. 40.- De la Evaluación

- a) La evaluación del educando se realiza de forma integral, flexible y permanente.
- Sus objetivos son:
- Conocer los logros alcanzados por el educando u obtener información acerca de los elementos que influyan en el proceso enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
 - Estimular el esfuerzo del educando, brindándose los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades;
 - Proporcionar información a padres de familia y educando sobre el avance y logro del aprendizaje.
- b) El proceso de la evaluación del educando comprende la Evaluación Inicial, del Proceso y Final
- c) El término de cada bimestre lectivo, el estudiante obtiene un nivel de logro por competencia.
- d) La escala de calificación es literal de 1° al 6° grado de Educación Primaria
- e) La evaluación en Educación Secundaria es literal del 1° al 5° grado.
- f) La evaluación actitudinal se realiza mediante la competencia transversal gestiona su aprendizaje de manera autónoma, teniendo en cuenta, entre otros, los criterios de: responsabilidad, honradez y veracidad, ayuda mutua, deseos de superación y respeto a la persona, así como el respeto a la diversidad, la verdad, la transparencia, la honestidad, la colaboración, participación y la Innovación.

g) De acuerdo al CNEB, la evaluación se sustenta en el **enfoque formativo** con la finalidad de desarrollar un proceso sistemático en el que recoge y valora la información acerca del nivel de logro del estudiante mediante instrumentos de evaluación. Dicho enfoque se centra en el desarrollo de competencias, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- Valorar el desempeño de los estudiantes en los diversos retos a resolver.
- Identificar el nivel de logro en el que se encuentran los estudiantes en relación a las competencias de las diversas áreas.
- Crear oportunidades para fortalecer las capacidades de los estudiantes con la finalidad de potenciar sus habilidades y puedan adquirir nuevos aprendizajes.

h) Para garantizar la asistencia y la permanencia de las y los estudiantes en la IE, se contemplan las siguientes acciones:

- Acompañamiento continuo de los aprendizajes (docentes de áreas) y desarrollo socioemocional (equipo de bienestar estudiantil).
- Horarios de atención a los padres de familia de docentes y bienestar estudiantil.
- Jornadas con padres de familia sobre temáticas de acompañamiento en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Acceso de los estudiantes que presenten dificultades económicas imprevista previo estudio socioeconómico familiar.
- Seguimiento de los procesos de aprendizaje para la toma de decisiones en la propuesta pedagógica.
- Proceso de adaptación a la escuela de los estudiantes nuevos.
- Atención de solicitudes de casos personales sobre motivos o dificultades de continuar en la institución.

Art 41: De la Organización de la Promoción al grado superior del nivel primario

a) Los estudiantes de 1° grado son promovidos al grado superior en forma automática.

b) Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

- Los estudiantes del 2°, 4° y 6° de primaria alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- Los estudiantes del 4° y 5° de primaria alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Art 42: De la Organización de la Promoción al grado superior del nivel secundario

- a) Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:
 - Los estudiantes del 1°, 3° y 4° de secundaria alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - Los estudiantes del 2° y 5° de secundaria alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Art 43: De la Repitencia para el Nivel Primario

- a) Repiten de grado los estudiantes que no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo dispone el Art. 41.
- b) Repiten de grado los estudiantes que presentan un 30% o más de inasistencia injustificada.

Art 44: De la Repitencia para el Nivel Secundario

- a) Repiten de grado los estudiantes que no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo dispone el Art. 42.
- b) Repiten de grado los estudiantes que presentan un 30% o más de inasistencia injustificada.

Art. 45.- Del Adelanto o Postergación de las evaluaciones

El equipo de gestión de la IE puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial

Art. 46.- De las Exoneraciones

El equipo de gestión de la IE puede exonerar al estudiante de las siguientes asignaturas:

- a) Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- b) Religión.

Art. 47.- De la Expedición de los Certificados de Estudio

- a) Es la obligación de la I.E. extender la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual.

