

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CONTENIDO

PRESENTACIÓN **GLOSARIO**

TÍTULO I: DE LOS ASPECTOS GENERALES

- Capítulo I: De la constitución de la institución educativa
 Capítulo II: De la Misión, Visión y Valores Institucionales
 Capítulo III: De los Fines, Objetivos, Base Legal, Alcance y Actualización

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Capítulo I: De los Órgano de Conducción Administrativa
 Capítulo II: De los Órganos de Conducción Académica
 Capítulo III: De los Órganos de Asesoría de la Dirección General
 Capítulo IV: De los Órganos Académicos de la Sub Dirección Académica
 Capítulo V: De los Órganos de Asesoría de la Sub Dirección Académica
 Capítulo VI: De los Órganos de Apoyo de la Sub Dirección Académica
 Capítulo VII: De los Órganos de Apoyo de la Sub Dirección Administrativa
 Capítulo VIII: De los Órganos de Participación de la Dirección General

TÍTULO III: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- Capítulo I: De los fundamentos y estrategias
 Capítulo II: De los procedimiento y medias correctivas contra la violencia escolar
 Capítulo III: Del hostigamiento, maltrato y violación sexual de parte del personal

TÍTULO IV: DEL EDUCANDO

- Capítulo I: De los derechos, deberes y prohibiciones de los estudiantes
 Capítulo II: De los estímulos y reconocimiento de los estudiantes
 Capítulo III: De las faltas, medidas correctivas y su tratamiento Especial de los estudiantes
 Capítulo IV: Del Municipio Escolar

TÍTULO V: DEL PERSONAS DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Capítulo I: Del Personal Docente
 Capítulo II: Del Personal Administrativo
 Capítulo III: De los estímulos
 Capítulo IV: De las faltas y sanciones del personal
 Capítulo V: De la Jornada de Trabajo

TÍTULO VI: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN INTEGRAL

- Capítulo I: De los Programas Curriculares
 Capítulo II: De las visitas y viajes de estudios
 Capítulo III: De las acciones de monitoreo y acompañamiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Capítulo IV:	De la Admisión
Capítulo V:	De la Matrícula y Ratificación
Capítulo VI:	De la Evaluación
Capítulo VII:	De la Promoción y Repitencia
Capítulo VIII:	De la Certificación

TÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS

Capítulo I:	Del Régimen Económico
Capítulo II:	De las Becas de Estudios

TÍTULO VIII: DE LA PARTICIPACIÓN Y RELACIONES

Capítulo I:	De las Relaciones Interinstitucionales
Capítulo II:	De los Padres de Familia
Capítulo III:	De los Ex-Estudiantes

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

PRESENTACIÓN

El cambio de procesos educativos requiere cambios estratégicos al interior de su organización en este sentido la Institución Educativa Privada Federico Froebel, alinea un conjunto de instrumentos de gestión que orienten su actuación y garanticen el logro de los grandes objetivos estratégicos que la institución se ha trazado.

En este marco la Institución Educativa ha formulado el presente reglamento interno, como un instrumento de gestión operativa, funcional y articuladora, que expresa el accionar de la Institución centrado principalmente en el logro de los aprendizajes.

En este sentido, el presente instrumento de gestión es la viva expresión de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y respuesta a los retos que las características socioculturales de la comunidad y las condiciones sociales que el mundo de hoy nos impone.

Este instrumento expresa las reglas fundamentales del proceso educativo de la institución, con disposiciones complementarias y finales, que expresan las líneas rectoras para el funcionamiento de nuestra institución educativa.

Al poner en consideración este instrumento de gestión, no podemos dejar de agradecer a todos los integrantes de la comunidad educativa de esta institución, quienes dejando de lado sus intereses particulares han cumplido con identidad todas sus responsabilidades para la materialización de este documento.

Finalmente, considerando que este documento podría adolecer, tal vez, de algunas limitaciones, esperamos las sugerencias y aportes constructivos para su mejora y perfeccionamiento oportuno, porque somos conscientes que nada en la vida está definitivamente terminado y parafraseando a Machado, iremos corrigiendo durante proceso educativo que hemos emprendido.

Muchas gracias

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

GLOSARIO

<i>EBR</i>	: Educación básica regular
<i>IEP FF</i>	: Institución Educativa Privada Federico Froebel
<i>IEP</i>	: Institución Educativa Privada
<i>MINEDU</i>	: Ministerio de Educación
<i>PEI</i>	: Proyecto educativo institucional
<i>PAT</i>	: Plan anual de trabajo
<i>PCI</i>	: Proyecto Curricular de la Institución Educativa
<i>TOE</i>	: Tutoría y Orientación Educativa
<i>APCA</i>	: Asociación Promotora Cultural Ayacucho
<i>RI</i>	: Reglamento Interno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA FEDERICO FROEBEL

TÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 1. La Institución Educativa Privada Federico Froebel, es una Institución Educativa auspiciada y promovida por la “ASOCIACIÓN PROMOTORA CULTURAL AYACUCHO”, la cual tiene personería jurídica, y está orientada al desarrollo del servicio educativo y cultural de la Región Ayacucho y en especial de la Provincia de Huamanga y se rige por las normas impartidas por el Ministerio de Educación, el Estatuto Social de su Promotor, Reglamento interno y disposiciones complementarias afines a su objetivo social.

Art. 2. La entidad promotora de la Institución Educativa Privada Federico Froebel es la “Asociación Promotora Cultural Ayacucho” con personería jurídica y está representada por el presidente de su Consejo Directivo.

Art. 3. El presente Reglamento Interno es el principal instrumento de Gestión Técnico Pedagógico y Administrativo que establece y regula la organización estratégica, administrativa, pedagógica y financiera de la Institución Educativa para su eficiente funcionamiento que facilita y asegura el logro de los fines y objetivos establecidos; promueve una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes que le son propios. Define a la Institución Educativa Privada Federico Froebel, establece sus objetivos, señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos, coordinaciones y unidades, así como de los miembros que los componen. De estos últimos en forma más específica, precisa sus atribuciones y derechos.

Art. 4. Por su naturaleza, está sujeto a actualización de acuerdo con las disposiciones legales que emita el Gobierno Central mediante el Ministerio de Educación – MINEDU y a la realidad institucional. Es aprobado por Dirección General de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral.

Art. 5. El servicio educativo que ofrece la Institución Educativa Privada Federico Froebel es de Educación Básica Regular (EBR), funciona en los ambientes e Infraestructura ubicada en la Av. Los Pinos N° 100 Ayacucho – Huamanga – Ayacucho y está autorizado mediante las siguientes normas específicas:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 5.1. **Nivel de Educación Inicial:** Resolución Directoral Departamental N° 0475–85 del 30 de mayo de 1985.
- 5.2. **Nivel de Educación Primaria:** Resolución Directoral Departamental N° 0399–88 del 31 de mayo de 1988.
- 5.3. **Nivel de Educación Secundaria:** Resolución Directoral Regional 0214-94 del 05 de abril de 1994.
- 5.4. **Estimulación temprana:** Resolución Directoral Departamental N° 05936 – 25 de octubre de 2018.

CAPÍTULO II DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Art. 6. MISIÓN. - La Institución Educativa tiene la **MISIÓN** siguiente:

Somos una Institución Educativa Privada cuya misión es formar niños y adolescentes en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, con excelencia afectiva, intelectual y física; para el logro de sus aprendizajes hacia los niveles esperados según su nivel y su ciclo, y en el marco del CNEB; y sean líderes, constructores de una nueva sociedad, éticos, enraizada en los pilares de la solidaridad, verdad, libertad y creatividad.

Art. 7. VISIÓN. - La Institución Educativa tiene la **VISIÓN** siguiente:

La Institución Educativa Privada “Federico Froebel”, se propone consolidar el liderazgo educativo en la Región, en la que todos sus estudiantes puedan desarrollar su potencial desde la primera infancia, accediendo al mundo letrado, formando ciudadanos capaces de resolver con éxito los problemas que se les presente, que asuman una actitud activa, crítica, analítica y responsable frente a los hechos de su entorno, practiquen los valores basados en los principios de la Educación Peruana, evaluando a los demás y autoevaluándose para seguir aprendiendo, asumiéndose como ciudadanos con derechos y responsabilidades. Contribuyendo así al desarrollo de su comunidad y del país, para ello contar con un Sistema de Calidad en la Gestión Escolar certificada y acreditada según estándares educativos, otorgando a nuestra comunidad educativa la oportunidad de desarrollo en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

Art. 8. SISTEMA DE VALORES. - Los **VALORES** que asume la institución son los siguientes:

- 8.1. **Solidaridad:** Es un valor que induce a responder las necesidades humanas, a partir de la identificación y valorización de la propia dignidad y la de los demás, condicionando la autorrealización a la realización colectiva.
- 8.2. **Verdad:** El valor de la búsqueda de verdad es aquella que induce a una apertura comprensiva, crítica y transformadora de sí mismo y de la realidad en torno, persiguiendo una consistencia y coherencia de vida.
- 8.3. **Libertad:** La libertad es un valor en la medida que, a partir de la conciencia crítica de la realidad, impulsa a actuar, con autonomía y responsabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr.“F.F”- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 8.4. **Creatividad:** La actitud creativa es aquella que impulsa a responder innovadoramente, con manifestaciones originales, a las situaciones que enfrenta el hombre en su vida personal y social.

CAPÍTULO III DE LOS FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL ALCANCES Y ACTUALIZACIÓN

Art. 9. FINES. - Los fines o propósitos de este Reglamento Interno es servir de precepto al Personal Directivo, Docente y Administrativo, así como a los usuarios para conocer y cumplir las pautas de comportamiento, campos funcionales y los derechos que les asisten. Asimismo, regula la relación contractual entre la Institución Educativa Federico Froebel y su promotor con los Padres de Familia, Tutores y/o apoderados de los Educandos a los que se les presta el servicio educativo. En ese sentido, son fines de la Institución Educativa Privada Federico Froebel:

- 9.1. La Formación Integral de los estudiantes, creando, planificando, organizando y cumpliendo con las metas y condiciones para que los estudiantes desarrollen todas sus potencialidades humanas.
- 9.2. La formación y el fortalecimiento de los fundamentos de la ética y la moral en los estudiantes, a través de la educación en actitudes, valores y conductas sistematizadas en el diseño curricular.
- 9.3. Ser un espacio de promoción del cambio social, a través de la transmisión y producción de la cultura.
- 9.4. Ser una fuerza dinamizadora del desarrollo comunal.
- 9.5. Orientar el quehacer educativo con los modelos cognitivo, constructivista y construccionista¹ tomando como lema: “Aprender una cosa viviéndola y haciéndola es algo mucho más formador, cultivador y vigorizador que aprender simplemente por comunicación verbal de las ideas”.
- 9.6. Integrar en el quehacer educativo el sentido común, el tino, la apertura y un cierto sincretismo guiado por la experiencia psicológica y pedagógica de Summerhill, Freire, Makarenko, Mario Lodi, José Antonio Encinas, Escuela Barbiana y otros revolucionarios de la educación.

Art. 10. OBJETIVOS. - Son Objetivos de la Institución Educativa Privada Federico Froebel:

- 10.1. Implementar una gestión escolar centrada en la mejora de los aprendizajes.
- 10.2. Fortalecer el desempeño docente en aula y su autoestima profesional.
- 10.3. Mejorar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- 10.4. Fortalecer la convivencia escolar y el soporte socioemocional de los estudiantes.
- 10.5. Garantizar las condiciones básicas y operativas de la institución educativa para el logro de los aprendizajes con el compromiso de la comunidad educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 11. BASE LEGAL. - La base legal en que se fundamenta el presente Reglamento está constituida por las normas siguientes:

- 11.1. Constitución Política del Perú.
- 11.2. Código Civil en cuanto a la regulación del régimen de contratación de servicios entre privados y, el régimen legal de las Asociaciones y a la naturaleza civil como asociación de su promotor.
- 11.3. Ley General de Sociedades N°26887 en cuanto a lo que sea aplicable al régimen legal de las personas jurídicas constituidas como Asociaciones.
- 11.4. Decreto Legislativo N°882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- 11.5. Ley N°28044, General de Educación sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.
- 11.6. Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados; sus normas modificatorias como son la Ley N°27665² y el Decreto de Urgencia N°002-2020³ así como el Reglamento de la precitada ley 26549 aprobado por Decreto Supremo N°009-2006.
- 11.7. Ley N°28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 11.8. Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión De La Convivencia Escolar, La Prevención y La Atención de La Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 11.9. Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N°010-2012-ED.
- 11.10. Ley N°30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño por D.S. N°002-2018-MIMP.
- 11.11. Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N°005- 2012-TR y sus modificatorias.
- 11.12. Decreto Supremo N°005-2020-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11.13. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Declara Estado de Emergencia Nacional y sus modificatorias.
- 11.14. Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARSCoV-2”.
- 11.15. R.S. N°001-2007–ERE, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- 11.16. R.V.M. N°006-2012-MINEDU, que dispone la Aplicación del Enfoque ambiental en la EBR.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 11.17. R.M. N°665-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada: “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones educativas y programas de Educación Básica”.
- 11.18. R.V.M. N°011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y los programas de educación básica.
- 11.19. R.V.M. N°220-2019-MINEDU, Aprueban Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en II.EE. y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- 11.20. D.S. N°005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- 11.21. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.
- 11.22. D.S. 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- 11.23. D.S. N°003-97-TR, que aprueba el Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art. 12. ALCANCES. - Las disposiciones del presente Reglamento tienen los alcances y están sujetos al cumplimiento de su contenido, todos los servidores de la Institución Educativa Privada Federico Froebel, cualquiera sea su situación; así como los educandos y los Padres de Familia, Tutores y/o Apoderados de los Educandos que hubieren celebrado y/o mantuviesen vigente el respectivo contrato o documento de servicios educativos con la Institución Educativa Privada Federico Froebel, que detalla y regula las condiciones de ingreso, la prestación del servicio educativo, la matrícula, la pensión de enseñanza, entre otros. En ese sentido y de manera específica; el presente documento de gestión es de alcance y cumplimiento obligatorio a:

- 12.1. Consejo Directivo
- 12.2. Dirección General
- 12.3. Subdirección Académica
- 12.4. Subdirección Administrativa
- 12.5. Personal Docente
- 12.6. Personal Administrativo
- 12.7. Estudiantes de la Institución
- 12.8. Padres de familia, Tutores y/o Apoderados de los educandos en cuanto les corresponda.

