



PERÚ

Ministerio  
de Educación

*Resolución Directoral*  
*Nº - 0100 – 2024 - IEPAC*



**REGLAMENTO INTERNO**

**I.E.P.  
ANDENES DE CHILINA**

**2025**

*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

## ***Resolución Directoral N° - 0100 – 2024 - IEPAC***

Arequipa, 29 de noviembre 2024.

**VISTOS:** el Proyecto del Reglamento Interno 2025 de la Institución Educativa "Andenes de Chilina" de Arequipa.

**CONSIDERANDO:**

Que, es prioritario actualizar el Reglamento Interno 2024 en concordancia con los dispositivos legales, el mismo que entrará en vigencia para el año lectivo 2025.

Que, con tal fin, han participado los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

Por lo que, estando a lo informado y de conformidad a la Ley de Instituciones Educativas Privadas N° 26549, y el D.S N° 005- 2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

**SE RESUELVE:**

1° **APROBAR**, el REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ANDENES DE CHILINA" de Arequipa, el mismo que tendrá una vigencia para el presente año lectivo 2025.

2° **Publicación**, mediante el portal web de la Institución Educativa Particular "Andenes de Chilina", para conocimiento de la comunidad educativa.

3° **Elevar** un ejemplar a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur para su conocimiento y fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

   
Yessica Zapana Carpio  
DIRECTORA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ANDENES DE CHILINA”

REGLAMENTO INTERNO 2025

TÍTULO 1

DEL REGLAMENTO INTERNO

Capítulo I:  
Disposiciones generales

- Art. 1º.- Definición:** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa Privada “Andenes de Chilina”, que está autorizado para su apertura y funcionamiento mediante Resolución de Administración N° 0071 y tiene como sede la avenida Francisco Mostajo s/n primera cuadra Urbanización Independencia distrito Alto Selva Alegre, provincia y región Arequipa. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 2º.- Finalidad:** Tiene como propósito establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben de sujetarse todos los miembros de la de la Institución Educativa Privada “Andenes de Chilina”

Capítulo II:  
Marco Normativo

- Art. 3º.-** Nuestro Reglamento Interno se sustenta en el siguiente marco normativo:

BASES LEGALES:

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación
- b) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- c) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- d) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- e) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- f) Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- g) Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueban los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- h) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- i) Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa curricular de Educación Secundaria.
- j) Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica”
- k) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- l) Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- m) Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
- n) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- o) Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica
- p) Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación.
- q) Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la incorporación de las tecnologías digitales en la educación básica".

- r) Decreto Supremo N° 005 - 2021 - MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas en Educación Básica.
- s) R.M. N° 556-2024-MINEDU - Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.

## TÍTULO II

### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Capítulo I: Misión y visión

- Art. 4º.- Misión:** Somos una institución educativa que brinda un servicio integral y significativo; forma estudiantes responsables, respetuosos, solidarios, honestos y proactivos; promoviendo el desarrollo de sus competencias, imparte una cultura ambiental, prevención de riesgos y el respeto a la interculturalidad; a través de un sistema curricular diversificado y efectivo, con docentes idóneos e innovadores, con una gestión óptima y el compromiso y participación activa de los padres de familia.
- Art. 5º.- Visión:** “La Institución Educativa Privada Andenes de Chilina, aspira al 2025, ser una institución educativa líder y de calidad en el distrito de Alto Selva Alegre y la provincia y región Arequipa, con la práctica de un currículo pertinente y relevante; con una gestión eficaz y eficiente, con docentes con vocación de servicio y estudiantes proactivos y gestores de su transcendencia personal y profesional y que coadyuven al desarrollo de su entorno familiar y social.

#### Capítulo II: Órganos que componen la Institución Educativa y Organigrama

- Art. 6º.-** La organización de la Institución Educativa Privada Andenes “Andenes de Chilina” se configura como un organismo estructurado sobre diferentes áreas y niveles que interactúan de manera integrada para hacer posible el logro de sus objetivos.
- Art. 7º.-** Los diferentes órganos de la estructura organizativa de la Institución Educativa Privada “Andenes de Chilina” son las siguientes:

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

- a) Director.
- b) Subdirector

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:**

- a) Administradora.

**ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:**

- a) Comité de tutoría.
- b) Comité de defensa civil.
- c) Comité de convivencia y disciplina escolar.
- d) Comité ambiental.

**ÓRGANO DE LÍNEA (Técnico Pedagógica):**

- a) Coordinador académico del Nivel Inicial.
- b) Coordinador académico del Nivel Primaria.
- c) Coordinador académico del Nivel Secundaria.
- d) Equipo de docentes.

**ÓRGANO DE EJECUCIÓN:**

- a) Personal Docente.
- b) Psicóloga.

**ÓRGANO CONSULTIVO Y/O DE PARTICIPACIÓN:**

- a) Promotor.
- b) Comités de aula de padres de familia.

**ÓRGANO DE APOYO:**

- a) Auxiliares de educación
- b) Secretaría.
- c) Contadora.
- d) Personal de servicio.
- e) Personal de portería.

**ÓRGANO DE CONTROL:**

- a) Dirección de la institución educativa.
- b) Gerente de la empresa.
- c) La administradora.

**TÍTULO III****NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****Capítulo I:  
Normas de convivencia escolar**

- Art. 8º.- Definición de normas de convivencia:** Las normas de convivencia son pautas de protocolo, respeto y organización que rigen el espacio, el tiempo, los bienes y el tránsito entre las personas que comparten un lugar, espacio sea virtual o físico en un momento determinado. En ese sentido, las normas de convivencia comprenden una serie de deberes y normas de obligado cumplimiento, fundamentadas en el respeto mutuo, la tolerancia y el desempeño compartido de los deberes. Para que funcionen, deben ser conocidos y comprendidos por todos los miembros que forman parte del espacio físico o virtual.
- Art. 9º.- Normas de convivencia en la IE:** Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:
- a) Promovemos la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
  - b) Empleamos un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
  - c) Consideráramos la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
  - d) Adecuamos las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
  - e) Consideramos las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
  - f) Mantenemos coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.
  - g) Aprobamos las Normas de Convivencia del aula, a nivel de aula y dirección.
- Art. 10º.-** En el presente año 2024, las normas de convivencia institucionales y de referencia para las normas de aula son las siguientes:
- a) Demostramos el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para cuidar nuestra salud y la de los demás.
  - b) Practicamos el valor de la inclusión para una convivencia en armonía.

- c) Nos mantenemos en alerta frente a los casos de violencia para el bienestar de todos.
- d) Participamos en el soporte socioemocional de docentes, estudiantes y padres de familia para un año escolar seguro.
- e) Somos responsables en el cumplimiento de nuestras actividades para el logro de nuestras metas.

**Art. 11º.- De las acciones una vez aprobadas las normas de convivencia del aula.**

- a) Publicamos en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b) Incluimos en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Evaluamos su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre o en las semanas de gestión.