- b) La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la institución.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 48.- Son derechos de los docentes:

- a) Percibe una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- b) Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la I.E.
- c) Realiza sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Recibe el apoyo permanente para su capacitación y actualización;
- e) Goza de vacaciones;
- f) Se informa periódicamente de su evaluación profesional;
- g) Es reconocido por parte del IE, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.

Art. 49.- Son prohibiciones a los docentes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal del trabajo como el uso inadecuado de los dispositivos tecnológicos u actividades que no tengan relación al ámbito laboral.
- b) Promover actividades ideológicas, religiosas y políticas durante sus labores.
- c) Realizar actividades sin previa comunicación al equipo de gestión.
- d) Delegar sus funciones docentes sin autorización al equipo de gestión.
- e) Ausentarse del IE sin aviso y autorización equipo de gestión.
- f) Desarrollar conductas que atenten contra la ética profesional e institucional.
- g) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la comunidad educativa y la imagen institucional.
- h) Desarrollar practicas antipedagógicas que atenten contra la integridad de la persona.
- i) El descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.

Art. 50.- Los profesores gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones mediante Resolución Directoral.

Art. 51.- Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- b) El incurrir en acto de grave indisciplina, falta verbal en agravio de la comunidad educativa.
- c) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones estipulados en el Art. 49 del presente reglamento.

Art. 52.- Los profesores que incumplan las atribuciones correspondientes a su cargo, se hacen acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- c) Separación del IE.

Art. 53.- La separación del trabajador podrá realizarse en los siguientes casos:

- a) Ausencia reiterada
- b) Deficiente desempeño de sus funciones
- c) Realización de actividades ideológicas, religiosas y políticas en la institución
- d) Cometer actos reñidos con la ética profesional: y
- e) Atentar contra los fines, objetivos, prestigio o intereses de la institución estipulados en el Art. 49 del presente reglamento.

C A P Í T U L O V I I I

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 54.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Ser aceptado y recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que el brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Hacer uso de los ambientes de la I.E
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y su buen desempeño en la institución.
- e) Acceder a beneficios económicos de acuerdo a un proceso de evaluación.

Art. 55.- Son atribuciones de los estudiantes:

- a) Respetar a los profesores, personal de la IE y otras personas
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas de la IE.
- c) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IE.
- d) Cumplir el presente Reglamento y otras disposiciones relativas a la IE.
- e) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida de al I.E.
- f) Usar correctamente el uniforme escolar en forma diaria en el desempeño de sus labores y en actos públicos a los que asista el IE.
- g) Observar buena conducta dentro y fuera del plantel, enalteciendo el prestigio de la institución.
- h) Cuidar el aseo de su persona y enseres.

Art. 56.- Son prohibiciones de los estudiantes.

- a) Realizar actividades distintas a su función como educando en el horario normal del trabajo.
- b) Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna por facilitar las tareas y/o trabajo.
- c) Colocar sobrenombres a sus compañeros y personal docente.
- d) Usar el nombre de la institución en actividades y acciones no autorizadas por el equipo de gestión.
- e) Intervenir en actividades político-partidarias dentro del colegio y en actos reñidos con la moral o que atenten contra la salud física o mental.
- f) Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clases.
- g) Salir del plantel sin la autorización de la Dirección.
- h) Entablar riñas durante las horas de clase o fuera de ella.
- i) Hacer mal uso de los ambientes del colegio y realizar juego de azar.
- j) Apropiarse ilícitamente de objetos y enseres de sus compañeros o del plantel.
- k) Hacer obsequio a sus profesores, sea individual o colectivamente a cambio de notas de las materias.
- l) Realizar grabaciones, fotografías y audiovisuales que atenten la privacidad e integridad de la comunidad educativa.

Art. 57.- Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos por acciones extraordinarias que realicen dentro o fuera del IE. Estos estímulos son: felicitación escrita, diploma, o constancia de participaciones en proyectos sociales.

Art. 58.- Se considerarán las acciones extraordinarias dentro de la institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera del colegio las realizadas en favor de la comunidad.