Art. 13. ACTUALIZACIÓN. - El presente Reglamento Interno podrá ser actualizado y/o modificado por el Consejo Directivo de la Asociación Promotora Cultural Ayacucho, en coordinación con la Dirección General de la Institución y el personal que se designe, en los casos siguientes:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 13.1. Cuando se produzca alguna contradicción en lo esencial con las normas legales que emita el Gobierno Central por intermedio del Ministerio de Educación y/o sus respectivas UGELES, salvo que dichas normas resultaren contrarias o violatorias a la Constitución o las leyes de la materia. En este caso, detectada la contradicción y/o violación a la Constitución o a las leyes de la materia, se procederá a interponer la acción judicial y/o constitucional correspondiente ante el Poder Judicial a efectos que se corrija tal contradicción o violación constitucional o legal según corresponda. Mientras tanto, NO PROCEDERÁ la Modificación del Reglamento Interno hasta el pronunciamiento final del Poder Judicial y/o del Tribunal Constitucional de ser el caso.
- 13.2. También procederá la modificación del presente Reglamento Interno cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 14. ORGANIZACIÓN. - La Institución Educativa Privada Federico Froebel, adopta una organización acorde con las características y necesidades del servicio educativo que brinda, la cual asegura las funciones de dirección, ejecución y apoyo. Para cumplir con sus fines y objetivos, cuenta con los órganos siguientes:

Órganos de conducción administrativa, órganos de conducción académica, órganos de Asesoramiento, órganos académicos, órganos de apoyo y órganos de participación.

- 14.1. **Órganos de conducción administrativa están conformados:**
- Consejo Directivo de la Asociación Promotora Cultural Ayacucho
 - Sub Dirección Administrativa
- 14.2. **Órganos de conducción académica están conformados:**
- Dirección General
 - Sub Dirección Académica
- 14.3. **Órganos de asesoría de la Dirección General están conformados:**
- Asesoría Legal y Contable
 - Comité de Calidad, Innovación y Aprendizaje
- 14.4. **Órganos Académicos de la Sub Dirección Académica están conformados:**
- Coordinación Pedagógica de Educación Inicial
 - Coordinación Pedagógica de Educación Primaria
 - Coordinación Pedagógica de Educación Secundaria
 - Coordinación Pedagógica de Actividades Académicas Complementarias
- 14.5. **Órganos de asesoría de la Sub Dirección Académica están conformados:**
- Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación
- 14.6. **Órganos de apoyo de la Sub Dirección Académica están conformados:**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- Asesoría por Áreas específicas
- Coordinación de Bienestar y Salud
- 14.7. **Órganos de apoyo de la Sub Dirección Administrativa están conformados:**
 - Gestión del Talento
 - Economía y Finanzas
 - Transformación Digital
 - Marketing e Imagen Institucional
 - Infraestructura y Servicios Generales
- 14.8. **Órganos de Participación de la Dirección General están conformados:**
 - Los Comités de Aula
 - Ex-Estudiantes

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 15. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACIÓN PROMOTORA CULTURAL AYACUCHO. - Es el órgano de Conducción Administrativa y la persona jurídica de derecho privado, que promueve, auspicia, organiza y controla la Institución Educativa Privada Federico Froebel cuyos derechos y responsabilidades son reconocidos por el Ministerio de Educación. Está representada por su presidente, funge de máximo órgano de conducción administrativa de la Institución Educativa Privada Federico Froebel. Tiene las funciones siguientes:

- 15.1. Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento.
- 15.2. Aprobar el presupuesto de funcionamiento de la Institución Educativa.
- 15.3. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución.
- 15.4. Aprobar las políticas educativas de la institución plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación.
- 15.5. Establecer el régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la dirección general.
- 15.6. Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 15.7. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias tecnológicas y pedagógicas.
- 15.8. Apoyar la promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 15.9. Designar los puestos de trabajo directivos, así como la de solicitar a la autoridad competente el reconocimiento del Director General.
- 15.10. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- 15.11. Apoyar al Director General en la organización y buen funcionamiento de los Comités de Aula y de los Ex-estudiantes.
- 15.12. Demás vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento de la institución.

Art. 16. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. - Es el órgano de dirección Administrativa y depende de la Dirección General. Es responsable de organizar, conducir y supervisar las acciones que cumple el personal que está bajo su dependencia en las unidades administrativas. Tiene las funciones siguientes:

- 16.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la Sub Dirección a su cargo.
- 16.2. Administrar los activos y flujos de efectivo de la institución educativa, velando por su seguridad, conservación y buen uso de estos.
- 16.3. Proponer al Consejo Directivo de la APCA para su aprobación, el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos económicos e informar de sus resultados.
- 16.4. Cumplir en estricto los procedimientos de bancarización del origen y aplicación de fondos de la institución educativa, en una cuenta bancaria especial, debidamente sustentados con su documentación de soporte y conceptos claramente definidos.
- 16.5. Crear una caja chica, bajo la modalidad de fondo fijo reembolsable, a efectos de atender pagos de menor cuantía y que por su naturaleza no pueden ser bancarizados,
- 16.6. Efectuar los pagos especificados en las partidas del Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
- 16.7. Realizar las adquisiciones dispuestas por el Consejo Directivo y dar cuenta oportuna al Consejo Directivo, de las necesidades materiales de la Institución Educativa.
- 16.8. Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa.
- 16.9. Firmar, juntamente con el Director General, los documentos que expida y que representen ingresos o egresos de la Institución Educativa.
- 16.10. Velar por el mantenimiento de los ambientes y de los diversos servicios que ofrece la Institución Educativa en coordinación con el Director General.
- 16.11. Supervisar la ejecución del inventario físico anual de la Institución Educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 16.12. Autorizar las vacaciones del personal de acuerdo con las disposiciones de la institución y la Ley.
- 16.13. Autorizar permisos y licencias con previa permisión y coordinación con la Dirección General al personal bajo su cargo.
- 16.14. Emitir los actos administrativos correspondientes (memorandos, amonestaciones escritas, entre otros) al personal bajo su cargo.
- 16.15. Supervisar y evaluar la labor de las dependencias de su competencia.
- 16.16. Llevar el control de recaudación, cuotas de matrícula, pensiones de enseñanza, tasas y cualquier otro ingreso económico que de acuerdo con ley y al presente Reglamento Interno, perciba la Institución Educativa Privada Federico Froebel.
- 16.17. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE CONDUCCIÓN ACADÉMICA

Art. 17. DIRECCIÓN GENERAL. - Es el órgano académico de mayor jerarquía, responsable de la gestión de la institución educativa en los ámbitos: (i) pedagógico, (ii) institucional y (iii) administrativo. Cuenta con facultades de dirección y gestión.

El cargo de Director General es uno de dirección conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 aprobado por D.S, N° 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral; como tal, responde directamente ante la Entidad Promotora, en virtud del Principio de Confianza y de Autoridad. Tiene las funciones siguientes:

- 17.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la dirección a su cargo.
- 17.2. Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- 17.3. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- 17.4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por el Consejo Directivo de la APCA y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
- 17.5. Designar el cargo del Sub Director, coordinadores y demás personal de confianza en los ámbitos académico.
- 17.6. Suscribir contratos y convenios institucionales para el beneficio de la comunidad educativa.
- 17.7. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 17.8. Informar trimestralmente al Consejo Directivo los avances académicos.
- 17.9. Coordinar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar los procesos de gestión, planificación, organización, ejecución y el cumplimiento de las actividades de la Institución.
- 17.10. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- 17.11. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de los estudiantes.
- 17.12. Presidir la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los documentos de gestión tales como: El Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, entre otros.
- 17.13. Emitir los actos administrativos correspondientes (Resoluciones) mediante los cuales se AUTORIZA y/o se DISPONGA, el retiro o traslado del Educando conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, directivas internas relacionadas y en general emitir cualquier otro acto administrativo (Resolución) que determine o resuelva cualquier aspecto y/o controversia en materia académica o laboral, y/o aquellos relacionados al servicio que brinda la Institución educativa.
- 17.14. Autorizar y coordinar con la Sub Dirección General y la Sub Dirección Administrativa, los permisos y licencias al personal docente y administrativo.
- 17.15. Emitir los actos administrativos correspondientes (memorandos, amonestaciones escritas, resoluciones, entre otros) al personal que bajo su cargo.
- 17.16. Aprobar a petición de la Subdirección Académica los cuadros de distribución de horas de Clase y la calendarización y periodificación del año escolar.
- 17.17. Velar por el Principio de Autoridad, responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos de la Institución Educativa, imponiendo las medidas correctivas pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
- 17.18. Elaborar la Memoria Anual y remitirla al Consejo Directivo.
- 17.19. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Art. 18. SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA. - Es el órgano académico responsable de coordinar, apoyar y ejecutar la realización de actividades orientadas a lograr la buena marcha de la Institución educativa. El cargo de Sub Director Académico es uno de dirección conforme a lo dispuesto en el artículo 43° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 aprobado por D.S, N° 003-97-TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral; tiene las funciones siguientes:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 18.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la dirección a su cargo.
- 18.2. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Plan Anual de Trabajo.
- 18.3. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo: Pedagógicos, de formación, disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos.
- 18.4. Coordinar con la Sub Dirección Administrativa la celebración de contratos y convenios académicos.
- 18.5. Elaborar la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación en el Consejo Directivo.
- 18.6. Elaborar, con el apoyo de los coordinadores pedagógicos de cada nivel y los docentes asesores de áreas, el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria para su presentación y aprobación del Director General.
- 18.7. Asesorar y supervisar el proceso electoral del Municipio Escolar Froebelino, desde su planificación hasta su juramentación, seguimiento y evaluación de su Plan de Trabajo en coordinación con el equipo de tutores de Secundaria.
- 18.8. Mantener una estrecha coordinación de acciones con los Coordinadores Pedagógicos y otros órganos de apoyo en la gestión para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas del plantel.
- 18.9. Asesorar a los Comités de Aula referente a los fines y objetivos que persigue la Institución Educativa.
- 18.10. Presentar un informe a la dirección general, de los resultados obtenidos en el orden académico.
- 18.11. Elaborar el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución educativa.
- 18.12. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional en coordinación con el Comité de Calidad, innovación y aprendizaje.
- 18.13. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- 18.14. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de supervisión y control educativo de la Institución.
- 18.15. Disponer que se remita oportunamente a la DREA o UGEL según corresponda, las nóminas de matrículas, una copia del Reglamento Interno y del Plan Anual de Trabajo, u otros documentos que fueren solicitados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 18.16. Autorizar, en coordinación con la Dirección General, las visitas de información, recreación y paseos dentro del ámbito de la jurisdicción provincial.
- 18.17. Elaborar, ejecutar y supervisar en coordinación con la Dirección General y las coordinaciones pedagógicas: (i) La inscripción, evaluación y aceptación de estudiantes nuevos, (ii) El horario escolar por niveles y (iii) Las matrículas y retiro de estudiantes.
- 18.18. Asumir con responsabilidad las funciones que la Dirección General le delegue cuando éste se ausente temporalmente.
- 18.19. Autorizar permisos y licencias con previa permisión y coordinación con la Dirección General al personal bajo su cargo.
- 18.20. Emitir los actos administrativos correspondientes (memorandos, amonestaciones escritas, entre otros) al personal bajo su cargo.
- 18.21. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 19. ASESORÍA LEGAL Y CONTABLE. - Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, participa en la Institución Educativa brindando asesoramiento legal y contable y en materia de su competencia que le sea requerido por la Dirección General, y eventualmente por cualquier otro órgano de la Institución. Está a cargo de profesionales de la especialidad. El responsable es el director general y tiene las funciones siguientes:

- 19.1. Formular informes y emitir opinión legal y contable en asuntos que la Dirección General lo solicite.
- 19.2. Preparar documentos legales, tales como contratos, convenios u otros actos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General y la Sub Dirección Administrativa.
- 19.3. Administra correctamente todo el sistema contable del colegio.
- 19.4. Absolver consultas de carácter legal y contable formuladas por algunos de los órganos de la Institución educativa.
- 19.5. Proporcionar asesoramiento legal y contable en los casos en que la Institución educativa sea parte en procesos o inspecciones laborales, civiles, tributarias, penales, administrativos o de otra naturaleza.
- 19.6. Formular escritos y recursos impugnativos respecto a las resoluciones o actos administrativos emitidos por Reparticiones del Gobierno Central o Local.
- 19.7. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión a nivel legal y contable.
- 19.8. Prepara los informes contables que le sean requeridos por el Consejo Directivo.
- 19.9. Asesora y mantiene informada al Consejo Directivo de la situación económica y financiera de la institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 19.10. Elaborar documentos para la defensa administrativa ante INDECOPI, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Educación y otras entidades del Estado.
- 19.11. Emitir opinión legal y contable sobre normas emitidas por el Sector Educación, vía teléfono, e-mail, Skype, Zoom, MSTeams, entre otros.
- 19.12. Asistir a reuniones de trabajo con el Director General y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.
- 19.13. Está a cargo de la defensa administrativa y legal de la Institución educativa.
- 19.14. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Art. 20. COMITÉ DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE. - Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, brindando asesoramiento en materia de su competencia que le sea requerido por la Dirección General, y eventualmente por cualquier otro órgano de la Institución Educativa. Está a cargo de un profesional con conocimiento en Calidad. Tiene las funciones siguientes:

- 20.1. Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- 20.2. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- 20.3. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- 20.4. Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.
- 20.5. Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas.
- 20.6. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación, en las instalaciones educativas.
- 20.7. Planificar la implementación de las condiciones básicas de calidad que determina la MINEDU y supervisa la UGEL.
- 20.8. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad.
- 20.9. Proponer el Plan de calidad y/o planes de mejora.
- 20.10. Proponer lineamientos y políticas relacionadas al mejoramiento de la Calidad.
- 20.11. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS DE LA SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 21. ÓRGANOS ACADÉMICOS. - Son los responsables de la organización y planificación de las actividades académicas y educativas de los niveles que atiende la Institución Educativa. Los órganos académicos de la Institución Educativa Federico Froebel están conformados por:

- La Coordinación Pedagógica de Educación Inicial.
- La Coordinación Pedagógica de Educación Primaria.
- La Coordinación Pedagógica de Educación Secundaria.
- La Coordinación Pedagógica de Actividades Académicas complementarias.

Las Coordinaciones Pedagógicas, están dirigidas por personal docente de la Institución Educativa, se sujetan laboralmente a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 43º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR; cuya designación es exclusiva competencia del Director General en virtud del Principio de Confianza y de Autoridad; dependen directamente de la Sub Dirección Académica con la cual coordinan, ejecutan y evalúan permanentemente las acciones a cumplir.

Art. 22. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN INICIAL. - Es conducida por el coordinador pedagógico de Educación Inicial. Sus funciones son las siguientes:

- 22.1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Nivel y presentarlo a la Sub Dirección Académica.
- 22.2. Brindar asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos: Conducción del PEI, PCI y RI, elaboración de las unidades didácticas de aprendizaje, estrategias, métodos y técnicas e instrumentos de evaluación.
- 22.3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de Educación Inicial, articulados con los objetivos académicos y formativos académicos de la institución educativa.
- 22.4. Dirigir, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo, reportando a la Sub Dirección sobre el personal que incumpla sus funciones.
- 22.5. Participar en la selección del personal docente del nivel.
- 22.6. Reportar a la Sub Dirección Académica la asistencia del personal a su cargo.
- 22.7. Elaborar anualmente el cuadro de distribución de horas de clase de su nivel, para su revisión por la Sub Dirección Académica y su aprobación de la Dirección General.
- 22.8. Diseñar y monitorear un Plan de supervisión pedagógica a los docentes del nivel a su cargo.
- 22.9. Coordinar con la Sub Dirección Académica las estrategias de articulación capacidades, destrezas, valores y actitudes del personal docente a su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 22.10. Velar por la adecuada formación integral de los estudiantes y docentes según el ideario y la axiología de la Institución educativa.
- 22.11. Promover y coordinar con el responsable del Plan Tutoría y Paradigmado la realización de actividades educativas que logren la formación de los estudiantes como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
- 22.12. Sugerir con un informe debidamente sustentado a Sub Dirección Académica y la Sub Dirección Administrativa los casos que ameriten premios y estímulos del personal a su cargo.
- 22.13. Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo con la edad y a la realidad socioeconómica y cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- 22.14. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa.
- 22.15. Supervisar la atención a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
- 22.16. Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- 22.17. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, tutores y/o apoderados, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
- 22.18. Supervisar las clases que desarrollan los docentes, con la finalidad de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- 22.19. Promover actividades culturales, como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- 22.20. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con la normativa de la institución educativa.
- 22.21. En coordinación con cada docente de su nivel, proponer los requerimientos de recursos educativos, materiales y equipos de enseñanza a adquirir y proponerlo a la Sub Dirección para ser aprobados por el consejo directivo de la APCA.
- 22.22. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Art. 23. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA. - Es conducida respectivamente por los coordinadores pedagógicos de cada nivel. Sus funciones son las siguientes:

- 23.1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Nivel y presentarlo a la Sub Dirección Académica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 23.2. Brindar asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos: Conducción del PEI, PCI y RI, elaboración de las unidades didácticas de aprendizaje, estrategias, métodos y técnicas e instrumentos de evaluación.
- 23.3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de Educación Primaria y Secundaria, articulados con los objetivos académicos y formativos de la institución educativa.
- 23.4. Dirigir, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a cargo de cada nivel, reportando a la Sub Dirección sobre el personal que incumpla sus funciones.
- 23.5. Participar en la selección del personal docente de cada nivel.
- 23.6. Reportar a la Sub Dirección Académica la asistencia del personal a su cargo.
- 23.7. Elaborar anualmente el cuadro de distribución de horas de clase de su respectivo nivel, para su revisión por la Sub Dirección Académica y su aprobación de la Dirección General.
- 23.8. Diseñar y monitorear un Plan de supervisión pedagógica a los docentes del nivel a su cargo.
- 23.9. Coordinar con la Sub Directora Académica las estrategias de articulación capacidades, destrezas, valores y actitudes del personal docente a su cargo.
- 23.10. Velar por la adecuada formación integral de los estudiantes y docentes según el ideario y la axiología de la Institución educativa.
- 23.11. Promover y coordinar con el responsable del Plan Tutoría y Paradigmado la realización de actividades educativas que logren la formación de los estudiantes como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
- 23.12. Sugerir con un informe debidamente sustentado a Sub Dirección Académica y la Sub Dirección Administrativa los casos que ameriten premios y estímulos del personal a su cargo.
- 23.13. Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo con la edad y a la realidad socioeconómica y cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- 23.14. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa.
- 23.15. Supervisar la atención a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
- 23.16. Solicitar a los docentes de cada nivel, informen oportunamente sobre casos de violencia escolar u otras acciones que perjudiquen el desarrollo del aprendizaje y salud del estudiante.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 23.17. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, tutores y/o apoderados, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
- 23.18. Controlar que las asignaciones que realizan los estudiantes, fuera del aula, estén dosificadas y sean realmente útiles.
- 23.19. Mantener informada a la Dirección Académica sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- 23.20. Supervisar las clases que desarrollan los docentes, con la finalidad de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- 23.21. Promover actividades culturales, como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- 23.22. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con la normativa de la institución educativa.
- 23.23. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, tutores y/o apoderados, en torno al avance educativo de sus hijos, a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- 23.24. En coordinación con cada docente de su nivel, proponer los requerimientos de recursos educativos, materiales y equipos de enseñanza a adquirir y proponerlo a la Sub Dirección para ser aprobados por el consejo directivo de la APCA.
- 23.25. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Art. 24. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS. - Es conducida por un coordinador pedagógico. Son sus funciones las siguientes:

- 24.1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la coordinación y presentarlo a la Sub Dirección Académica.
- 24.2. Solicitar a los docentes de diferentes disciplinas y talleres, informen oportunamente sobre casos de violencia escolar u otras acciones que perjudiquen el desarrollo del aprendizaje y salud del estudiante.
- 24.3. Brindar asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos: Conducción del PEI, PCI y RI, elaboración de las unidades didácticas de aprendizaje, estrategias, métodos y técnicas e instrumentos de evaluación.
- 24.4. Conducir la marcha artística, cultural y deportiva de la Institución Educativa, velando por la calidad y eficiencia de los servicios.
- 24.5. Supervisar, monitorear y evaluar las diferentes actividades artísticas, cultural y deportivas, entre ellos, habilidades rítmicas, pintura, canto, banda, arco de violines y todos los que se implementen.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 24.6. Coordinar la celebración de actividades artísticas, culturales y deportivas en conjunto con las demás coordinaciones pedagógicas encargadas.
- 24.7. Mantener informado a la comunidad educativa de todas las actividades que se están realizando.
- 24.8. Velar por el correcto uso de los uniformes e implementos autorizados y cumplimiento del presente Reglamento por parte de los estudiantes y docentes responsables.
- 24.9. Monitorear la racionalización, el uso de los ambientes y equipos del colegio.
- 24.10. Atender las horas de ensayo o práctica de los estudiantes y velar por su correcta presentación en los eventos competitivos.
- 24.11. Promover y organizar eventos de demostración de logros de los actividades artísticas, culturales y deportivas.
- 24.12. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada sesión o taller, coherentes con la normativa de la institución educativa.
- 24.13. Elaborar el "informe de fin de año" dando cuenta de su gestión.
- 24.14. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA DE LA SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA

Art. 25. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN. - Es un cargo que depende de la Sub Dirección Académica, siendo designado por la Dirección General, debe coordinar con las Coordinaciones Pedagógicas para la realización de sus funciones y la realización del Plan de su coordinación. Son funciones básicas las siguientes:

- 25.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la coordinación a su cargo con el fin de contribuir a crear una cultura de investigación, desarrollo e innovación.
- 25.2. Promover la actualización y capacitación del personal docente en temas de su competencia.
- 25.3. Apoyar en la elaboración, desarrollo y evaluación del PEI y PAT teniendo como referencia el Curricular Nacional y la Propuesta Educativa.
- 25.4. Planificar, elaborar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos o programas de investigaciones e innovaciones para el personal docente, administrativo y estudiantes.
- 25.5. Publicar trabajos de investigación relacionados al campo educativo.
- 25.6. Replantear estrategias con el fin de superar inconvenientes en el desempeño académico.
- 25.7. Realizar un mayor control y seguimiento de las acciones educativas en el tema de su competencia.
- 25.8. Apoyar en la elaboración de los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 25.9. Verificar el logro de capacidades y aptitudes en cada área educativa.
- 25.10. Recomendar nuevas estrategias pedagógicas.
- 25.11. Implementar el funcionamiento de una unidad de medición de la calidad educativa.
- 25.12. Elevar ante la Sub Dirección Académica el informe anual de trabajo.
- 25.13. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA

Art. 26. ASESORIA POR ÁREAS ESPECÍFICAS. - Es un órgano de apoyo académico que orienta y coordina el proceso aprendizaje-enseñanza desde las áreas, en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria. Está integrada por las siguientes áreas:

- Área de Matemática
- Área de Comunicación
- Área de Ciencias Sociales
- Área de Ciencia y Tecnología
- Área de Deporte
- Área de Arte y Cultura

El Director General; en virtud del Principio de Confianza, designa a seis docentes la responsabilidad de asesoría de acuerdo con su área de especialidad, atendiendo a las necesidades académicas de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, constituyendo este un cargo de confianza, adicional a la labor docente de éstos.