**Art. 12º.- Medidas correctivas:** De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010 - 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

## **TÍTULO IV**

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Capítulo II:**

#### **Derechos de los integrantes de la comunidad educativa**

**Art. 13º.- De los estudiantes:** Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativa, por tanto, le corresponde los siguientes derechos:

- a) Contar con un sistema educativo eficiente, con profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral; recibir un buen trato y adecuada orientación.



- b) Asumir con responsabilidades su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- c) Organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa.
- d) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- e) Otros derechos que le otorgan la ley y los tratados internacionales como la Convención sobre los Derechos del Niño, y en nuestro país los derechos del niño y adolescente se encuentran regulados en el Código de los niños y adolescentes (Ley N.° 27337)

**Art. 14º.- De los docentes**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el Marco del Buen Desempeño Docente y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su contrato de servicios celebrado con la promotoría.
- c) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- d) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- e) Licencias y permisos.
- f) Vacaciones.
- g) Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones.

**Art. 15º.- Personal administrativo:** Los derechos del personal administrativo deben garantizar un espacio de trabajo justo y acorde a la normatividad laboral vigente:

- a) Participación en equipos de trabajo, y en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- b) Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- c) Ser contemplados en las Normas de convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- d) Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el

ejercicio de sus responsabilidades.

**Art. 16º.- Directivos:** Los derechos que un directivo tiene, adicionalmente a los que recibe como docente, de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Educación, están vinculadas a recibir las condiciones básicas para proveer el servicio educativo y se sintetiza en lo siguiente:

- a) Tiempo de trabajo.
- b) Provisión de condiciones básicas y de calidad.

**Art. 17º.- De las Familias:** Los derechos de la familia de manera simplificada se sintetizan en lo siguiente:

- a) Participación en el proceso formativo de los estudiantes.
- b) Atención por parte de la IE.
- c) Participación en proceso de la IE a través de los comités de aula.
- d) Denunciar conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)

### **Capítulo III:**

#### **Responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa**

**Art. 18º.-** Son funciones del Promotor de la Institución Educativa Privada “Andenes de Chilina”:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá en la institución educativa dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b) Establecer, aprobar y autorizar el Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- c) Establecer, aprobar y autorizar el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- d) Aprobar el presupuesto de costo educativo y fuentes de financiamiento.
- e) Fijar el régimen económico, las becas y las pensiones de enseñanza.
- f) Señalar las políticas salariales a seguirse y aprobar los incrementos de las remuneraciones.
- g) Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección de la institución educativa cada año.

- h) Vincular a la institución educativa con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo de la institución educativa.
- i) Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con los avances de las técnicas pedagógicas.
- j) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- k) Nombrar o remover del cargo al director de la institución educativa.

**Art. 19º.-** Son funciones del director de la institución educativa las siguientes:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo institucional con la participación del personal docente.
- c) Informar oportunamente al órgano intermedio los resultados de la evaluación de las actividades técnico pedagógicas llevadas a cabo en la institución educativa.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la institución educativa.
- e) Organizar y dirigir las acciones de monitoreo y acompañamiento con fines de evaluación tanto del proceso educativo, como de la calidad profesional y laboral del personal.
- f) Ejecutar las disposiciones del propietario y las políticas educacionales y salariales.
- g) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con los fines de la institución educativa.
- h) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos elaborados por las diferentes dependencias de la institución educativa.
- i) Organizar y conducir las acciones de matrícula y autorizar la exoneración de asignaturas de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Elaborar con participación de la administradora el cuadro de necesidades de bienes y servicios, el presupuesto institucional para su presentación y aprobación por la promotoría.
- k) Propiciar acciones de capacitación para el personal de la institución educativa.
- l) Atender al público y personal que solicita entrevista.
- m) Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas por la institución educativa.
- n) Coordinar el trabajo de los diversos órganos de la institución.
- o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne al propietario.

- p) Representar a la institución educativa, interna y externamente en actividades educativas y culturales.
- q) Informar al personal sobre las políticas y medidas tomadas por el propietario.
- r) Informar al propietario sobre situaciones irregulares que afecten la marcha institucional y cuya solución no compete a su autoridad.
- s) Informar al propietario y a las autoridades educativas en forma periódica sobre la marcha de la institución educativa en todos sus aspectos.
- t) Asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- u) Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL, del propietario y a las asambleas de padres de familia.
- v) Autorizar la expedición de los certificados de estudios.

**Art. 20º.-** Son funciones del órgano consultivo las siguientes:

- a) Compatibilizar el proyecto educativo con el desarrollo de los planes de trabajo.
- b) Analizar y plantear alternativas de solución ante situaciones problemáticas serias presentadas en la institución educativa.
- c) Analizar la interpretación y aplicación de los documentos normativos y técnicos que regulan la marcha de la Institución educativa.
- d) Brindar apoyo permanente a la Dirección de la institución educativa en el desarrollo de su gestión.
- e) Propiciar la evaluación institucional analizando el desarrollo de las acciones educativas y/o administrativas.
- f) Programar las actividades públicas de la institución educativa.
- g) Asistir a las reuniones que requieran representación colegiada.
- h) Establecer vínculos de conexión en la comunidad.
- i) Asumir las funciones del Comité General de Tutoría para los casos que se requieran según el reglamento del estudiante.

**Art. 21º.-** Son funciones de los Coordinadores de Nivel:

- a) Los Coordinadores de nivel tanto de Inicial, Primaria y Secundaria son docentes designados por el director y cumplen su labor como encargados.
- b) Mantienen coordinación con las otras áreas de acción educativa.
- c) Ejercen autoridad sobre el equipo de docentes del correspondiente Nivel.

- d) Los Coordinadores de cada Nivel se reúnen semanalmente con su equipo, entre quienes debe elegirse un secretario(a) para consignar en un archivo pertinente los acuerdos que tomen.

**Art. 22º.-** Las funciones y obligaciones del Coordinador de Educación Primaria son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación; así como directivas, circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- b) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que deben hacer los profesores de su equipo.
- c) Estructurar la programación horaria de su campo de acción.
- d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes disponibles de su equipo.
- e) Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- f) Decidir sobre las actividades de los estudiantes que se encuentran sin labor específica por circunstancias irregulares.
- g) Programar los procesos de nivelación y periodos de Reajuste y Complementación para los estudiantes que lo requieran.
- h) Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza.
- i) Propiciar cursos u otras actividades de reciclaje permanente para el equipo de profesores a su cargo.
- j) Programar y ejecutar el proceso de supervisión permanente del desarrollo de las acciones educativas.
- k) Participar en el proceso de evaluación del personal a su cargo.
- l) Elaborar el rol de atención personal y directa a los padres de familia y velar por su cumplimiento.
- m) Informar periódicamente a la Dirección sobre las acciones desarrolladas bajo su asesoría y problemas presentados.
- n) Integrar el Comité de Coordinación Interna y asistir a las reuniones que convoque la Dirección.
- o) Participar en los aspectos técnicos del proceso de captación de nuevos estudiantes del nivel a su cargo.
- p) Atender e informar los casos problemas de aprendizaje u otros detectados a la

Dirección, quien debe canalizar esta información para la atención correspondiente.