Art. 59.- Las acciones de autorregulación que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus atribuciones y son:

- a) Amonestación escrita del docente.
- b) Amonestación escrita del equipo de bienestar estudiantil.
- c) Amonestación escrita de la coordinación académica.
- d) Amonestación escrita del Director.
- e) Suspensión del IE.
- f) Cambio del IE; y
- g) Pérdida de la condición de estudiante en el IE.

En la aplicación de las acciones de autorregulación a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

Art. 60.-La sanción de suspensión se determina por el equipo de gestión, por un período de tiempo fuera; se aplica en casos de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o personal del IE, que dañe seriamente a la institución.

Art. 61.- De la participación de los estudiantes

De los municipios escolares. Los Municipios Escolares representan a los estudiantes de la Institución Educativa, siendo elegidos de forma democrática, constituyéndose en un espacio formativo que promueve los derechos y deberes de los actores educativos. Tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Tiene como finalidad:

- Representar a los estudiantes.
- Desarrollar las iniciativas y promover la proactividad en la institución.
- Propiciar la buena comunicación del estudiantado con los actores educativos de la institución.
- Promover en los estudiantes, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.

El Municipio Escolar está constituido por:

- Alcalde/sa
- Teniente alcalde/sa

- Regidor/a de ética y resolución de conflictos
- Regidor/a de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- Regidor/a de Salud y Ambiente
- Regidor/a de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- Regidor/a de Comunicación y Tecnologías de la Información

Requisitos para los candidatos:

- Ser estudiantes de la institución
- Demostrar un buen rendimiento académico y actitudinal

Responsabilidades y periodo:

- Los integrantes del Municipio Escolar deberán participar en las reuniones de consejo directivo, a los cuales sea convocado, para presentar su plan de trabajo.
- Los integrantes del Municipio Escolar cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 2 o más áreas desaprobadas y 3 ausencias injustificadas a las reuniones del Municipio Escolar.

C A P Í T U L O I X

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES APODERADOS

Art. 62.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Todo padre de familia que forma parte de la Institución tiene los siguientes derechos:

- a) Representar a sus hijos(as) en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.
- b) Conocer el Manual de convivencia y el RI del colegio.
- c) Recibir educación de calidad para sus hijos(as); ser citados, informados y escuchados oportunamente sobre los procesos de formación integral y decisiones relacionadas con ellos(as), en particular en lo referente a lo académico, la convivencia y lo formativo. Así mismo, tendrán derecho a ser consultados o a establecer acuerdos con los diferentes estamentos del colegio, si ello es pertinente. En todo caso, se utilizarán los espacios y horarios previstos por la institución.
- d) Elegir y ser elegidos en el comité de apoyo de actividades de padres de familia.
- e) Recibir informe oportuno del rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos(as).
- f) Solicitar personalmente permiso por la ausencia de sus hijos(as) al colegio.

- g) Solicitar certificados de estudio y demás documentos de sus hijos(as), previo cumplimiento de los derechos administrativos y de régimen económico.
- h) Hacer reclamos justos, oportunos y respetuosos en relación con el proceso formativo y desarrollo integral de sus hijos(as) o frente a situaciones conflictivas que lo ameriten de acuerdo a los canales establecidos por la institución.
- i) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la institución.
- j) Ser informados oportunamente sobre el cronograma, las actividades institucionales, en particular las que convocan a sus hijos(as) o acudidos(as) o a la familia, por medio impreso o electrónico.

Art. 63.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Todo padre de familia que forma parte de la Institución deberá cumplir con los siguientes deberes:

Con la institución Educativa:

- a) Conoce y cumple con reglamento de la Institución Educativa (Padre e hijo/a).
- b) Asiste puntualmente a las llamadas, citaciones, reuniones y escuelas de padres.
- c) Es responsable de justificar tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- d) Muestra una actitud de cordialidad, amabilidad y respeto con la Institución Educativa.
- e) Asiste en el horario establecido para la atención de padres de familia, no interfiere el trabajo del personal docente
- f) Participa activamente en el desarrollo de las actividades educativas. y/o recreativas que ejecuta la Institución.
- g) Revisa los comunicados en los canales institucionales, siendo los únicos medios oficiales para atender las necesidades educativas.
- h) Cumple con las obligaciones administrativas estipulados en el cronograma de pagos.