Los asesores por área dependen directamente de la Sub Dirección Académica. Son funciones específicas las siguientes:

- 26.1. Colaborar estrechamente con los Coordinadores Pedagógico en el control y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje, velando por la calidad y eficiencia de los servicios pedagógicos que se proporcionan.
- 26.2. Asesorar a los equipos de docentes, proporcionándoles informaciones, estrategias e instrumentos pedagógicos relacionados con la buena administración curricular, tales como:
 - a. Actualizar la Normativa del Área
 - b. Seleccionar capacidades-destrezas, valores-actitudes de su área.
 - c. Dosificar y programar el desarrollo de contenidos temáticos.
 - d. Seleccionar, aplicar y evaluar estrategias y nuevos enfoques pedagógicos.
 - e. Elaborar la programación anual y las unidades de aprendizaje.
 - f. Determinar criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación (indicadores de logro).
- 26.3. Revisar el cumplimiento y aplicación de la normativa del área en la labor pedagógica, la programación anual y las unidades de aprendizaje.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 26.4. Capacitar en la elaboración de la relación de material didáctico y bibliográfico, necesarios para un buen proceso aprendizaje-enseñanza.
- 26.5. Revisar los materiales bibliográficos como el uso de los textos y la dosificación de tareas escolares.
- 26.6. Programar y ejecutar reuniones de coordinación con los docentes de su área para evaluar la labor que vienen realizando.
- 26.7. Reemplazar a los Docentes de la especialidad que falten eventualmente a sus clases.
- 26.8. Coordinar, planificar y supervisar el plan de contingencia específico para cada área.
- 26.9. Informar periódicamente a la autoridad superior el avance de su plan anual de trabajo.
- 26.10. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Art. 27. COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y SALUD. - El Coordinador de Bienestar y Salud depende de la Sub Dirección Académica, siendo designado por la Dirección General. Es un órgano que utilizando el sistema de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), que implica un servicio de acompañamiento a los estudiantes, tanto a nivel individual como grupal, para apoyar su desarrollo personal, socioemocional, de liderazgo y de prevención de riesgos; orienta, acompaña y monitorea el nivel de las emociones, del comportamiento, de tutoría, de nutrición, de salud y del rendimiento académico de los estudiantes; además de velar por un adecuado clima institucional.

En esa línea, el sistema de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), es un componente clave de la educación que busca el bienestar y desarrollo de los estudiantes a través de un acompañamiento cercano y personalizado, integrado al desarrollo curricular y busca contribuir al logro de los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes, por lo que; son funciones específicas de la Coordinación de Bienestar y Salud las siguientes:

- 27.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la unidad a su cargo.
- 27.2. Intervenir ante las necesidades educativas de los estudiantes, para garantizar el buen desarrollo formativo – afectivo
- 27.3. Asesorar en la Orientación Profesional – Vocacional de los estudiantes de últimos grados, para la toma de decisiones asertivas y oportunas en la elección de su carrera profesional o técnica.
- 27.4. Promocionar la salud mental en nuestra comunidad educativa para garantizar el adecuado desarrollo socioemocional
- 27.5. Promover acciones de prevención psicoemocional para evitar dificultades en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- 27.6. Desarrollar actividades de mejora en el proceso psicoafectivo mediante el Plan de Tutoría y Paradigmado y así complementar el desarrollo integral

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

de los estudiantes y el fortalecimiento de capacidades en el personal docente.

- 27.7. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus tres niveles de estudio.
- 27.8. Formar y asesorar a las familias en el proceso formativo de sus hijos para ayudarlos a brindar un buen clima familiar
- 27.9. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del órgano.
- 27.10. Ayudar en la promoción y la participación de los docentes y padres de familia, tutores y/o apoderados en la realización de actividades que se programen.
- 27.11. Atender oportunamente sobre casos de violencia escolar u otras acciones que perjudican el desarrollo del aprendizaje y salud del estudiante.
- 27.12. Diagnosticar las necesidades y problemas sociales en la comunidad educativa para proponer estrategias de acción.
- 27.13. Proponer programas sociales que contribuyan a la mejora del buen clima y cultura institucional y así desarrollar la identidad en la comunidad educativa.
- 27.14. Formar alianzas institucionales con el fin de prevenir la violencia y el acoso y así disminuir las incidencias de estas en la comunidad educativa.
- 27.15. Programar ayuda socio económica según la necesidad de la comunidad educativa.
- 27.16. Diseñar y proponer actividades de Responsabilidad Social para contribuir con el desarrollo de la región, capacitando a la comunidad educativa con un enfoque ambiental.
- 27.17. Supervisar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Riesgo que contenga las acciones de prevención (simulacros), reducción (espacios de monitorio de emergencias y desastres) y contingencia por amenazas o peligros.
- 27.18. Brindar primeros auxilios en situación de emergencias y urgencias, asimismo, realizar el acompañamiento hasta la mejora de este para garantizar el bienestar físico de la comunidad educativa.
- 27.19. Desarrollar actividades educativas para la promoción y prevención de la salud en la comunidad educativa.
- 27.20. Vigilar, supervisar y controlar el funcionamiento del cafetín manteniendo la higiene, nutrición y buen servicio a la comunidad educativa.
- 27.21. Elaborar y elevar ante la Sub Dirección Académica el informe anual, dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
- 27.22. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art.28. UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO. - La Jefatura de Gestión del Talento es una unidad que depende directamente de la Sub Dirección Administrativa y es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal. Sus funciones básicas son:

- 28.1. Elaborar y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la unidad.
- 28.2. Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas. (Reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal, en coordinación con la Sub Dirección Administrativa y la Dirección General.
- 28.3. Elaborar el cronograma anual de vacaciones en función a las necesidades propias de la institución y en coordinación con cada trabajador.
- 28.4. Elaborar y proponer el Reglamento Interno.
- 28.5. Resguardar y mantener actualizado el legajo del personal.
- 28.6. Supervisar las actividades relativas al proceso de cese de cada personal.
- 28.7. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos, normativas vigentes y disposiciones generales a todo el personal.
- 28.8. Proponer programas de recompensas y medidas correctivas en la comunidad educativa que permitan desarrollar el crecimiento personal y profesional del personal.
- 28.9. Presentar informes de la evaluación de desempeño para sus respectivos estímulos, recompensas o medidas correctivas.
- 28.10. Velar que la Institución educativa esté actualizado con todas las normativas concernientes a su línea de servicio que ofrece.
- 28.11. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones que ayuden al mejoramiento y fortalecimiento del Clima y Cultura Institucional en coordinación con la coordinación de Bienestar y Salud
- 28.12. Llevar el control de los asuntos legales en coordinación con la Dirección General y Asesoría Legal y Contable.
- 28.13. Supervisa el buen funcionamiento de las comisiones conformadas dentro de la institución educativa, así mismo, controla y archiva los exámenes médicos de salud ocupacional.
- 28.14. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar la capacitación permanente del personal de la Institución educativa en coordinación con la Sub Dirección Académica y el Comité de Calidad, innovación y aprendizaje.
- 28.15. Llevar cuenta de los permisos, licencias, ausencias, descuentos autorizados, entre otros, para el control pertinente.
- 28.16. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art.29. UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS. - Es una unidad que depende directamente de la Sub Dirección Administrativa y es responsable de programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Planificación y Tesorería. Sus funciones básicas son:

- 29.1 Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la unidad a su cargo.
- 29.2 Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución educativa.
- 29.3 Prever la necesidad de fondos disponibles para el pago de obligaciones laborales y contractuales, comunicando, si se presentara algún déficit, a la Sub Dirección Administrativa.
- 29.4 Elaborar las planillas de remuneraciones y efectuar la transferencia de los pagos del personal por medio del sistema de Pago de sueldos.
- 29.5 Velar por el cumplimiento con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución educativa bajo responsabilidad.
- 29.6 Velar por el cumplimiento con las obligaciones laborales formales.
- 29.7 Mantiene actualizado el inventario de bienes y activos del colegio.
- 29.8 Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el Consejo Directivo, a una entidad bancaria.
- 29.9 Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por la Sub Dirección Administrativa.
- 29.10 Presentar a la Sub Dirección Administrativa un informe mensual sobre el estado de caja que ha manejado.
- 29.11 Mantener informado mensualmente al Consejo Directivo con la relación de estudiantes morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- 29.12 Coordinar con la Coordinación Bienestar y Salud respecto a asuntos económicos que requieran atención.
- 29.13 Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
- 29.14 Realizar pagos y compras autorizados por el Consejo Directivo y/o la Sub Dirección Administrativa.
- 29.15 Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa

Art.30. UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL. – Es la unidad que depende directamente de la Sub Dirección Administrativa y es responsable de proponer e implementar herramientas, recursos, materiales y políticas en materia de tecnología en el ámbito educativo. Sus funciones básicas son:

- 30.1 Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la unidad a su cargo.
- 30.2 Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

cada una de las áreas administrativas, financieras y operacionales de la institución educativa.

- 30.3 Implementar recursos de tecnologías de la información que permitan realizar el apoyo a los distintos procesos de negocio que atiende a la institución educativa.
- 30.4 Adecuar los distintos sistemas y tecnologías de información existentes a las necesidades de los diferentes órganos académicos y administrativos y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas.
- 30.5 Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de éstos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información en la institución educativa.
- 30.6 Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de ésta y la confiabilidad de los datos.
- 30.7 Establecer e implementar lineamientos de respaldo de los servidores en la nube y aplicaciones de la institución educativa en los servicios de Azure.
- 30.8 Desarrollar, evaluar e implementar directivas de seguridad, actualizaciones y políticas en el entorno Azure, topología de red y comunicaciones para mejorar el QoS (Calidad de servicio)
- 30.9 Administrar el Active Director y del servidor en la nube, correo institucional, servidores virtuales y directivas de seguridad.
- 30.10 Instalar, administrar, configurar y dar soporte a los servidores de aplicación web (IIS) así como validar y ejecutar los servicios de las aplicaciones.
- 30.11 Solucionar las correlaciones que existan entre los identificadores de usuario, docentes, sesión y reuniones.
- 30.12 Elaborar, mantener y actualizar la página web de la Institución educativa.
- 30.13 Implementar un sistema de gestión académica y administrativa.
- 30.14 Distribuir racionalmente los artefactos y medios electrónicos necesarios para el funcionamiento de aulas y espacios de la institución educativa.
- 30.15 Brindar asistencia técnica al personal de la Institución en instalación, mantenimiento y reparación del software y hardware en todos los equipos tecnológicos de la Institución educativa.
- 30.16 Implementar la biblioteca digital para reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de nuevas tecnologías.
- 30.17 Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos impresos y digitales en el sistema de información para la distribución de materiales y recursos educativos.
- 30.18 Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos impresos y digitales para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso, atender las contingencias y necesidades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 30.19 Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso de la biblioteca, así como motivar el uso intensivo de los textos, materiales y recursos educativos.
- 30.20 Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos impresos y digitales al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.
- 30.21 Elaborar y elevar el informe anual del servicio a su cargo.
- 30.22 Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Art. 31. UNIDAD DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL. - Es una unidad que depende directamente de la Sub Dirección Administrativa y es responsable de elaborar estrategias que contribuyan al incremento de estudiantes y ejecutar acciones que generen identidad con la comunidad educativa. Sus funciones básicas son:

- 31.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la unidad a su cargo.
- 31.2. Programar, organizar dirigir y controlar el desarrollo de estrategias de captación de nuevos estudiantes
- 31.3. Elaborar planes de estudio de mercado: análisis de la competencia y consumidor.
- 31.4. Definir, sistematizar y elaborar un manual de comunicación interna.
- 31.5. Diseñar e implementar acciones de comunicación informativa o periodística (notas de prensa, notas, dossier informativo, boletín informativo impreso y/o electrónico) y publicidad en medios de comunicación, entre otros.
- 31.6. Coordinar con los diferentes órganos de la institución educativa, la preparación de artículos o temas relacionados con las actividades que tienen, para su difusión.
- 31.7. Monitoreo de los contenidos en las principales redes sociales (blogs, foros, elementos gráficos, infografías, gif, fotos y videos).
- 31.8. Cobertura de actividades internas y externas; registro audiovisual y fotográfico.
- 31.9. Administrar y mantener actualizado la Página Web y las redes sociales todos los días con material bien elaborado, teniendo presente la imagen del colegio.
- 31.10. Participar en la programación y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y otras para el registro de fotografía y video.
- 31.11. Asistir a los diferentes órganos de la institución educativa en el diseño gráfico, entrega de material publicitario, periódicos murales, espacios de información y otros; así como diseño digital.
- 31.12. Otras que sean propias de su cargo y/o que disponga la institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 32. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES. - Es una unidad que depende directamente de la Sub Dirección Administrativa y es responsable de la dotación y racionalización de medios y servicios para el funcionamiento adecuado de la institución educativa debiendo organizarse para supervisar y mantener en óptimo funcionamiento y operatividad los servicios de mesa de partes, control de ingreso y salida, Limpieza y mantenimiento y abastecimiento. Sus funciones básicas son:

- 32.1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan Anual y el presupuesto de la unidad a su cargo.
- 32.2. Mantener la infraestructura física apta para el funcionamiento apropiado de la actividad académica.
- 32.3. Racionalizar ambientes y espacios para la atención adecuada de docentes, estudiantes y público en general.
- 32.4. Abastecer de insumos que requiere la gestión académica y administrativa.
- 32.5. Coordinar la programación de requerimientos de bienes, servicios y otros; asimismo, solicitar, tramitar, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados.
- 32.6. Supervisar al personal a su cargo, organizando sus labores y vigilando que las cumplan debidamente y mantener informado al Sub Director Administrativo de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
- 32.7. Supervisar el óptimo funcionamiento y atención permanente de mesa de partes, cuya labor es responsable de registrar con discreción los ingresos de la documentación dirigida a la Institución educativa.
- 32.8. Supervisar el adecuado funcionamiento de control de la entrada y salida del personal, material e implementos de la Institución Educativa y público en general.
- 32.9. Informar a la Sub Dirección Administrativa sobre las ocurrencias durante su servicio, así como de las conductas del personal de la Institución Educativa que contradicen con las funciones para las cuales fueron contratados.
- 32.10. Supervisar al personal de limpieza y mantenimiento que es responsable de mantener limpia la Institución educativa, velando por la buena conservación de las aulas, servicios higiénicos, oficinas, patios, del mobiliario, enseres y demás instalaciones de la Institución.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 33. COMITÉS DE AULA. - Los Comités de Aula son el órgano de participación de los padres de familia, tutores y/o apoderados a nivel de sección, para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo de la Institución; canalizan las propuestas de estos ante las Coordinaciones Pedagógicas y coordinan la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes y la Institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 34. El Comité de Aula está constituido por los padres de familia, tutores y/o apoderados de los estudiantes matriculados en la correspondiente sección. Los comités de Aula son elegidos por los padres de familia, tutores y/o apoderados de cada sección y en el caso de que no se pongan de acuerdo los elige la Dirección.