- q) Ejecutar las visitas y paseos complementarios que están programados en el Plan Anual de Trabajo.
- r) Racionalizar las tareas escolares de su ámbito.
- s) Programar y controlar el proceso de evaluaciones permanentes.
- t) Elaborar el cuadro de méritos con los resultados alcanzados y el cuadro estadístico de rendimiento cada bimestre y al final del año escolar.
- u) Organizar las acciones de entrega de boletas de información de logros de aprendizaje de los estudiantes cada periodo.
- v) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- w) Participar y promover la participación de los profesores de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- x) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale la Dirección.

**Art. 23º.-** Las Funciones y Obligaciones del Coordinador de Educación Secundaria son las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen en el nivel, así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo presentándolo a la Dirección Académica en primera instancia a fin de ser elevado a la Dirección General en el mes de noviembre para su aprobación.
- c) Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Atender los reclamos que formulen los padres de familia o el alumnado en materia educativa.
- e) Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar y reprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdos en el acta respectiva.
- f) Coordinar con el área de tutoría en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los profesores tutores dicha función.

- g) Coordinar con la Dirección General y Dirección Académica acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la auto superación.
- h) Dirigir y controlar la enseñanza aprendizaje y la disciplina de este nivel.
- i) Promover reuniones con los padres de familia para establecer la interrelación entre la institución educativa y el hogar e informar oportunamente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
- j) Organizar actividades de extensión educativa desarrollando programas culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
- k) Evaluar la labor técnico pedagógico del personal docente y administrativo a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento respectivo.
- l) Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
- m) Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
- n) Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las aptitudes del personal docente de acuerdo con la Dirección.
- o) Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución del tiempo.
- p) Supervisar bimestralmente la entrega de boletas de información de logros de aprendizaje de los estudiantes y velar para que sean entregadas oportunamente a los padres de familia.
- q) Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicio.
- r) Coordinar con la Dirección la programación de evaluaciones periódicas.
- s) Formular anualmente el cuadro de necesidades del nivel.
- t) Presentar anualmente a la Dirección de la Institución educativa el informe escrito que resuma la labor educativa realizada, proponiendo las sugerencias convenientes.
- u) Realizar otras funciones que le asignen las Autoridades Superiores.

**Art. 24º.- Funciones del Personal Docente:**

- a) Participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la institución educativa.
- b) Elaborar la planificación curricular del área a su cargo en forma permanente (programación curricular anual, bimestral y sesiones de aprendizaje).

- c) Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el desarrollo de sus sesiones.
- d) Cumplir con la ejecución curricular y los horarios señalados.
- e) Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases.
- f) Evaluar y reajustar las programaciones curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- g) Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las directivas actuales.
- h) Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los estudiantes que lo requieran.
- i) Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización técnico pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- j) Integrar comisiones de trabajo y apoyar a la Dirección y coordinador académico en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- k) Cumplir con los turnos de cuidantía de recreos y refrigerios contribuyendo así a la seguridad física y moral de los estudiantes.
- l) Mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo e informaciones programadas.
- n) Asistir a las actividades de orden cívico, artístico, cultural, deportivo, etc., que se programen en la institución educativa.
- o) Orientar a los educandos a mantener un buen nivel de disciplina en la institución educativa.
- p) Registrar su asistencia tanto a la entrada como en la salida.
- q) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- r) En casos de accidentes del estudiante, comunicar inmediatamente al director de la institución educativa para su atención en un centro de salud u hospital.
- s) Es responsable de dar charla según el Calendario Cívico Escolar programado.
- t) Entregar en forma oportuna los documentos técnicos pedagógicos y administrativos que le sean solicitados.
- u) Desarrollar su labor educativa con idoneidad y ética profesional.
- v) Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de las programaciones curriculares, evaluaciones e informes requeridos por la Dirección y Coordinador (a) de nivel.
- w) Brindar facilidades otorgando los informes y datos que soliciten la Dirección y el



Coordinador de nivel, Secretaría y otros.

- x) Realizar acciones y evaluaciones de recuperación pedagógica.
- y) Asistir a las reuniones de profesores y participar en actividades extraprogramáticas.
- z) Respaldo con su autoridad a los estudiantes que desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.

#### COORDINADOR DE TUTORÍA

**Art. 25º.-** El área de tutoría está dirigida a conducir los programas y servicios complementarios que propicien la formación integral de los educandos en sus aspectos morales, emocionales, en sus habilidades específicas y en el cuidado de su salud física. Sus objetivos son los siguientes:

- a) Promover el cultivo de valores morales que fundamente la formación personal y social de los educandos.
- b) Normar y evaluar el comportamiento de los estudiantes para propiciar el ambiente adecuado que favorezca el logro de los objetivos formativos y académicos de la institución educativa.
- c) Contribuir a la adquisición de hábitos de orden, disciplina y trabajo que permitan un mejor ordenamiento de la vida familiar y social de los estudiantes.
- d) Explorar intereses vocacionales, habilidades y destrezas que permitan proporcionar orientación ocupacional adecuada.
- e) Ofrecer servicios destinados a la conservación y mantenimiento de la salud física y mental de los educandos.

#### DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN, TUTORES Y PSICÓLOGO

**Art. 26º.-** Son funciones generales de los Auxiliares de Educación las siguientes:

- a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- c) Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes, y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.

- d) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g) Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i) Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión del bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.
- k) Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.
- l) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI) de la IE, para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n) Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o) Apoyar al responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE para el debido procesamiento de los resultados de

evaluación de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Art. 27º.-** En la Educación Básica Regular –nivel inicial

- a) Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.
- c) Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- e) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene y seguridad).
- f) Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogido por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g) Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.

**Art. 28º.-** En la Educación Básica Regular –nivel secundario

- a) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b) Efectuar recorridos periódicos en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- d) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia escolar; y hacer seguimiento de las

recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente en temas vinculados a violencia, discriminación u otros comportamientos de riesgo en la IE.

- f) En caso sea necesario desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y los padres de familia en coordinación con los profesores tutores.
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo con la programación.
- i) Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia.
- j) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

**Art. 29º.-** Son Funciones de los Tutores las siguientes:

- a) Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar su Plan de Trabajo Anual.
- b) Desarrollar proyectos de ayuda para mejorar los niveles de aprendizaje.
- c) Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden de aseo, responsabilidad y puntualidad.
- d) Brindar atención grupal a la sección a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados al personal especializado.
- e) Producir documentos de trabajo o folletos que refuercen la formación integral del educando.
- f) Evaluar el comportamiento de los estudiantes de su sección en coordinación con los Auxiliares de Educación y personal encargado.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo e información programadas.
- h) Controlar el comportamiento de los estudiantes de su sección en todas las actividades programadas de las formaciones semanales.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- j) Desarrollar las demás acciones afines al cargo que se le encomiende.