Con sus hijos:

- i) Inculca el amor, el respeto y la comunicación en el hogar.
- j) Incentiva el deseo de superación de su hijo(a) y valora los logros alcanzados.
- k) Evita la violencia familiar para favorecer el desarrollo emocional y social de su hijo (a).
- l) Participa en el proceso educativo de sus hijos, apoyándolos para que cumplan con sus deberes y obligaciones.

C A P Í T U L O X

RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

Art. 64.- Son ingresos de la I.E, la cuota de ingreso, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros y otros ingresos autorizados de acuerdo a ley.

Art. 65.- La I.E. informa las condiciones del servicio educativo a los padres de familia 30 días antes del inicio del proceso de matrícula del siguiente año lectivo, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y cronograma de pago e interés moratorio, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 66.- El pago de la cuota de ingreso se estipula solo para estudiantes nuevos. Los estudiantes que se retiran de la I.E pierden la condición de su cuota de ingreso.

Art. 67.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. las cuales se pagan hasta el último día útil de cada mes, a excepción del mes de julio y diciembre que se efectúa el 15 del mes respectivo.

Art. 68.- El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la institución.

Art. 69.- Las pensiones de enseñanza y los otros ingresos del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, son fijados por la promotoría, en coordinación con la Dirección General de la I.E.

Art. 70.- En caso que un estudiante, sea retirado(a) o trasladado(a) de la I.E. por cualquier motivo y en cualquier época del año, el padre de familia y/o apoderado no efectuará peticiones o reclamaciones ante la I.E o Entidad Promotora, respecto a las devoluciones de los pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza y cuotas de ingreso.

Art. 71.- En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la I.E. tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
- No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.
- Informar a las centrales de riesgo (Infocorp) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

- La ratificación de la matrícula para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo.
- El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones, constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula y restricción a la plataforma virtual.
- El acceso al sistema de informe de avance y logros finales de bimestre, a través de la boleta de Información solo serán entregadas a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza, sin perjuicio de lo referido, al final de cada bimestre el padre de familia recibirá la información sobre el aspecto conductual y académico de su menor hijo de forma verbal.

Art. 72.- Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representaran ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza.

Art. 73.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Art. 74.- Los gastos de operación del Centro Educativo se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 75.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación que afecten los gastos de operación de la I.E, o en situaciones de emergencia, se reajustará la pensión de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 76.- DE LAS BECAS de la I.E., en su calidad de Institución Educativa Particular, establece las bases, criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas. Se entiende como “beca” a una ayuda voluntaria y temporal que se otorga a las familias que atraviesan por una situación económica difícil, fallecimiento del padre o tutor, enfermedad o pérdida temporal del trabajo, negocio o vivienda, lo cual les imposibilita cumplir con los pagos de pensión escolar.

El otorgamiento de las becas tiene por objetivo:

- a) Garantizar la sostenibilidad formativa de los estudiantes.
- b) Afianzar el compromiso social frente a las diversas realidades familiares.

Art. 77. Los requisitos para solicitar una beca de estudios son determinados por la Dirección considerando los siguientes criterios:

- a) Antigüedad del estudiante, como mínimo, 3 años consecutivos.
- b) Una conducta y aprovechamiento del estudiante destacable.
- c) Situación socioeconómica familiar coyuntural.
- d) Número de hermanos en la I.E., por lo que, se entiende que el padre de familia podrá solicitar la beca por el hijo mayor.
- e) El otorgamiento es por un periodo de un año.
- f) Becas disponibles en la I.E.
- g) Cumplimiento en el pago de las pensiones escolares durante el año anterior.

Art. 78.- La cobertura económica de la beca es porcentual y variable, de acuerdo a la evaluación específica que se efectúe sobre la información presentada por el postulante. Las becas solo cubren pensiones de enseñanza y pueden ser: 1/4 Beca o 1/2 Beca.