Art. 35. El Comité de Aula para el año escolar, estará conformado por:

- Un presidente
- Un secretario
- Un vocal

Art. 36. Son funciones de los Comités de Aula:

- 36.1. Propiciar la participación de los padres de familia, tutores y/o apoderados en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo con la axiología y el Proyecto Educativo.
- 36.2. Elaborar el Plan de Trabajo del aula y sección, en coordinación con el docente tutor, para su presentación y aprobación a la Dirección de la Institución Educativa.
- 36.3. Apoyar al docente tutor del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la Dirección General.
- 36.4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Aula.
- 36.5. Proporcionar información cuando se lo soliciten los órganos pertinentes de la Institución educativa.
- 36.6. Presentar en la primera quincena del mes de diciembre, sin postergación, el informe económico y los estados financieros a los Padres de Familia, tutores y/o apoderados, solo aplica para el Grado de 5to de Secundaria.

Art. 37. Los padres de familia, tutores y/o apoderados de la Sección que participen en las reuniones de los Comités de Aula tienen derecho a voz y voto; los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el secretario del respectivo Comité y entregada al docente tutor de la Sección para su custodia.

Art. 38. La reunión, para la elección de los representantes de los Comités de Aula de cada Sección, es convocada por la Dirección General de la Institución Educativa. Las reuniones que se consideren necesarias realizar durante el período escolar serán convocadas por el respectivo Comité de Aula con Autorización de cada Coordinación Pedagógica competente.

Art. 39. Las elecciones para constituir el Comité de aula de Padres de Familia, se efectúa en la primera quincena del mes de marzo de cada año.

Art. 40. El Comité de Aula de Padres de Familia elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

del Comité de Aula, considerando actividades que contribuyan a los procesos de aprendizaje de sus hijos o pupilos, con asesoramiento del docente Tutor, evaluado y aprobado por la Dirección General de la Institución educativa.

Art. 41. Por ningún motivo, los Comités de Aula podrán exigir aportes o cuotas económicas sin la aprobación de la Dirección General de la Institución educativa; tampoco podrán dirigir correspondencia a personas o Instituciones solicitando donaciones, sin autorización expresa de la Dirección General.

Art. 42. Los Comités de Aula deberán abstenerse de celebrar el cumpleaños del docente tutor, así como de la adquisición de regalos o presentes para ese fin.

Art. 43. Son funciones del presidente del Comité de Aula:

- 43.1. Representar al Comité de Aula.
- 43.2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones del Comité de Aula.
- 43.3. Presidir y dirigir las reuniones del Comité de Aula, ordenando el debate.
- 43.4. Autorizar y suscribir con el secretario del Comité de Aula la correspondencia que se remita a los Padres de Familia, tutores y/o apoderados de la Sección a través del Docente Tutor de la Sección.

Art. 44. Son funciones del secretario del comité de Aula:

- 44.1. Asistir con puntualidad a todas las reuniones del Comité de Aula que se convoquen, para ordenar y dar cuenta del despacho.
- 44.2. Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos y los acuerdos que se adopten.
- 44.3. Llevar el padrón de registro de padres de familia, tutores y/o apoderados de la sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el Docente Tutor.
- 44.4. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.

Art. 45. Son funciones de los Vocales del Comité de Aula:

- 45.1. Coadyuvar con los fines del Comité de Aula en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a Deportes, actividades culturales y de relaciones públicas.
- 45.2. Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros del Comité de Aula.

Art. 46. EX-ESTUDIANTES. - La Institución Educativa Privada Federico Froebel favorece la organización y funcionamiento de los ex-estudiantes y le reconoce una importante responsabilidad como participantes de la Institución Educativa. Podrán participar en las

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

veladas artísticas, deportivas y otras actividades que considere la Dirección General y que favorezca el vínculo con la Institución.

Los ex-estudiantes de la Institución Educativa Privada Federico Froebel mantienen relaciones con el centro educativo a través de los ex-estudiantes Froebelinos y se rige por su propio reglamento.

La Dirección General brindará las facilidades del caso a los ex-estudiantes registrados en la Institución Educativa en el caso que requieran del uso del local para las reuniones autorizadas.

TÍTULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO I DE LOS FUNDAMENTOS Y ESTRATEGIAS

Art. 47. En concordancia a la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, la Institución Educativa Privada Federico Froebel, trabaja con estricta observancia de las normas de convivencia y bajo el sistema de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) que implica un servicio de acompañamiento a los estudiantes, tanto a nivel individual como grupal, para apoyar su desarrollo personal, socioemocional, de liderazgo y de prevención de riesgos. Siendo un componente clave de la educación que busca el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes a través de un acompañamiento cercano y personalizado mediante los mecanismos siguientes:

- 47.1. La Convivencia Democrática.** - La Institución Educativa considera que la promoción de la convivencia democrática es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto promueve el desarrollo de habilidades para el aprendizaje y la adecuada integración con su entorno.
- 47.2. La conformación del Comité de Coordinación de Bienestar y Salud.** - La Dirección conformará el Comité de Coordinación de Bienestar y Salud antes del inicio del año escolar; asimismo, designará a los tutores de aula quienes en coordinación con el Comité elaborarán el Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.
- 47.3. Plan de Tutoría y Convivencia Democrática (Naturaleza).**- El Plan de Tutoría y Convivencia Democrática debe contener las acciones de orientación, formación y acompañamiento de los estudiantes a fin de prevenir situaciones que vulneren sus derechos. Deben promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural, favorecer la participación democrática, desarrollar el sentido de pertenencia a la institución y a su comunidad. Asimismo, debe contemplar acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los estudiantes promoviendo el análisis y conocimiento de aspectos temáticos como la educación sexual, la educación para una vida sin drogas y la educación en seguridad vial.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

47.4. Principios de las Normas de Convivencia Escolar sin Violencia. - En la línea de lo expuesto en el artículo precedente, los principios en que se sustentan las Normas de Convivencia Escolar sin Violencia son:

- a) **Interés superior del Niño y el adolescente:** Todas las iniciativas del Estado, la sociedad civil y familias, deben priorizar en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes.
- b) **Dignidad y defensa de la integridad personal:** El sistema educativo tiene el deber de promover el derecho a la integridad física, psíquica y moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) **Igualdad de oportunidades para todos:** Todas las personas nacen libres e iguales. Tienen la misma dignidad y los mismos derechos, en un marco de pluralidad y diversidad sociocultural.
- d) **Reserva, confidencialidad y respeto a la privacidad:** Los estudiantes cuyos derechos e integridad hayan sido vulnerados tienen derecho a la privacidad, confidencialidad y reserva de su dignidad.
- e) **Protección integral de la víctima:** Todas las instituciones del Estado y la sociedad civil tienen la obligación de velar por la asistencia integral y protección del estudiante, víctima de acoso.
- f) **Responsabilidades de la Institución Educativa Privada Federico Froebel:** La Institución Educativa Privada Federico Froebel, asume la responsabilidad de la promoción, prevención e implementación de la Convivencia sin Violencia en el interior de su claustro.

47.5. Objetivos de las Normas de Convivencia Sin Violencia. - Son objetivos de mantener una adecuada Convivencia Escolar sin Violencia los siguientes:

- a) Promover y desarrollar acciones en base a los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar y así favorecer la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Reconocer a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia ya sea física y/o psicológica.
- c) Registrar casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Incidencias de la Institución educativa, a fin de que se tomen las medidas de protección, contención y corrección.

47.6. Las Normas de Convivencia. - Las normas de convivencia se dividen en normas de convivencia de los estudiantes, normas de convivencia del padre de familia o apoderado y normas de convivencia del personal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

a) Normas de convivencia que debe observar y/o cumplir el Estudiante:

- Asistir con puntualidad a sus actividades escolares, correctamente uniformado según horario de clases, con los implementos y útiles escolares que se requiere para cumplir con el proceso de aprendizaje.
- Llevar al colegio todos sus materiales de estudios y trabajos completos que correspondan trabajar y/o presentar en el día de clases respectivo, así como de ser el caso; las loncheras (alimentos) a consumir en horas de refrigerio y/o recreo, quedando terminantemente prohibido que los padres y/o apoderados se apersonen al colegio fuera del horario de ingreso a dejar dichos materiales de estudio, trabajos y/o alimentos olvidados, salvo casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.
- Está estrictamente prohibido traer objetos o accesorios de valor, el uso de dispositivos o equipos electrónicos, hacer llamadas, grabaciones, toma de videos o fotos, audífonos, mp3 o cualquier reproductor de música, así como conectarlos en el salón. Solamente podrán traer lo pertinente, cuando se los soliciten.
- Los objetos no autorizados (instrumentos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas, entre otros) que no corresponde a la actividad académica y que atenta la integridad personal o de terceros será destruido o denunciado a la entidad fiscalizadora pertinente.
- Evitar todo tipo de acoso y agresión física, verbal o psicológica (bullying y/o cyberbullying) a sus pares y/o al personal de la institución.
- Está prohibido consumir y/o comercializar sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución, estar en compañía adoptando posturas indecentes con o sin uniforme durante el horario escolar o actividades extracurriculares.
- Respetarse a sí mismo cuidando su integridad física, salud; comportándose con dignidad en todo momento y lugar, evitando expresiones afectivas en pareja que no son propias del ambiente escolar (abrazos, besos, caricias, entre otros).
- Adoptar un comportamiento digno y decente dentro y fuera de la Institución educativa, preservando el prestigio personal, familiar e institucional, haciendo uso correcto de la indumentaria de la IE.
- Ser respetuoso del honor y la buena reputación de las personas en todo tipo de comunicación incluyendo las redes sociales.
- Participar en actividades lúdicas no violentas e indecentes, fomentando el respeto hacia los demás en el entorno del juego dentro y fuera de la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- Practicar activamente los valores institucionales: solidaridad, verdad, creatividad y libertad en concordancia a los 14 principios axiológicos de la institución.
- En el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, no podrán permanecer en el aula, salvo que el docente o auxiliar esté presente.
- Está prohibido ir a otros ambientes durante el horario de clases y/o cambio de hora entre clase y clase.
- Permanecer en la institución educativa fuera del horario escolar solo si realiza alguna actividad deportiva, artística o académica supervisada y acreditada por un docente. En caso contrario, el estudiante debe encontrarse bajo la supervisión de sus padres.
- Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas que impongan sus superiores.
- Mantener limpio los ambientes del colegio y conservar el buen estado de sus implementos, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, auditorios, talleres, etc.
- Respetar y cuidar las pertenencias de los demás y no apropiarse de los bienes ajenos.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura de la institución educativa.
- Asistir con el uniforme completo, respetando las reglas de identidad de un escolar (cabello peinado y/o recogido sin tintes para las mujeres, cabello con corte escolar, sin diseño y sin tintes para los varones, uñas limpias y recortadas, sin algún tipo de accesorios en ninguna parte de cuerpo, ojos, rostro sin maquillaje y sin diseños aplicados a la piel - tatuajes).
- No discriminar a nadie por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- Informar de inmediato a las autoridades competentes, algún inconveniente que atente contra su seguridad o tranquilidad emocional, suscitado en la Institución educativa.
- No ingresar alimentos y bebidas a las aulas salvo actividades programadas y acompañados por el docente.
- Cumplir con las actividades, responsabilidades y tareas escolares e indicaciones expresas de las autoridades educativas.

b) Normas de convivencia que debe observar el padre de familia y/ apoderado:

- Conocer las normas de funcionamiento de la Institución, respetarlas y hacer que sus hijos las acepten y cumplan.
- Garantizar el aseo, la correcta presentación personal, la puntualidad, los materiales de trabajo, la práctica de la urbanidad, los buenos modales y el manejo de un vocabulario culto y asertivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- Asistir y enviar al estudiante puntualmente a las reuniones y actividades programadas y eventos que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.
- Participar en las actividades organizadas por la institución y a las que fuere invitado.
- Proceder con cortesía, amabilidad y respeto digno a los diferentes actores educativos de la Institución Educativa, haciendo uso de un lenguaje asertivo en sus relaciones interpersonales, respetando el horario de atención y horarios de clase y disponibilidad de la persona solicitada.
- Acompañar y supervisar permanentemente la formación integral del estudiante, y en esa línea; apoyar la labor educativa y formativa que imparte la institución educativa, para cuyo efecto, tienen la obligación de velar que sus hijos y/o pupilos lleven al colegio todos sus materiales de estudios y trabajos completos que correspondan trabajar y/o presentar en el día de clases respectivo, así como de ser el caso; cuidar que lleven las loncheras (alimentos) a consumir en horas de refrigerio y/o recreo, quedando terminantemente prohibido que los padres y/o apoderados se apersonen al colegio a dejar dichos materiales de estudio, trabajos y/o alimentos olvidados, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.
- Recoger puntualmente, o mediante persona autorizada, a los estudiantes de los niveles de Educación Inicial, Primaria y secundaria.
- Estar al día en sus pagos por los servicios educativos prestados.
- Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución educativa, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- Justificar personalmente las tardanzas e inasistencias de sus hijos. En caso de enfermedad prolongada presentar el Certificado Médico.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de información académica y de entrega de información pedagógica (recojo y firma de las libretas de información, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la institución educativa).
- Está prohibido a los padres de familia y/o apoderados, presentarse a los ambientes de la institución educativa, cuyo acceso no les está permitido, salvo en los casos de fuerza mayor, caso fortuito y/o en caso de actuaciones, entrega de libretas, y otras actividades especiales señaladas con anticipación por la Dirección.

c) Normas de convivencia que debe observar el personal:

- Asistir con puntualidad y respetar la jornada laboral programado por la institución (15 minutos antes de toda actividad).
- Cuidar el aseo e imagen personal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- Identificar, reportar y derivar casos de violencia escolar o incidentes de faltas de los estudiantes, padres de familia, tutores y/o apoderados u otros al Comité de Gestión de Bienestar CGB, previo registro en el cuaderno de incidencias.
- Asistir a las actividades oficiales de la Institución educativa y a las reuniones que convoque la Dirección General.
- Admitir el acompañamiento y monitoreo de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección General disponga.
- Durante el horario de trabajo, evitar el uso inadecuado y/o impertinente de dispositivos electrónicos en el aula.
- Respetar a la Institución educativa, a las autoridades, compañeros de trabajo, padres de familia, tutores y/o apoderados y estudiantes.
- En caso de que algún estudiante requiera atención por parte de un docente, está será en un ambiente abierto. (evitando puertas cerradas)
- Asistir con el uniforme institucional a las actividades oficiales y cuando la Dirección General lo disponga.
- Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Federico Froebel, de sus Normas de Convivencia y demás directivas que emita la citada institución educativa.

d) Evaluación de la convivencia. - La evaluación de la convivencia se realiza al término de cada bimestre académico. Las capacidades formativas para evaluar son:

- Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, dentro y fuera del aula.
- Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- Asistir con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones.
- Mostrar una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

47.7. Implementación del Libro de Registro de Incidencias. - La Dirección y la Coordinación de Bienestar y Salud, implementará el Libro de Registro de Incidencias, el cuaderno de Incidencias, y el reporte digital en el CUBICOL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

donde deben registrarse todos los casos de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso (sea entre estudiantes o de uno o varios adultos contra un estudiante). Este registro servirá para identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurarles un adecuado ambiente para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socialización.

Art. 48. Estrategias de la Coordinación de Bienestar y Salud en materia de Convivencia Sin Violencia. – Las estrategias que implementa la Coordinación de Bienestar y Salud en materia de Convivencia, sirve para evitar y prevenir los casos de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso que pudieran producirse y son las siguientes:

48.1. En la Institución Educativa:

- Explicitar en los instrumentos de gestión el fortalecimiento de la convivencia sin violencia, el buen trato y el respeto mutuo.
- Gestionar la capacitación al personal docente y administrativo en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, como, por ejemplo, a través de buzones informativos.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad, para que apoyen los objetivos pedagógicos de la institución educativa.

48.2. En el aula

- El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas.

48.3. En el Nivel de Educación Inicial

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos cooperativos, canciones, cuentos, entre otros.
- Intervenir orientando efectivamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo u otra actividad.
- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a regular o controlar su propia conducta e inteligencia emocional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- Dialogar con los padres de familia, tutores y/o apoderados sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión.
- Enseñar habilidades de resolución de problemas sociales directamente relacionados con las diversas formas de acoso verbal o físico.
- Orientar a los niños a entender y lidiar con sus sentimientos.
- Informar a los padres de familia, tutores y/o apoderados sobre el procedimiento en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- Generar espacios con los padres de familia, tutores y/o apoderados en temas de prevención contra la violencia.

48.4. En el Nivel de Educación Primaria

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía, la solidaridad, el asertividad y el respeto a través de juegos, talleres, canciones, entre otros.
- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- Prestar atención a los estudiantes que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Sensibilizar a los padres de familia, tutores y/o apoderados para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos.

48.5. En el Nivel de Educación Secundaria

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía, la solidaridad, el asertividad y el respeto a través de talleres, espacios recreativos, entre otros.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo - clase y el respeto por las normas.
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos de manera segura.
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- Realizar las asambleas escolares de aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.

Art. 49. Definición de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso. - El bullying es también conocido como acoso escolar, a menudo se considera sinónimo de violencia, hostigamiento y acoso. El bullying es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno u varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia, mientras que en los casos de violencia y acoso entre estudiantes, se considera cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Art. 50. Características del Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso. - Para poder considerar un comportamiento como Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso, dicho comportamiento prescindiendo de la personalidad de la posible víctima, deberá cumplir con las características o criterios básico siguientes:

- a) Intención de agredir física o psicológicamente a la víctima. Es decir, existencia de intención premeditada de hacer daño.
- b) Acciones constantes y reiterativas. Es decir, repetición de las conductas agresivas.
- c) Intención de excluir o intimidar.
- d) Afectación de la autoestima.
- e) Duración en el tiempo.

Art. 51. Modos de materializar el Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso. - Son modos o formas de materialización del Bullying, la Violencia, Hostigamiento y/o el acoso los siguientes:

- a) VERBAL (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio; ya sea telefónico, electrónico o informático.
- b) PSICOLÓGICO (Burlarse, humillar, excluir).
- c) FÍSICO (Empujar, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales).

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA A GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PROCEDIMIENTOS Y MEDIAS CORRECTIVAS CONTRA LA VIOLENCIA ESCOLAR

Art. 52. Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar. En el marco del Decreto Supremo 004-2018-MINEDU de los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en el proceso de atención de casos en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- 52.1.** Acción: Es la atención oportunamente los casos de violencia identificados.
- 52.2.** Derivación: Orientación que se brinda a la comunidad educativa para la atención psicológica o médica, en un servicio externo especializado, si se estima necesario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 52.3. Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes.
- 52.4. Cierre: Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Art. 53. Pasos por considerar antes del proceso de derivación a la Coordinación de Bienestar y Salud. Es de vital importancia que el docente previamente haya realizado al menos 3 acciones con el estudiante (llamadas de atención, orientación, comunicar a los apoderados, medidas correctivas), esto con el fin de generar un vínculo de apoyo entre el docente que deriva como el que recibe, y así generen soluciones en conjunto frente a las dificultades que presenta el alumno. Que desde el último incidente registrado debe realizar el acompañamiento hasta por 2 semanas con la finalidad de mitigar la dificultad presentada por el estudiante. Por lo que se deberá considerar lo siguiente:

53.1. Casos Moderados - Categoría I

- a) Dificultades emocionales y/o conductuales leves: Toda aquella situación en donde se identifique los alumnos con las siguientes características conductuales detallados en el reglamento interno y/o emocionales (ánimo decaído, llanto recurrente, dificultad para manejar la frustración, entre otros).
- b) Descenso drástico del rendimiento académico del estudiante cuyo origen se deba a algún factor estresor ya sea académico o familiar (fallecimiento de un familiar, separación de los padres entre otros), previo abordaje del docente como mínimo 3 veces y sin resultado alguno, se deriva al departamento de convivencia escolar.

53.2. Casos Graves - CATEGORIA II y III, ver Anexo I

- a) Si se confirma o sospecha de una dificultad a nivel familiar, social, escolar y/o personal como: acoso escolar, algún tipo de violencia (física, psicológica y/o sexual), problemas emocionales graves con peligro a su vida como: autolesiones, autoagresiones, cortes en el cuerpo, ideación y/o intento de suicidarse, crisis de pánico, entre otros se deriva inmediatamente a la coordinación de Bienestar y Salud para su respectivo abordaje.

Art. 54. Procedimientos para garantizar la atención del estudiante víctima de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar. - En caso de identificarse un hecho que pueda constituir o constituya Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso escolar por parte de algún miembro de la comunidad educativa Froebeliana; y con el fin de garantizar una atención integral, oportuna y eficaz a los estudiantes víctimas de estos hechos, se procederá de la siguiente manera:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 54.1. La persona que tome conocimiento de los hechos, informará oportunamente al, docente, docente Tutor, personal administrativo u otro, el cual reportará inmediatamente y bajo responsabilidad a la Coordinación de Bienestar y Salud.
- 54.2. La Dirección General y la Coordinación de Bienestar y Salud adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- 54.3. La Coordinación de Bienestar y Salud convocará a los padres de familia, tutores y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y **adoptar las medidas de protección y de corrección**. Estas medidas incluyen el acompañamiento pedagógico y el soporte emocional de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- 54.4. Se anotará el hecho en el sistema de la institución, Libro de Registro de Incidencias y/o se reporta en el Portal SISEVE.
- 54.5. Los padres de familia, tutores y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución educativa.
- 54.6. La Coordinación de Bienestar y Salud y los padres de familia, tutores y/o apoderados adoptarán las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- 54.7. La Coordinación de Bienestar y Salud, en coordinación con los padres de familia, tutores y/o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- 54.8. La Coordinación de Bienestar y Salud acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes y/o constancias de atención psicológicas a los padres de familia, tutores y/o apoderados que se comprometieron a cumplir con el estudiante en la atención externa especializada.
- 54.9. La Coordinación de Bienestar y Salud realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia, tutores y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Art. 55. Cierre, Conciliación e imposición de Medidas Correctivas del Proceso de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar. – El proceso de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar puede terminar por CIERRE, CONCILIACIÓN o IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

55.1. CIERRE. Se procederá al “Cierre” del proceso de Bullying, Violencia,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr.“F.F”- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Hostigamiento u Acoso Escolar, cuando el o los hechos hayan cesado y se evidencian mejoras en la convivencia, correspondiendo a la Coordinación de Bienestar y Salud con autorización de la Dirección General emitir el acto administrativo que así lo disponga.

55.2. CONCILIACIÓN. El proceso de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar, puede terminar por CONCILIACIÓN para cuyo efecto previamente se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) La coordinación de Bienestar y Salud, mediante sus representados, reunirá a las partes involucradas por separado.
- b) Luego de reunidas las partes involucradas por separado con la coordinación de Bienestar y Salud, convocará a una reunión conjunta para aclarar el problema y proponer las soluciones.
- c) En caso de llegar a un acuerdo o desacuerdo, se citará a las partes para dar las indicaciones a seguir y firmarán el acta correspondiente.

55.3. IMPOSICION DE MEDIDAS CORRECTIVAS. - El proceso de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar, puede terminar IMPOSICION DE MEDIDAS CORRECTIVAS, las cuales según su naturaleza y gravedad pueden ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión temporal
- c) Otros que establezca la dirección general

Art. 56. Responsabilidad de la Dirección en casos de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar. - La Dirección deberá ejecutar las acciones siguientes:

- a) Garantizar la conformación del Comité de Coordinador de Bienestar y Salud que estará presidido por el Coordinador de Bienestar y Salud designado por la Dirección General.
- b) Insertar en los documentos de gestión la política para la prevención del acoso entre estudiantes y promover la cultura de paz entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Brindar el apoyo suficiente para que el Comité de Coordinador de Bienestar y Salud implemente las acciones que el Plan contemple.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a favor de los estudiantes agredido y agresores.
- e) Comunicar a los padres de familia de los logros en materia de promoción de una cultura de paz.
- f) Registrar en el SISEVE y de ser el caso a la fiscalía de familia sobre los casos de Bullying, Violencia, Hostigamiento u Acoso Escolar, respetando los procesos.
- g) Comunicar a los padres y/o apoderados de los menores involucrados sobre las medidas correctivas adoptadas.
- h) Implementar el Libro de Registro de Incidencias y cautelar por la información.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CAPÍTULO III DEL HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL DE PARTE DEL PERSONAL

Art. 57. La Institución educativa promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros. En caso se detecte una situación de violencia psicológica, física o sexual por parte de un personal de la Institución se adoptarán los procedimientos descritos en los protocolos para la atención de la violencia escolar. (Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU y la R.M. N°274-2020-MINEDU).