**Art. 30º.-** Son funciones del Psicólogo (a) las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales del departamento psicológico a su cargo.

- b) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades de los estudiantes de la institución educativa.
- c) Aplicar pruebas psicológicas para recabar información para la institución educativa, así como para los padres de familia.
- d) Evaluar y atender casos específicos de problemas de aprendizaje y otros que incidan en el proceso de desarrollo y maduración normal.
- e) Proporcionar a los estudiantes, técnicas de estudio y aprendizaje.
- f) Realizar un seguimiento permanente para conocer el comportamiento grupal e individual de los estudiantes para determinar las acciones a tomar, haciendo las respectivas evaluaciones.
- g) Elaborar folletos de orientación formativa para los estudiantes y docentes.
- h) Diseñar estrategias específicas para el tratamiento de estudiantes con problemas de comportamiento o aprendizaje en coordinación con los docentes tutores.
- i) Organizar y ejecutar el programa de orientación vocacional para los estudiantes próximos a egresar de la institución educativa informando los resultados a la Dirección, estudiantes y padres de familia.
- j) Llevar un file de cada estudiante de la institución educativa donde se registre los datos e historia de su desarrollo.
- k) Organizar con el coordinador académico, talleres sobre hábitos de estudio para propiciar un mejor aprendizaje de los estudiantes.
- l) Asesorar al personal docente sobre el manejo especial que requieren los estudiantes de acuerdo a sus niveles de aprendizaje y desarrollo.
- m) Coordinar con el director y coordinador académico las diferentes actividades a desarrollar durante el año con los estudiantes y personal docente.
- n) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran señaladas.

**Art. 31º.-** Son funciones del Comité de Actividades las siguientes:

- a) Organizar y controlar la ejecución del Calendario Cívico-Escolar en Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Informar permanentemente al Coordinador del nivel de los problemas de su campo.
- c) Organizar y controlar todas las actividades académico-artísticas y deportivas que se desarrollan en la Institución educativa.
- d) Coordinar con el departamento de Educación Física las actividades deportivas de todos los niveles.

- e) Planificar y ejecutar las acciones de defensa civil y ayuda a la comunidad de la Institución educativa.
- f) Organizar, ejecutar y evaluar las salidas de estudio y los paseos recreativos con estudiantes.
- g) Organizar y controlar charlas de información con participación de profesionales especializados.
- h) Dirigir las publicaciones de la Institución educativa como Periódicos Murales, Boletines en la Revista Anual.
- i) Organizar las actuaciones conmemorativas.
- j) Organizar las celebraciones entre estudiantes o entre el personal.
- k) Asistir a las asambleas de Coordinación e Información que convoca regularmente o en forma extraordinaria la Dirección.
- l) Cumplir con las actividades afines que le señale la Dirección.

**Art. 32º.-** Son Funciones de la Administradora las siguientes:

- a) Recibir y registrar todos los ingresos que percibe la institución educativa por concepto de pensiones de enseñanza, derechos de certificados y por cualquier concepto de ingresos.
- b) Informar a los padres de familia sobre el valor de las pensiones y otros pagos que deben hacer a la Institución educativa.
- c) Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, transfiriéndolos a la Contadora y Gerente para su autorización de pago.
- d) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- e) Realizar el pago de todas las facturas y recibos con cheques y efectivo dentro del calendario de pagos establecido.
- h) Informar permanentemente a la Contadora sobre el movimiento del cargo.
- f) Emitir los recibos especiales y provisionales por pensiones especiales, pensiones adelantadas y otros ingresos.
- g) Formular la planilla de pagos previo visto bueno del Gerente y Contadora, y proceder a su pago.
- h) Elaborar el Balance de Ingresos y Egresos diarios con el visto bueno del Gerente.
- i) Remitir cartas de notificación a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares.
- j) Emitir las resoluciones de Becas, Semi Becas y concesiones que disponga el

Propietario.

- k) Controlar y fiscalizar al personal docente, administrativo y de servicios de la institución educativa en lo referente a la asistencia, permanencia y tiempo efectivo de labor personal.
- l) Controlar el ingreso y salida del personal.
- m) Archivar los consolidados de inasistencias del personal, informando mensualmente a contabilidad para el descuento respectivo.
- n) Cursar los memorandos de felicitación, de llamadas de atención o de sanción, anexándolos a su file personal, incluyendo las comunicaciones al ministerio de trabajo de las sanciones impuestas.
- o) Informar mensualmente por escrito sobre la asistencia del personal, tardanzas y permisos otorgados.
- p) Controlar las acciones de mantenimiento y aseo del local y de su mobiliario.
- q) Custodiar y administrar los bienes de la institución educativa, los materiales de aseo y reparación, útiles de escritorio, materiales deportivos y educativos manteniendo un inventario permanente de ellos llevando el control de altas y bajas de dichos bienes.
- r) Comprar lo útiles necesario para que el personal realice una labor eficiente.
- s) Portar un control de llaves duplicadas de todos los ambientes de la institución educativa.
- t) Elaborar el rol de vacaciones anuales del personal administrativo y de servicios visados por la Gerencia.
- u) Recepcionar los requerimientos de cada área y elaborar el cuadro de necesidades y analizar la partida presupuestal.
- v) Solicitar la autorización al Gerente de la empresa para la adquisición de bienes e insumos.
- w) Realizar otras labores compatibles con el cargo que le fuera encomendada por el Gerente de la empresa.

**Art. 33º.-** Son Funciones de la secretaria las siguientes:

- a) Cumplir con la labor de la Mesa de Control Documentario.
- b) Redactar y transcribir toda la documentación que requiera la Dirección, oficios, memorandos, cartas, cuadros, etc.
- c) Archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- d) Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la Institución educativa.

- e) Atender en las reuniones de trabajo que tenga la dirección.
- f) Mantener al día el Registro de Estadística de la Institución educativa.
- g) Organizar la documentación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros documentos.
- h) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- i) Llevar al día el Libro de Actas.
- j) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- k) Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas del Plantel.
- l) Elaborar el cuadro de seguimiento de Directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- m) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula y llevar un archivo de todos los documentos relativos a dicho proceso.
- n) Recepcionar las solicitudes de ingreso de los nuevos estudiantes y entregarles los requisitos requeridos y señalados por la institución educativa.
- o) Llevar los archivos en formato digital y físico de los documentos de la institución educativa.
- p) Realizar cualquier otra función afín al cargo que le sea encomendada por la Dirección.