Art. 79.- Las becas se otorgan por un año, son intransferibles y cubren únicamente el pago de las pensiones escolares a partir del mes de ABRIL en adelante; no incluyen la matrícula. Las concedidas con posterioridad regirán a partir del mes siguiente a su aprobación y no tienen efecto retroactivo.

Art. 80.- Los padres de familia o apoderados que soliciten becas están obligados a presentar, oportunamente, la documentación sustentatoria establecida por la Dirección y las disposiciones legales vigentes. En el caso que el expediente no cumpla con los documentos requeridos, no se tomarán en cuenta para la evaluación correspondiente.

Art. 81.- La Dirección de la I.E. puede restablecer o suspender las becas, por las siguientes causales:

- a) El beneficiario no cumpla con el objetivo de la beca.
- b) El beneficiario renuncie por escrito a la beca de la I.E.
- c) El beneficiario incurra en faltas a la Institución, estipuladas en el Reglamento Interno.
- d) El padre de familia y/o beneficiario proporcione datos falsos y/o niegue la información solicitada cuando alguna de las dependencias de la Institución lo solicite, de manera justificada.
- e) Puntualidad en el pago de las pensiones escolares. Con una pensión, como mínimo de deuda, automáticamente se pierde la beca, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto, no será necesaria la notificación respectiva por parte de la I.E.

- f) El beneficiado no evidencie un buen nivel académico
- g) Es amonestado(a) reiteradamente por indisciplina o impuntualidad.
- h) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- i) El incumplimiento de la carta de compromiso. En los casos de cancelación o pérdida de una beca, la I.E. informará al solicitante la causa de su decisión y las razones que la fundamentaron. Cabe agregar que la beca se recupera, siempre y cuando se superen los causales de pérdida antes referidos para cada bimestre.

C A P Í T U L O X I

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 82.- DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.

- a) El ingreso para los estudiantes es de 7:30 a 8:00 am.
 - Primer microciclo (1º-2º-3º de primaria): Puerta de acceso 1 al patio principal por la Calle 3c.
 - Segundo microciclo (4º-5º-6º de primaria): Puerta de acceso 2 al patio principal por el parque “La Hacienda”
 - Tercer microciclo (Secundaria): Puerta de acceso 2 al patio principal por el parque “La Hacienda”
- b) A las 8:00 a.m. se cierra la puerta, las cuales serán abierta nuevamente a las 8: 15 am, registrando las tardanzas. Ingresos posteriores se dan por la puerta principal de ingreso y serán tratados con los padres de familia.
- c) Los estudiantes ingresan diariamente con los útiles escolares completos de acuerdo con su horario, así como con su lonchera. No se reciben útiles o loncheras durante las horas de clase.
- d) La salida para los estudiantes es por las mismas puertas de ingreso con la siguiente indicación:
 - Primer microciclo: 2:00 p.m. Serán entregados de forma personal a los padres o apoderados.
 - Segundo microciclo: 2:00 p.m. No hay entrega personal, más bien los padres si lo desean, los esperan a la hora de salida.
 - Tercer microciclo (Secundaria): 2:00 p.m. No hay entrega personal, más bien los padres si lo desean, los esperan a la hora de salida.

Art. 83.- DE LAS TARDANZAS Y FALTAS.

- a) Todos los días se registran las faltas y tardanzas.
- b) Las faltas deben ser justificadas por escrito comunicadas mediante WhatsApp al tutor. Adjuntar documentación (receta o descanso médico, para casos de salud)
- c) Las reincidencias en la tardanza ameritan una citación a los padres de familia e incide en la evaluación actitudinal.