Art. 58. La Dirección General previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

TÍTULO IV DEL EDUCANDO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 59. Es considerado estudiante de la institución educativa, a todo niño y adolescente o joven que se encuentre matriculado en cualquiera de los Niveles Educativos que administra la Institución.

Art. 60. Son Derechos de los estudiantes. -

- 60.1. Ser tratados con el respeto que merece su dignidad.
- 60.2. Recibir una educación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le proporcione: seguridad moral, física, psicológica e intelectual.
- 60.3. Expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas, que favorezcan el desarrollo de su personalidad, en una cultura y clima de respeto sin herir susceptibilidades.
- 60.4. Recibir orientación y/o apoyo psicológico y las orientaciones necesarias para superar problemas propios de su edad.
- 60.5. Recibir información académica en su libreta de información.
- 60.6. Ser informado de sus derechos, deberes y obligaciones como estudiante de la Institución Educativa Privada Federico Froebel.
- 60.7. Representar a la Institución educativa en actividades deportivas, artísticas y académicas.
- 60.8. Ser evaluado en equidad dentro de los plazos establecidos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 61. Son deberes de los estudiantes. –

De la presentación Escolar

- 61.1. Asistir con el uniforme completo, respetando las reglas de identidad de un escolar (cabello peinado y /o recogido sin tintes para las mujeres, cabello con corte escolar, sin diseño y sin tintes para los varones, uñas limpias y recortadas, sin algún tipo de accesorios en ninguna parte de cuerpo, ojos y rostro sin maquillaje).
- 61.2. Mantener el uso adecuado del uniforme escolar durante el horario escolar (asistir con buzo los días que hay clase de educación física o cuando la dirección lo disponga), evitar cambiarse de prenda de vestir que no corresponda.
- 61.3. Traer al colegio todos sus materiales de estudios y trabajos completos que correspondan trabajar y/o presentar en el día de clases respectivo, así como de ser el caso; las loncheras (alimentos) a consumir en horas de refrigerio y/o recreo, quedando terminantemente prohibido que los padres y/o apoderados se apersonen al colegio a dejar dichos materiales de estudio, trabajos y/o alimentos olvidados, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

De la Asistencia puntual:

- 61.4 Asistir y permanecer en la Institución Educativa de acuerdo con el horario establecido comunicado al inicio del año escolar.
- 61.5 Las justificaciones de inasistencia se presentan dentro de las 48 horas y deberán adjuntar certificado médico en caso de enfermedad o documento justificatorio, así como responsabilizándose de ponerse al día en sus trabajos y actividades académicas.
- 61.6 Las justificaciones de tardanza deberán ser manuscritas en la agenda escolar con la firma del apoderado.
- 61.7 Ante las urgencias clínicas o familiares, el estudiante deberá ser retirado personalmente por el padre de familia o apoderado, situación que se hará constar en el cuaderno de salidas especiales.

De las prácticas de los valores en la institución

- 61.8. Practicar los valores institucionales tales como la solidaridad, verdad, creatividad y libertad y otras actitudes que te permitan construir una mejor convivencia escolar.
- 61.9. Evitar conflictos, agresiones, apodos, juegos con las manos y pies que generen molestias o malentendidos entre compañeros, no esconder las mochilas, menos sustraer objetos.
- 61.10. Portar diariamente la agenda escolar y poner en conocimiento de los padres de familia, tutores y/o apoderados toda información emanada de la Institución Educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

De los recreo y cambios de hora:

- 61.11. Ser atento y respetuoso a los horarios y sonidos de la campana para que asistas puntualmente a tus actividades académicas y de formación.
- 61.12. Evitar ingresar los refrigerios al aula. Asimismo, recuerda que los recreos están destinados también para el uso de los servicios higiénicos.

Del desarrollo de clases:

- 61.13. Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada competencia presentando sus actividades en la fecha señalada por el docente.
- 61.14. Prestar atención y compromiso durante el desarrollo de las clases, de tal forma no tengas dificultades a la hora de desarrollar tus guías y cuadernos de trabajo.

De las Evaluaciones:

- 61.15. Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria, los exámenes programados son impostergables; si faltas a las evaluaciones no hay fechas de reprogramación, salvo situaciones excepcionales (Salud), previa presentación de una solicitud explicando lo sucedido y anexando las evidencias de verificación.
- 61.16. Evitar cometer infracciones de copia u otros, caso contrario se te anulará el examen.

De los talleres deportivos, artísticos y culturales:

- 61.17. Asistir con todos los implementos y materiales a las clases de arte, educación física, música y educación para el trabajo, entre otros.
- 61.18. Asumir con responsabilidad la elección de un taller ya que este lo asumirá durante todo el año.

De otros aspectos importantes dentro y fuera de la institución:

- 61.19. Rotular todas mis pertenencias: Libros, guías, mochilas, casacas, sombreros u otro objeto o prenda; es responsabilidad de cada estudiante cuidar y colocar en lugares seguros, así evitar pérdidas o equivocaciones.
- 61.20. Evitar apropiarse de objetos o prendas que no sean tuyas, si encuentras una entrégalo en la secretaría, haciendo prevalecer tu ética personal y el valor de la honradez.
- 61.21. Guardar respeto al uniforme con buen comportamiento dentro y fuera de la institución cuidando la imagen personal en todo momento, evitando conductas inapropiadas (manifestaciones afectivas de pareja, consumo y/o comercialización de sustancias psicoactivas, agresiones físicas y/o verbales, entre otros).
- 61.22. Cuidar los espacios, ambientes, mobiliarios y otros recursos de la institución; en caso de deteriorar algunos de ellos, se responsabilizará de la restauración o reposición económica de lo maltratado, así como de la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

sanción disciplinaria pertinente.

61.23. Si requieres atención sobre cualquier tema, comunícate primero con tu docente tutor luego, con la responsable de Bienestar y Salud para que te ayuden a encontrar una solución.

61.24. Participar en las acciones de Defensa Civil.

Art. 62. Son Prohibiciones de los estudiantes. –

62.1. Se consideran conductas negativas aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa.

Está prohibido

62.2. Los dispositivos electrónicos, celulares, alhajas, adornos, objetos de lujo, juguetes u otros, si se usa dentro del horario escolar, interrumpiendo y perjudicando las labores escolares, el docente o personal auxiliar lo requisará sin opción a reclamo.

62.3. Los objetos no autorizados o que no corresponden a actividades académicas y que dañan la integridad personal o de terceros será destruido o en su defecto llevados a la autoridad competente.

62.4. Realizar actos constitutivos de bullying, cyberbullying o acoso en agravio de sus compañeros, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa.

62.5. Consumir y/o comercializar sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución, estar en compañía adoptando posturas indecentes con o sin uniforme durante el horario escolar o actividades extracurriculares.

62.6. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.

62.7. Realizar juegos bruscos e indecentes que puedan dañar la integridad física y moral de sus compañeros dentro y fuera de la Institución educativa.

62.8. Falsificar la firma del padre de familia, tutores y/o apoderados.

62.9. Plagiar o sustraer cualquier evaluación.

62.10. Salir del aula o sesión de aprendizaje o de la Institución educativa durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.

62.11. Usar el nombre de la Institución educativa para los fines que no son de su competencia.

62.12. Organizar rifas, colectas u otras actividades pecuniarias sin la autorización del Director General.

62.13. Destruir y/o hurtar útiles escolares, objetos, prendas o enseres de tus compañeros o de la Institución educativa, estando obligado a restituir o reparar económicamente el perjuicio en cantidad y calidad.

62.14. Grabar, filmar y colgar imágenes, audios, comentarios u otras situaciones en los medios audiovisuales, internet o redes sociales que atenten contra la imagen y dignidad de sus compañeros, docentes, personal de la Institución educativa y su propia imagen.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 62.15. Usar prendas de vestir no acordes con el uniforme reglamentario.
- 62.16. Incumplir con las actividades, responsabilidades y tareas escolares e indicaciones expresas de las autoridades educativas.
- 62.17. Discriminar por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- 62.18. Ingresar alimentos y bebidas a las aulas salvo actividades programadas y acompañados por el docente
- 62.19. Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan otro tipo de intervención.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 63. De los Estímulos. - Teniendo en cuenta el Currículo Nacional de la Educación básica regular, las resoluciones del Ministerio de Educación vigentes, pertinentes y actualizados, la Institución educativa reconoce y estimula a los estudiantes que logren un desempeño, comportamiento y participación escolar sobresaliente al concluir cada grado, año escolar respectivo y al finalizar los cinco años del nivel de educación secundaria; la Institución Educativa otorga los premios de estímulo siguientes:

- 63.1. Diploma de Honor por desempeño escolar sobresaliente a Los estudiantes que cursan desde 1er año de Educación secundaria al 5to año de educación secundaria.
- 63.2. Diplomas de Excelencia por desempeño escolar sobresaliente, comportamiento escolar sobresaliente y participación escolar destacada a los estudiantes que han concluido el nivel de Educación Secundaria básica regular.
- 63.3. Diploma de Felicitación por participación escolar destacada a Los estudiantes que han logrado méritos en concursos/olimpiadas del ámbito provincial, regional o nacional en ciencias, deporte, arte (canto, literatura, pintura, etc), entre otros.
- 63.4. Mención honrosa por desempeño escolar a Los estudiantes que cursan el 1ro año de Educación secundaria al 5to año de educación secundaria.

Art. 64. De los Reconocimientos de Diploma de Honor son:

- 64.1. Diploma de Honor, que otorga la Institución Educativa a partir del VI Ciclo (1ro y 2do año) de Educación Secundaria y al VII Ciclo (3ro, 4to y 5to año) de Educación secundaria de Educación Básica Regular al estudiante por haber alcanzado el 1er. puesto en desempeño escolar sobresaliente, buen comportamiento y responsabilidad, de acuerdo con el perfil del educando.
- 64.2. Diploma de Honor, que otorga la Institución Educativa en los Ciclos VI y VII de la EBR, al estudiante por haber alcanzado el 2do y 3er Puesto en desempeño escolar sobresaliente, buen comportamiento y responsabilidad, de acuerdo con el perfil del educando.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 64.3. Diplomas de Excelencia por desempeño escolar sobresaliente, comportamiento escolar sobresaliente y participación escolar destacada a los 2 primeros estudiantes que han concluido el nivel de Educación Secundaria básica regular en el primer y segundo puesto.
- 64.4. Diploma de Felicitación por participación escolar destacada a los estudiantes que han ocupado el primer puesto en concursos/olimpiadas del ámbito provincial, regional o nacional en ciencias, deporte, arte (canto, literatura, pintura, etc), entre otros.
- 64.5. Mención honrosa por desempeño escolar a los estudiantes que cursan el 1er. año de Educación Secundaria al 5to año de Educación Secundaria por haber ocupado el 4to. puesto y a los siguientes estudiantes que hayan acumulado puntajes mayores, debiendo reconocer en el mejor de los casos solo el 5to, 6to o 7mo puesto.
- 64.6. Si se produce empates al determinar los tres primeros puestos y las menciones honrosas, solo se podrán reconocer a los 7 primeros estudiantes.
- 64.7. Los reconocimientos de Felicitación por participación escolar destacada serán otorgados según las circunstancias en el transcurso del Año Lectivo, preferentemente en la ceremonia de clausura del año Escolar.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y MEDIAS CORRECTIVAS

Art. 65. Las medidas correctivas se aplican a través de acciones preventivas, correctivas y proporcionales a la gravedad de las faltas.

Art. 66. Categoría 1: Comportamientos que no demuestran responsabilidad personal. Son faltas leves que no interrumpen o afectan el aprendizaje de otros educandos, contiene los siguientes comportamientos no deseados:

- 66.1. Llegar tarde a clases.
- 66.2. Asistir con el uniforme que no corresponde a la actividad programada.
- 66.3. Inadecuada presentación escolar (aseso, uniforme, cabello, uñas, rostro, entre otros)
- 66.4. Asistir a clases sin los materiales indicados o solicitados.
- 66.5. No entregar las tareas y/o trabajos a tiempo.
- 66.6. Desordenar las instalaciones o ensuciarlas con basura u otros desperdicios.
- 66.7. Uso de expresiones verbales (calificativos despectivos) y no verbales (gestos y/o señas despectivas) sobre otro estudiante.
- 66.8. Acudir a tópico sin signos y síntomas aparentes.