**Art. 34º.-** Son funciones del personal de servicio las siguientes:

- a) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura de la Institución educativa.
- b) Mantenimiento permanente de las áreas verdes.
- c) Verificar las puertas y ventanas de los ambientes a su cargo queden cerradas y las llaves queden colgadas en su lugar. No está permitido llevarse las llaves a su domicilio.
- d) Verificar diariamente que los accesorios de limpieza se encuentren en su lugar.
- e) Realizar el servicio de conserjería.
- f) Informar diariamente sobre el estado de los accesorios de limpieza a su cargo. El incumplimiento acarrea la responsabilidad pecuniaria por la pérdida o deterioro de los equipos o accesorios.
- g) Dar cuenta inmediata de las irregularidades a la Administradora de la institución educativa.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la administradora de la institución educativa.

**Art. 35º.-** Son funciones del personal de Portería y Seguridad:



- a) Es responsable del control de ingreso y salida de personas, vehículos, material y equipo de la institución educativa.
- b) Abrir y cerrar las puertas de la institución educativa.
- c) Verificar y controlar el ingreso y salida a la institución educativa de cualquier persona.
- d) Los servidores encargados de atención de portería no podrán abandonar este servicio durante el tiempo señalado, salvo en tareas de conserjería solicitados por la administradora.
- e) Registrar y controlar el ingreso y salida de vehículos a la institución educativa.
- f) Registrar el ingreso y salida de materiales y equipos a la institución educativa del personal que labora en la institución, proveedores y público en general.
- g) Verificar y llevar un registro de la salida de material o equipo de la institución educativa con la debida autorización.
- h) Controlar el ingreso y salida del personal, llevando el registro correspondiente.
- i) Encargarse de la seguridad interna de la institución educativa.
- j) Informar a la administración diariamente sobre lo acontecido.

## **TITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL**

### **Capítulo I: Matrícula**

#### **Art. 36º.- Matrícula**

La matrícula escolar es único acto en el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo NNE, joven o adulto, en una I.E, efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante.

La matrícula se registra en la Ficha Única de Matrícula, la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa de todos los niveles, ciclos y/o modalidades; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula se realiza en el SIAGIE.

#### **Art. 37º.- Condiciones para la matrícula:**

La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica del NNA, al 31 de marzo del año correspondiente al 2025, con la presencia del padre, madre, tutor, apoderado o su

representante acreditado, quienes deben celebrar obligatoriamente un contrato de servicios educativos entre el padre de familia y el director de la Institución Educativa Privada Andenes de Chilina para realizar la matrícula del estudiante.

La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación y convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente, así mismo como el número de la resolución que lo aprobó. La matrícula luego de estos procesos, se realiza considerando los plazos establecidos, en la norma específica correspondiente.

Para la matrícula, los datos personales del NNA, se acreditan con la copia simple del DNI o partida de nacimiento o pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes, según corresponda. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una declaración de padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, y el compromiso de regularizar los documentos de identificación antes de cumplir los 45 días del inicio del periodo lectivo, a fin de que los estudiantes estén debidamente registrados.

En el caso de la matrícula de NNA, con NEE asociadas a discapacidad; el director de la I.E, el responsable del programa o quien haga sus veces debe solicitar al padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrado de las IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de discapacidad de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Así mismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción en la participación de las personas NNE, asociadas a discapacidad. Sin o se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad déficit o un retraso significativo en el desarrollo del NNA; o puede presentar una declaración jurada del padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, que manifiesta la condición de discapacidad. Este último certificado con cargo de regularse en un plazo máximo de 06 meses, desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.

Durante la matrícula en la I.E, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA. En contextos bilingües, la información será proporcionada en la lengua del padre, madre, tutor, apoderado o representante acreditado.

Ningún NNE, puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.

El director de la I.E, es el único responsable de la matrícula y del registro de la información en el SIAGIE. Ningún otro órgano y/o unidad orgánica del sector educación se encuentra facultado para modificar dicha información una vez registrada en el SIAGIE.

**Art. 38º.- Prioridades de ingreso:**

Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes de la I.E, se puede establecer prioridad de ingreso que no implique un examen de admisión, de ingreso o de otro tipo de evaluación directa a los NNA. Entre las prioridades se considerará los siguientes criterios:

- a) Contar con hermanos matriculados en la I.E.
- b) Demostrar domicilio cercano a la I.E

**Art. 39º.- Continuidad de estudios:**

La continuidad de estudios del estudiante matriculado en la I.E.P. Andenes de Chilina se confirma con la ratificación de matrícula hasta los 30 días antes del inicio de clases mediante la celebración de un nuevo contrato de servicios para el año escolar 2025 entre el padre de familia y el director, así como el pago correspondiente a la ratificación de matrícula del estudiante dentro del plazo señalado. Pasado el plazo de los 30 días la I.E puede disponer de la vacante, a quienes soliciten la matrícula o traslado.

Para la ratificación de matrícula del estudiante por continuidad para el año lectivo 2025, los padres de familia deberán haber abonado el monto de las pensiones hasta el mes de diciembre del 2024.

Al término del periodo lectivo, teniendo en cuenta la situación final de aprobado, el estudiante será **PROMOVIDO** de grado, en caso de desaprobado permanecerá en el

mismo grado en el siguiente año escolar según corresponda. Esta información se actualiza automáticamente en el SIAGIE.

**Art. 40º.- Requisitos específicos en la EBR:**

La matrícula se inicia en un plazo no menor de 30 días calendario anterior al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado, para cada nivel de la EBR.

La difusión de la matrícula debe iniciar en un plazo no menor de 30 días calendario al inicio de la matrícula. Para ello la I.E publicará en un lugar visible del establecimiento educativo y opcionalmente en la página WEB y las redes sociales de la I.E.

Se publicará el cronograma de la matrícula para el periodo lectivo, número de vacantes por aula para el periodo lectivo, número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada.

Se reservarán dos vacantes por aula para los estudiantes con NNE asociados a discapacidad leve o moderado hasta por 15 días calendarios, a partir del inicio de la matrícula, cumplido este plazo, la I.E o programa podrá disponer estas dos vacantes para todos los NNA, incluyendo los que se encuentren con NEE asociados a discapacidad. Si las vacantes disponibles en las aulas estuvieran cubiertas, el directivo de la I.E, deberá emitir un documento que exprese la ausencia de vacantes y entregarlo al padre, madre, apoderado o representante acreditado del NNA.

Las vacantes totales disponibles por aula, se calculan según las normas específicas correspondientes y características de la I.E.

Los periodos establecidos previamente aplican también para los traslados que ocurran:

- a) Cuando un estudiante matriculado en la I.E al culminar el periodo lectivo, va continuar sus estudios en otra I.E. del mismo nivel o ciclo.
- b) Cuando un estudiante matriculado en una I.E culmina el periodo lectivo y la I.E no cuenta con el siguiente nivel o ciclo.

**Art. 41º.- Edades de ingreso y permanencia en EBR:**

La matrícula para los NNA en inicial (ciclo II), primaria y secundaria se realiza teniendo en cuenta la edad normativa para el ingreso a cada grado o edad, así como la edad máxima

del NNA para el grado y la flexibilidad sugerida para el NNA, con NEE asociadas a discapacidad. En todos los niveles se efectúa de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo.