Art. 84. DE LA LONCHERA Y MATERIALES DE TRABAJO

- a) Los estudiantes vienen con todos sus útiles personales indicados o solicitados por los docentes. Los estudiantes vienen con una lonchera completa, que debe constar de alimentos nutritivos y tener abundante líquido, tipo refresco.
- b) Enviar envase de tipo multiuso. No se permiten envases de vidrio, ni descartables. Poniendo en práctica el cuidado del medio ambiente.
- c) En los cumpleaños de los estudiantes, los padres que lo deseen pueden enviar únicamente una torta y refresco para compartir, previa coordinación con el tutor. Esta acción es opcional y no se permitirá el ingreso de otros alimentos, productos adicionales, padres o shows especiales.
- d) Durante el horario escolar, no está permitido la entrega de cuadernos, materiales u otros que no correspondan. Por un tema de responsabilidad, todo debe organizarse desde un día antes para llegar al colegio con todos sus materiales completos.

Art. 85. DE LA COMUNICACIÓN, VESTIMENTA Y ACCESORIOS

- a) Evitar el uso de palabras inapropiadas, ni ofensivas hacia sus compañeros y personal educativo, poniendo en práctica el uso del buen trato.
- b) Está totalmente prohibido hacer uso de agresión verbal y/o física, así como bromearse de manera inadecuada.
- c) El uso inapropiado de las redes sociales para dañar la moral y la imagen de otras personas, considerado como una comunicación indebida, será reportado a los padres de familia para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- d) Los estudiantes asisten al colegio con ropa de calle que debe ser limpia, sencilla, apropiada y cómoda (NO ESTÁ PERMITIDO vestir jeans rotos o rasgados, blusas transparentes, shorts cortos, o indumentarias ajenas al ambiente educativo).
- e) Se recomienda el uso de bloqueadores, gorros y sombreros de colores claros en días soleados.

- f) El uso de productos faciales es acorde a las necesidades dermatológicas y/o de cuidado de su imagen de forma mesurada.
- g) Evitar traer cosas de valor a la institución como: reloj, accesorios, joyas valiosas y dispositivos tecnológicos.
- h) Los estudiantes (hombres y mujeres) que tienen cabello largo, lo llevan recogido durante las horas de clase.
- i) El día que tienen educación física u otra actividad recreativa, como puede ser un paseo, una visita, los estudiantes vienen con el buzo institucional, un kit de aseo que contenga una toalla, peine, desodorante, jabón y un polo adicional.
- j) De acuerdo a las normativas vigentes no se pueden portar celulares, aparatos electrónicos u otros no permitidos durante el horario escolar (Salvo para uso pedagógico previa comunicación al PP. FF y acompañamiento del docente). En caso se detecte algún caso se retendrá y será entregado solo al padre de familia o apoderado. Si estos se pierden, será responsabilidad del alumno.

Art. 87.- DE LA COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA E INSTITUCION EDUCATIVA

- a) El primer medio de comunicación es la plataforma virtual donde encontrará los comunicados y guías de aprendizaje por semana.
- b) De igual forma utilizar los números de comunicación directa en los horarios de 8.00 a.m. a 12:00 m. de lunes a viernes.
- c) De forma presencial de lunes a viernes en los horarios de 9:00 a.m. a 12:00 m. por la puerta principal.
- d) En la tercera semana de actividades presenciales se enviará el horario de atención del docente. De igual forma, los tutores atenderán consultas muy concretas por WhatsApp solo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Sírvase respetar los horarios de atención establecidos. En caso de permiso por alguna urgencia, el padre de familia deberá comunicarse con el tutor asignado.
- e) Es responsabilidad de los padres de familia revisar permanentemente la plataforma de la I.E., así como de los comunicados que son enviados mediante los grupos de WhatsApp institucionales.

- f) La Institución no se hace responsable y tampoco avala las comunicaciones de grupos de WhatsApp externos. Toda comunicación y aclaración debe ser directamente por los canales institucionales.
- g) La institución no promueve actividades de pre fondos de promoción, viajes o fiesta de promoción según normativa vigente.
- h) Para estar informado acerca de las actividades de la institución, recomendamos visitar frecuentemente la página web: <https://colegiohowardgardnerln.edu.pe/> y nuestra página de Facebook: I.E.P Howard Gardner de Lima Norte.

Art. 88. DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

- a) Respetar los protocolos de bioseguridad establecidos por las normativas vigentes y la I.E.
- b) El lavado o desinfección de manos debe hacerse de manera frecuente con agua y jabón, durante al menos 20 segundos o desinfectarlas con alcohol en gel o líquido.

Art 89. DE LA ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA

- a) Ante incidencias de aula, será atendido por el docente de área y se informará al tutor a cargo.
- b) Ante incidencia conductual el tutor deberá generar un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante.
- c) Ante el incumplimiento reincidente a las normas de convivencia establecidas, apoderado y estudiante deberán realizar un compromiso, respetando las indicaciones brindadas por el tutor.
- d) Ante situaciones de carácter socio emocional, el tutor o padre de familia deberá solicitar la derivación al área de acompañamiento psicológico.
- e) Ante el incumplimiento del compromiso generado por el área de tutoría - bienestar estudiantil para casos de agresión verbal, daño a la moral, física grave, se deberá establecer un compromiso con el área directiva condicionado a un tiempo fuera de la institución o renovación de matrícula.

C A P Í T U L O X I I

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

Art. 90. PROCESO DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES CON LESIONES

a) Acciones:

- Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.
- Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia.
- Presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.

b) Derivación:

- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.

c) Seguimiento:

- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

c) Cierre:

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia.
- Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.
- Informar al CONEI sobre el cierre del caso.

Art. 91. PROCESO DE ATENCIÓN A VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES CON LESIONES

a) Acciones:

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

b) Derivación:

- Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.

c) Seguimiento:

- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.
- Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.
- En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.

- En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.

c) Cierre:

- Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
- Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.
- En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
- Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.

Art. 92. PROCESO DE ATENCIÓN A VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL A ESTUDIANTES POR TERCEROS

a) Acciones:

- Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.
- Informar inmediatamente sobre el hecho al equipo de gestión, de manera verbal o escrita.
- El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.

b) Derivación:

- Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.
- Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.

c) Seguimiento:

- Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.
- Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.
- Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.

c) Cierre:

- Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.

C A P Í T U L O X I I I

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUACIÓN EXCLUSIVA DE LAS PAUTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA I.E

Art. 93. La atención de quejas o reclamos de los integrantes de la I.E, se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar por el coordinador inmediato y progresivamente por los niveles más altos en el eventual caso que el agraviado no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

Art. 94. Los reclamos individuales se presentarán al coordinador inmediato quien comunicará su decisión por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes. El agraviado podrá recurrir al jefe inmediato superior cuando no esté de acuerdo con la solución dictada por su jefatura, quien comunicará su decisión. Como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo dentro de las 24 horas a la Dirección quien la resolverá.

Art. 95. Las gestiones de parte de los integrantes de la IE ante las autoridades, cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la Institución Educativa.

Art. 96. La atención de quejas o reclamos de los estudiantes se deberá hacer a el tutor, Coordinación del Nivel, Coordinación General y progresivamente a la Dirección, en el eventual caso que el educando no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

Art. 97. La atención de quejas o reclamos de los educandos la podrá efectuar el mismo educando en forma individual o conjunta con sus padres de familia y/o apoderado.

Art. 98. Los reclamos de resultado de evaluaciones u otros temas similares se presentarán por escrito a la Coordinación del nivel educativo correspondiente, quien resolverá en un plazo no mayor tres (03) días hábiles siguientes. El estudiante y/o padre de familia podrá recurrir a la Dirección cuando no esté de acuerdo con la solución dictada por la Coordinación del nivel educativo correspondiente, quien comunicará su decisión de manera inimpugnable en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

Art. 99. Las quejas o denuncias sobre actos de violencia en agravio de estudiantes serán registradas en el Registro de incidencias y serán resueltas en primer lugar por el tutor, luego la coordinación de bienestar estudiantil, luego la coordinación general y como última instancia la Dirección.

Art. 100. Los reclamos y quejas sobre idoneidad del servicio o de información serán consignados por los padres de familia en el Libro de reclamaciones, cuya atención se realizará conforme a la ley de la materia.