**Art. 42º.- Evaluación de los estudiantes:**

En cuanto a la evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos, tomaremos en cuenta lo siguiente:

**Responsables de la evaluación de los aprendizajes:**

- a) **Estudiantes:** pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
- b) **Docentes:** deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos de evaluación correspondientes.
- c) **Familias:** deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.
- d) **Directivo:** dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones.

**Art. 43º.- Generación de calificaciones:**

Se entregarán el registro de evaluación, de manera bimestral, los cuales deben contener un análisis cualitativo y cuantitativo de cada competencia que se tiene a cargo, también es importante mencionar las propuestas de mejora para cada dificultad o aspecto a mejorar.

Cada profesor y/o tutor de cada aula es responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes para ser registrados en la plataforma del SIAGIE y ser informado a los padres de familia al culminar el bimestre o trimestre.

Los estudiantes permanecen en el grado cuando:

**EN EL NIVEL INICIAL:**

En Inicial no hay repitencia.

**EN EL NIVEL PRIMARIA:**

En Primaria no existe repitencia en primer grado.

**En Segundo Grado de Primaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**En Tercer Grado de Primaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**En Cuarto Grado de Primaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**En Quinto Grado de Primaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**En Sexto Grado de Primaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**EN EL NIVEL SECUNDARIA:**

**En Primer Grado de Secundaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**En Segundo Grado de Secundaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**En Tercer Grado de Secundaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**En Cuarto Grado de Secundaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**En Quinto Grado de Secundaria** repiten de grado automáticamente los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Se entregarán las boletas de información a los padres de familia al finalizar cada bimestre.

**Art. 44º.- Asistencia:**

**a) Regulando la asistencia de los integrantes de la comunidad:**

- Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo), teniendo en cuenta la norma vigente.
- Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes (de requerirlo, tomar en cuenta los niveles que ofrece la IE y su plan de estudios). También es importante tomar en cuenta la organización de los diversos turnos y forma de atención.
- Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia, los cuales deben ser remitidos a dirección en su registro de asistencia, como parte del informe mensual.
- Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia), los cuales deben ser registrados mensualmente.
- Poner en marcha el uso de papeleta de salida, para todos los actores de la comunidad educativa.

**b) Responsables de la asistencia:**

- **Directivo:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo a la UGEL cuando este lo solicite. Además, es el único responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.
- **Equipo administrativo:** Encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes.

**c) Establecimiento de la jornada de trabajo:****Personal directivo**

La jornada laboral del personal directivo se adecuará a las necesidades de la Institución Educativa con una jornada diaria no menor a 08 horas cronológicas. Hora de ingreso: 7:30 a.m., Hora de refrigerio: 14:00 a 14:30 p.m. Hora de salida: 16:00 p.m.

**Personal docente:**

Jornada laboral de los docentes de Educación Inicial y Primaria: Hora de ingreso: 7:30 a.m., y hora de salida: 15:30 p.m.

Jornada laboral de los docentes de Educación Secundaria está de acuerdo a su contrato celebrado con la promotoría.

**Personal administrativo:**

La jornada de trabajo que rige para los trabajadores administrativos es de ocho horas diarias cronológicas de lunes a sábado, Hora de ingreso: 7:30 a.m., Hora de refrigerio: 14:00 a 14:30 p.m. Hora de salida: 16:00 p.m.

La Promotoría se reserva el derecho de variar el horario del personal administrativo y de servicio de acuerdo a las necesidades de servicio de la Institución Educativa.

## **TITULO VI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Capítulo I: Atención**

**Art. 45º.- Atención a las familias.**

Se establecen los siguientes horarios para la atención a los padres de familia:

- Personal directivo: De 10:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Personal docente: Cada docente atenderá a las familias en base a la disponibilidad de su horario de clases la que dará a conocer al inicio del año escolar.
- Personal auxiliar: De 10:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Art. 46º.- Mecanismos de resolución de conflictos.**

**a) Que involucran a los estudiantes:**

Para la solución de conflictos que involucran a estudiantes, es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Por ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener actualizada la información en la ficha de familias.
- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes, desde la revisión y ajuste del reglamento interno.
- Coordinar con las y los tutores sobre el seguimiento a la asistencia de los estudiantes involucrados.



- Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SÍSeVe.
- Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados de los estudiantes que presenten interrupción en su asistencia.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla si se trata de ciberacoso, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
- Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, apoderado de los estudiantes involucrados en hechos de violencia.

**b) Entre el personal de la I.E:**

Como hemos visto, para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que el RI también detalle mecanismos para resolver esta clase de conflictos. Para ello, te recomendamos incluir los siguientes puntos en este mecanismo de resolución de conflictos:

- Involucramiento del directivo de la IE y del personal de psicología esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.

- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

c) **Que involucran a las familias:**

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, el RI debe contener mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucren a familias. Por ello es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar a los representantes de los comités de aula de padres de familia, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

**Art. 47º.- Derivación de los casos de instituciones aliadas:**

a) **Directorio de las instituciones aliadas:**

Es clave que el directivo conozca las instancias más cercanas y eficientes que puedan apoyarlo. Este directorio debe actualizarse anualmente y contener no solo la dirección

y contacto telefónico actualizado, sino además incluir nombres de funcionarios que conozcan la escuela y muestren un compromiso con la educación y la infancia y juventud, por ello es importante contar con un directorio actualizado de las instituciones aliadas:

- **Centro de Emergencia Mujer:** Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.
- **Hospitales y centros de salud:** Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Comisarías:** Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.
- **Fiscalía Especializada de la Familia:** Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas desensibilización, entre otras.
- **Defensoría del Pueblo:** Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- **Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA):** Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.

b) **Funciones de la institución educativa como espacio de protección de la infancia y adolescencia:**

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

Los casos de violencia identificados en el entorno familiar deben ser comunicados a las autoridades pertinentes por el director de la IE, pero no se reportan en el portal SISEVE, ya que este solamente registra casos de violencia ocurrida en el entorno escolar.

Al tomar conocimiento de un hecho de violencia contra las y los estudiantes ocurrido en su entorno familiar, las II.EE. deben realizar las siguientes acciones:

- a) El director debe comunicar el mismo día la alerta al familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, y proceder a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público. Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia el director puede recurrir a la Línea 100 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. En los lugares donde no hay PNP o Fiscalía, debe dar aviso a las autoridades locales o comunales (Juez de Paz, teniente gobernador, Subprefecto, rondas campesinas, etc.), quienes deberán actuar de acuerdo a la Ley N° 303664.
- b) Brindar todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.
- c) Comunicar a la UGEL las acciones realizadas para la atención del caso.

**Art. 48º.- Mecanismos de atención de urgencias y necesidades de estudiantes en riesgo:**

- a) **Identificar un accidente:** Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente. Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, pedir una cita con el directivo.
- b) **Comunicar del accidente al personal responsable:** aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. la persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. es muy importante no actuar solo frente a un accidente. mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
- c) **Comunicarse con un centro de atención médica:** una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. no solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

- d) **Comunicar lo sucedido a la familia:** Es necesario comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.
- e) **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios:** Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación puede ofrecer atención de primeros auxilios.
- f) **De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico:** bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la institución educativa tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.
- g) **Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes:** una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la ie o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.
- h) **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa:** un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una institución educativa por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la institución educativa actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes. comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la institución educativa que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

## **TÍTULO VII DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA**

### **Capítulo I: Pensiones**

- Art. 49º.-** En La Institución Educativa Privado "Andenes de Chilina", las pensiones de enseñanza son fijadas por el promotor.
- Art. 50º.-** Las pensiones son fijadas calculando el presupuesto de Costo Educativo y dividido entre diez cuotas mensuales, las cuales serán abonadas por los padres de familia hasta el último día del mes en curso, de lo contrario se les aplicará un interés de acuerdo a las normas vigentes por morosidad.
- Art. 51º.-** Antes de la matrícula o ratificación de la misma se les comunica a los padres de familia e interesados la documentación del registro que autoriza su funcionamiento, el monto de las pensiones y los posibles aumentos.
- Art. 52º.-** El retraso en el pago de las pensiones conllevará a que a ésta se incremente el pago del interés legal moratorio; así como a una penalidad que se calculará a partir del primer día de retraso, lo que dará derecho a exigir los costos de financiamiento y cobranza prejudicial y judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Art. 53º.-** El incumplimiento reiterado en el pago oportuno de pensiones dará lugar, según sea el caso, a la retención de las boletas de información de logros de aprendizaje y retención de los certificados correspondientes a períodos no pagados; asimismo a la cancelación definitiva de su ratificación de matrícula para el siguiente año escolar.
- Art. 54º.-** Las cuotas de ingreso son fijadas por el promotor y se pagan por una sola vez al momento de la inscripción de los estudiantes no mayor al monto de la pensión de enseñanza.
- Art. 55º.-** Son causales de terminación o de no renovación del contrato: Por expiración del término fijado, o sea el año escolar; por mutuo consentimiento de las partes y por no cancelar el pago de las pensiones devengadas en forma puntual, dando lugar a no ratificar la matrícula para el siguiente año siguiente escolar.

### **Capítulo II:**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- Art. 56º.-** Las horas afectivas de trabajo pedagógico en la Institución Educativa Privada "Andenes de Chilina" es la siguiente:

- a) **Nivel de Educación Inicial:** La jornada diaria es de 6 horas pedagógicas de 45 minutos, la jornada semanal es de 30 horas, debiéndose cumplir con un trabajo pedagógico anual establecido por la normativa vigente.
- b) **Nivel de Educación Primaria:** La jornada diaria es de 8 horas pedagógicas de 45 minutos, la jornada semanal es de 40 horas, debiéndose cumplir con un trabajo pedagógico anual establecido por la normativa vigente.
- c) **Nivel de Educación Secundaria:** La jornada diaria es de 9 horas pedagógicas de 45 minutos, la jornada semanal es de 45 horas, debiéndose cumplir con un trabajo pedagógico anual establecido por la normativa vigente.

**Art. 57º.-** El horario de clases es fijado por la dirección señalándose el horario de ingreso y salida de los estudiantes como sigue:

- a) Educación inicial: Hora de ingreso: 8.30 a.m./Hora de salida: 13.30 p.m.
- b) Educación Primaria: Hora de ingreso: 7:45 a.m./Hora de salida: 14.30 p.m.
- c) Educación Secundaria: Hora de ingreso: 7:45 a.m./Hora de salida: 15.15 p.m.

Durante la estación de invierno los horarios de entrada y salida serán modificados de acuerdo a la disposición del órgano intermedio y/o el director de la institución educativa sin generar disminución de la hora pedagógica o el número de horas de trabajo al año.

**Art. 58º.- Disposiciones complementarias**

El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa, entra en vigencia a partir del 1° de marzo del 2024 será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos puntos según sea los casos.

Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una asamblea general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto, se pone a vuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa Privada Andenes de Chilina, siempre teniendo en cuenta la normativa vigente.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

## DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO QUE AUTORIZA SU FUNCIONAMIENTO 2025

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
AREQUIPA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



### Resolución de Administración N° 0071

Arequipa,

09 FEB 2011

Visto el Expediente N° 02467 y el Informe N° 0039-2011-GRA/GRE-DGMI/RA sobre cambio de denominación de la IE "SAINT MARCO";

#### CONSIDERANDO:

Que, la entidad Promotora Empresarial Mendoza Estofanero PRÓMEFS SRL, Representado por don Hilario Mendoza Quijpe, propietaria de la IE, SAINT MARCOS, ha cumplido con presentar el expediente solicitando el cambio de nombre de dicha institución educativa por el de "ANDENES DE CHILINA", presentando para el efecto, los requisitos establecidos en las normas pertinentes;

Que, en función de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, vela por el estricto cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por el D.S.N° 009-2006, con el fin de garantizar la identidad de la institución educativa, al servicio educativo de la comunidad;

Que, mediante el Art. 76 de la Ley 28044 Ley General de Educación establece que la Dirección Regional de Educación, es la entidad responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva jurisdicción territorial, consecuentemente encargada de custodiar el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas, a la misma que se complementa la R. M. N° 0070-2008-ED;

Estando a lo informado y opinado por la Dirección de Gestión Institucional a través de su Equipo de Racionalización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 General de Educación; el D.S. N° 009-2006-Reglamento del Sistema Educativo y el D.S. N° 015-2002-ED que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa. Y LA Ordenanza Regional N° 118-Arequipa

#### SE RESUELVE:

1° AUTORIZAR, a partir de la expedición de la presente Resolución el cambio de nombre de la Institución Educativa SAINT MARCOS por el de "ANDENES DE CHILINA", con funcionamiento en el distrito de Alto Selva Alegre, provincia y departamento de Arequipa, comprensión de la UGEL AQP. SUR.

La presente Resolución Directoral será exhibida en un lugar visible de la Institución Educativa y distribuida a las Oficinas e Instancias respectivas para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



EDILBERTO FREDI VIELLAGARCÍA NÚÑEZ  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

P-N° 038-2011  
EFVN/DSA.  
HRA/DGI  
AZOM/TERA



LC. CLEONDA ROSAS MUÑOZ  
C.M. VILLALBA  
Secretaría General  
Gerencia Regional de Educación  
Arequipa

Institución Educativa

Andenes de Chilina

Av. Francisco Mostajo s/n Urb Independencia

Alto Selva Alegre, Teléfono: 984860





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

## EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES Y POSIBLES AUMENTOS EN EL AÑO LECTIVO 2025

### DE LAS PENSIONES:

El costo de las obligaciones contenidas en el objeto del contrato por parte de **EL (LOS) PADRE (S) Y/O APODERADO (S) DE EL (LA) ESTUDIANTE**, será: matrícula y 10 pensiones anuales, según se precisa por nivel:

| NIVEL      | MATRICULA Y/O RATIFICACION | PENSION MENSUAL |
|------------|----------------------------|-----------------|
| Inicial    | S/. 350.00                 | S/. 350.00      |
| Primaria   | S/. 350.00                 | S/. 350.00      |
| Secundaria | S/. 350.00                 | S/. 350.00      |

En consecuencia, para el presente año escolar 2024 **EL (LOS) PADRE (S) Y/O APODERADO (S) DE EL (LA) ESTUDIANTE** matriculado en el Nivel correspondiente asumirá los montos según corresponda, después de prestado el servicio educativo; es decir, el último día del mes. Para ello, este pago se efectuará a través de CAJA AREQUIPA, con el Código que se le proporcionará en fecha oportuna. El retraso en el pago de las pensiones, conllevará a que a ésta se incremente el pago del interés legal moratorio; así como a una penalidad que se calculará a partir del primer día de retraso, lo que dará derecho a exigir los costos de financiamiento y cobranza prejudicial y judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, además LA INSTITUCIÓN podrá retener la entrega de libretas de notas de EL (LA) ESTUDIANTE. Asimismo, en el presente año escolar 2025 el monto de las pensiones establecidas no tendrá variaciones.

  
  
Yessica Zapana Carpio  
DIRECTORA



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

### CUOTAS DE INGRESO PARA AÑO LECTIVO 2025

#### **Cuota de ingreso**

La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la Institución Educativa Privada Andenes de Chilina. El pago se realiza como una única cuota al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la institución educativa en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley; cuyos montos para el presente año es como sigue:

NIVEL INICIAL: S/. 300.00 (Trescientos cincuenta soles)

NIVEL PRIMARIA: S/. 300.00 (Trescientos cincuenta soles)

NIVEL SECUNDARIA: S/. 300.00 (Trescientos cincuenta soles)

  
  
Yessica Zapana Carpio  
DIRECTORA



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

## REQUISITOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES PARA EL AÑO LECTIVO 2025

### Requisitos para el proceso de matrícula de nuevos estudiantes

- 1) Presentación de una solicitud escrita por el padre de familia.
- 2) Disponibilidad de vacante de la Institución Educativa Particular Andenes de Chilina según metas de atención para el año lectivo 2025.
- 3) Edad cronológica del estudiante cumplidos al 31 de marzo al momento de ingreso al SEP en el nivel inicial y al Primer Grado de Educación Primaria según normativa vigente.
- 4) Presentación de documentos de traslado por parte del padre de familia tales como ficha única de matrícula, copia del DNI de los padres y del estudiante; certificado de estudios del año anterior y libreta de notas del estudiante en los casos de continuidad de estudios.
- 5) La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación y convalidación de estudios. La matrícula luego de estos procesos, se realiza considerando los plazos establecidos, en la norma específica correspondiente.
- 6) Contrato de servicios educativos celebrado entre el representante legal de la Institución Educativa Particular Andenes de Chilina y los padres del/la estudiante.
- 7) Pago de una cuota de ingreso de la (del) estudiante por única vez a la institución Educativa Particular Andenes de Chilina al inicio de cada nivel.
- 8) Pago del monto de la cuota de matrícula de la (del) estudiante con la finalidad de asegurar la inscripción del/la estudiante durante el año lectivo 2025.



*Jessica Zapana Carpio*  
JESSICA ZAPANA CARPIO  
DIRECTORA

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

### SISTEMAS DE EVALUACIÓN PARA AÑO LECTIVO 2025

Las disposiciones que se presentan a continuación se basan en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a continuación:

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
6. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
7. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).





8. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
9. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
10. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
11. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
12. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.



*Yessica Zapana Carpio*  
Yessica Zapana Carpio  
DIRECTORA

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

### NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA PARA AÑO LECTIVO 2025

| AULAS   | INICIAL (3, 4 y 5 Años) | PRIMARIA (1° a 6° Grado) | SECUNDARIA (1° a 5° Grado) |
|---------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Aula 1  | 18                      | 30                       | 30                         |
| Aula 2  | 18                      | 30                       | 30                         |
| Aula 3  | 18                      | 30                       | 30                         |
| Aula 4  | 18                      | 30                       | 30                         |
| Aula 5  | 18                      | 30                       | 30                         |
| Aula 6  | 18                      | 30                       | 30                         |
| Aula 7  |                         | 30                       | 30                         |
| Aula 8  |                         | 30                       | 30                         |
| Aula 9  |                         | 30                       | 30                         |
| Aula 10 |                         | 30                       | 30                         |
| Aula 11 |                         | 30                       | 30                         |
| Aula 12 |                         | 28                       | 30                         |
| TOTAL   | 108                     | 358                      | 360                        |

NOTA: Autorizado mediante Resolución Directoral N° 002609, Ugel Arequipa Sur.



*Yessica Zapana Carpio*  
Yessica Zapana Carpio  
DIRECTORA

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ANDENES DE CHILINA

### HORARIO DE CLASES PARA AÑO LECTIVO 2025

#### NIVEL INICIAL

| BLOQUES | HORARIO       | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|---------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1       | 8:30 – 9:15   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 2       | 9:15 – 10:00  | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 3       | 10:00 – 10:45 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| RECREO  | 10:45 – 11:15 |       |        |           |        |         |
| 4       | 11:15 – 12:00 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 5       | 12:00 – 12:45 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 6       | 12:45 – 1:30  | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |

#### NIVEL PRIMARIA

| BLOQUES    | HORARIO       | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|------------|---------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1          | 7:45 – 8:30   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 2          | 8:30 – 9:15   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 3          | 9:15 – 10:00  | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| RECREO     | 10:00 – 10:15 |       |        |           |        |         |
| 4          | 10:15 – 11:00 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 5          | 11:00 – 11:45 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 6          | 11:45 – 12:30 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| REFRIGERIO | 12:30 – 1:00  |       |        |           |        |         |
| 7          | 1:00 – 1:45   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 8          | 1:45 – 2:30   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |



## NIVEL SECUNDARIA

| BLOQUES    | HORARIO       | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|------------|---------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 1          | 7:45 – 8:30   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 2          | 8:30 – 9:15   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 3          | 9:15 – 10:00  | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 4          | 10:00 – 10:45 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| RECREO     | 10:45 – 11:00 |       |        |           |        |         |
| 5          | 11:00 – 11:45 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 6          | 11:45 – 12:30 | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 7          | 12:30 – 1:15  | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| REFRIGERIO | 1:15 – 1:45   |       |        |           |        |         |
| 8          | 1:45 – 2:30   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |
| 9          | 2:30 – 3:15   | ÁREA  | ÁREA   | ÁREA      | ÁREA   | ÁREA    |


  
**Yessica Zapana Carpio**  
 DIRECTORA