Incurrir en la misma falta en más de tres (3) oportunidades durante un bimestre generará que automáticamente sean tratadas como una falta de Categoría 2.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 67. Categoría 2: Faltas que obstruyen e interrumpen la enseñanza de los docentes y aprendizaje de los estudiantes. Esta categoría contiene los siguientes comportamientos no deseados:

- 67.1. Interrumpir el aprendizaje propio y de otros de forma repetida.
- 67.2. Salida del aula, laboratorios y/o del colegio sin permiso.
- 67.3. Peleas o juegos violentos, inadecuados u obscenos.
- 67.4. Ocultar las pertenencias de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- 67.5. Proceder o actuar de forma grosera y/o despectiva.
- 67.6. Expresar conductas afectivas en pareja que no son propias del ambiente escolar (abrazos, besos, caricias, entre otros).
- 67.7. Comunicación digital ofensiva y/o lasciva - definido como cualquier texto o imagen que se distribuya a los estudiantes o el personal por un estudiante que contenga implícita o explícitamente lenguaje soez o que sea insultante, lujurioso, comentarios inapropiados, fotos o videos que son sexuales, raciales o culturalmente ofensivos, especialmente los destinados a hacer daño.
- 67.8. Tomar fotos o video de otros estudiantes, sin permiso y publicarlas en redes sociales u otros.

Incurrir en más de dos (2) a más faltas previstas en la Categoría 2 generará automáticamente que la siguiente falta sea considerada como una falta de Categoría 3.

Art. 68. Categoría 3: Faltas Graves o repetidas ofensas de Categoría 1 y 2. Estas incluyen comportamientos que violan los derechos de los demás, son ilegales o son peligrosas y que van en contra de la Convivencia Escolar. Esta categoría contempla los siguientes comportamientos no deseados:

- 68.1. Bullying y/o cyberbullying (uso indebido de elementos y servicios informáticos, que perjudiquen a la persona o institución (blogs, fotologs, chats, mensajes de texto, llamadas telefónicas, Facebook, correos electrónicos u otros medios).
- 68.2. Agresión física sobre otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera de la institución.
- 68.3. Discriminación por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- 68.4. Vandalismo, uso inadecuado de la infraestructura y mobiliario de la institución, que ocasione daño a dicha infraestructura, mobiliario y a otros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
- 68.5. Hurto, robo o apropiación indebida.
- 68.6. Portar objetos no autorizados (instrumentos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas, encendedores, cigarro electrónico, entre otros) que no corresponde a la actividad académica y que atenta a la integridad personal o de terceros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 68.7. Consumir y/o comercializar sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución, estar en compañía adoptando posturas inadecuadas con o sin uniforme durante el horario escolar o actividades extracurriculares.
- 68.8. Deterioro o falsificación del carné de identificación.
- 68.9. Actitud desafiante y/o despectiva hacia cualquier persona de la comunidad educativa.
- 68.10. Sustracción, plagio y/o difusión de exámenes.
- 68.11. Cualquier acto que implique deslealtad o desafección hacia los valores y/o la línea axiológica de la institución.

Art. 69. De las medidas correctivas: Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento. Las medidas se aplican luego de verificada y comprobada la falta, así como respetando y cumpliendo el siguiente proceso:

- 69.1. En caso de la denuncia verbal, esta se podrá asentar ante el docente Tutor quien notificará a la Coordinación de Bienestar y Salud, quien convocará al padre de familia, tutor y/o apoderado de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre de familia, tutor y/o apoderado.
- 69.2. En caso de denuncia escrita, ésta puede formularse ante el Director General de la Institución educativa donde sigue estudios la víctima.
- 69.3. Levantada el acta de denuncia, la Coordinación de Bienestar y Salud tiene la obligación de iniciar un proceso de investigación, contra el personal que ha incumplido sus deberes funcionales respecto a la atención prioritaria de estos casos, en el marco de sus competencias.
- 69.4. El proceso de investigación continuará con el entorno del agredido, docentes, compañeros, y como medida de prevención o protección para evitar nuevos casos que atenten la atención prioritaria a los menores, se convocará a una reunión general con todos los involucrados.
- 69.5. Culminada la investigación se procederá al registro en el sistema y/o plataforma (CUBICOL, SISEVE y/u otros) que corresponda según la falta registrada, y/o a las AUTORIDADES según corresponda el caso, así mismo se continuara la aplicación de la sanción según el reglamento de la institución educativa.

Art. 70. Las medidas correctivas son impuestas por la Dirección General en apoyo de las coordinaciones pedagógicas y la coordinación de Bienestar y Salud. Así mismo, cualquier falta no contemplada en el presente reglamento será sancionada por la Dirección General, de acuerdo con la proporcionalidad y /o gravedad de la acción cometida.

- 70.1. Para el caso de incidencia en las faltas clasificadas como Categoría 1, las medidas correctivas serán las siguientes:**
 - a. Una vez: Advertencia verbal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- b. Dos veces: Registro en el historial del estudiante
- c. Tres veces: Registro en el historial del estudiante con cargo a notificar por el sistema al padre de familia, tutor y/o apoderado para conocimiento de este.
- d. Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 2.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el docente puede emplear otro tipo de medidas correctivas como:

- e. Detención después de clases.
- f. Retirar al estudiante del periodo de clase.
- g. Si es necesario, reportarlo a la Coordinación de Bienestar y Salud.

70.2. En caso se incurra en faltas clasificadas como Categoría 2, las medidas correctivas serán las siguientes:

- a. Una (1) vez: Registro en el historial del estudiante y reunión con el padre de familia, tutor y/o apoderado.
- b. Dos (2) veces: Registro en el historial del estudiante, reunión con el padre de familia con firma de carta de compromiso del estudiante y del padre de familia, apoderado y/o tutor.
- c. Tres (3) veces: Registro en el historial del estudiante, reunión con el padre de familia con firma de carta de compromiso del estudiante y del padre de familia, apoderado y/o tutor, contrato condicional (Matrícula Condicional).
- d. Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 3

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el docente puede emplear otro tipo de medidas tales como:

- e. Retirar temporalmente al estudiante por la duración de las clases.
- f. Notificación al padre de familia, tutor y/o apoderado con copia a la Coordinación Académica y Coordinación de Bienestar y Salud.
- g. Pérdida del recreo.

70.3. Para el caso de incidencia en las infracciones clasificadas como Categoría 3, las medidas correctivas serán las siguientes:

- a. En la primera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Registro en el historial del estudiante, reunión con el padre de familia con firma de carta de compromiso del estudiante y del padre de familia, apoderado y/o tutor, contrato condicional (Matrícula Condicional) y realización de tareas de formación por (1) día - taller de reflexión.
- b. En la segunda oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Registro en el historial del estudiante, reunión con el padre de familia con firma de carta de compromiso del estudiante y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

del padre de familia, apoderado y/o tutor, contrato condicional (Matrícula Condicional) y realización de tareas de formación por (2) días - taller de reflexión.

- c. En la tercera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Registro en el historial del estudiante, reunión con el padre de familia con firma de carta de compromiso del estudiante y del padre de familia, apoderado y/o tutor, contrato condicional (Matrícula Condicional) y realización de tareas de formación por (3) días - taller de reflexión.
- h. Más de tres (3) veces cometidas las faltas: Registro en el historial del estudiante, reunión con el padre de familia con firma de carta de compromiso del estudiante y del padre de familia, apoderado y/o tutor, contrato condicional (Matrícula Condicional) y realización de tareas de formación por (4) días o más - taller de reflexión, la dirección se reserva el derecho de permitir la realización de actividades grupales y/o el no involucramiento de actividades extracurriculares (toda actividad que se realiza fuera del marco formal de estudios que promueva la institución como: paseos, danzas, campeonatos deportivo, ceremonias, proyectos de investigación, entre otro así mismo se le limitará los permisos para realizar actividades fuera de la institución como: deportivas, de arte y cultura, entre otros).

Art. 71. En caso de portar objetos no autorizados (instrumentos punzocortantes, armas de fuego, armas blancas, encendedores, cigarro electrónico, entre otros) que no corresponde a la actividad académica y que atenta a la integridad personal o de terceros, estos serán destruidos o denunciados a la entidad fiscalizadora pertinente.

Art. 72. En el caso de uso inadecuado de dispositivos multimedia y similares, se le requisará el objeto en cuestión durante un mínimo de 24h luego se devolverá al apoderado mediante una carta de advertencia detallando que si esta actitud persiste en una segunda oportunidad se retendrá hasta fin del año escolar.

Art. 73. En caso de que se evidencie la vulnerabilidad contra el menor, sea abandono, el no acompañamiento y/o incumplimiento del padre de familia, tutor o apoderado en la formación académica e integral del estudiante como: 3 faltas a reuniones programadas injustificadas, 3 faltas de asistencia a las citas programadas con los tutores y/o áreas solicitadas, falta de cumplimiento de los compromisos firmados o informes solicitados hasta por 2da vez. La institución realizará la respectiva denuncia a las autoridades pertinentes como es la comisaría de la familia y/o la Unidad de Protección Especial.

Art. 74. En caso se detecte violencia física, psicológica o sexual por un familiar u otra persona hacia un estudiante. La institución realizará la denuncia a las autoridades pertinentes del estado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CAPÍTULO IV DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 75. El Municipio Escolar promueve la participación ciudadana de los estudiantes y coadyuva en la práctica de los valores democráticos y participación en la comunidad escolar. Así mismo constituye un eje transversal, del Plan Curricular de la Institución Educativa, orientada al desarrollo de la convivencia social y compromiso comunitario.

Art. 76. Tiene los siguientes objetivos:

- 76.1. Promover la participación ciudadana y actitudes democráticas a través de la organización estudiantil autónoma.
- 76.2. Fortalecer a los líderes estudiantiles y promover otros para la conducción de la sociedad en el desarrollo comunitario.
- 76.3. Contribuir a la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de Valores, Ciudadanía y Democracia.

Art. 77. El Municipio Escolar está conformada por:

- 77.1. Alcalde
- 77.2. Regidor Académico
- 77.3. Regidor de Educación, cultura y Deportes
- 77.4. Regidor de Salud y Medio Ambiente
- 77.5. Regidor de Producción y Servicio
- 77.6. Regidor de los Derechos del Niño y Adolescentes
- 77.7. Regidor de Disciplina

Art. 78. El Son Funciones del Concejo Escolar:

- 78.1. Elaboración de los documentos de gestión para las Elecciones y Campaña Electoral.
- 78.2. Publicar el cronograma del proceso electoral.
- 78.3. Inscribir las listas de los candidatos.
- 78.4. Coordinar con la Dirección General, Docentes Tutores y los comités de Aula, la ejecución de las actividades programadas.
- 78.5. Designar a los miembros de mesa.
- 78.6. Elaboración del software para las votaciones, los padrones electorales, actas y las credenciales para los miembros de mesa y personeros.
- 78.7. El día de las elecciones, organizan e instalan las mesas de sufragio.
- 78.8. Al finalizar las elecciones, procederán al escrutinio o conteo de votos, el llenado de actas y el posterior momento de la proclamación de la lista ganadora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

TÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 79. El personal que trabaja en la Institución Educativa Privada Federico Froebel y que ha aprobado el proceso de selección en las instancias y niveles correspondientes forma parte de la comunidad educativa y se rige por el régimen laboral de la actividad privada.

CAPÍTULO I DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 80. El personal docente está constituido por trabajadores que prestan servicios profesionales conduciendo el proceso de enseñanza aprendizaje en las diversas áreas curriculares en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la Institución.

Art. 81. Son requisitos mínimos para acceder a una plaza de docente:

- 81.1. Tener título Profesional en Educación o en otras especialidades que la institución educativa requiera.
- 81.2. No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 81.3. No contar con antecedentes penales y judiciales.
- 81.4. Demostrar conocimiento y competencia en el área de su especialidad.
- 81.5. Presentar currículum vitae documentado.
- 81.6. Identificarse plenamente con la línea axiológica de la Institución Educativa.
- 81.7. Manejo Adecuado de la TIC.

Art. 82. Son derechos del personal docente. –

- 82.1. Ser contratador por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- 82.2. Percibir una remuneración acorde a los servicios prestados.
- 82.3. Desarrollarse bajo una línea de carrera dentro de las normativas vigentes de la institución educativa.
- 82.4. Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones de evaluación del desempeño.
- 82.5. Ser capacitado y formado en las áreas o especialidad que requiera la institución educativa.
- 82.6. Recibir estímulos o incentivos en reconocimiento a su buen desempeño.

Art. 83. Son deberes del personal docente. -

- 83.1. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida positivamente en la formación y desarrollo del estudiante.
- 83.2. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- 83.3. Someterse a las evaluaciones de calificación educativa y profesional programadas por la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 83.4. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los estudiantes.
- 83.5. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- 83.6. Conceder entrevistas a los padres de familia, tutores y/o apoderados, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Institución educativa.
- 83.7. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución educativa y a las reuniones que convoque la Dirección General.
- 83.8. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación docente.
- 83.9. Manejo adecuado de la TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- 83.10. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico escolar y propuestas por la Dirección General.
- 83.11. Participar en las diversas actividades de extensión, proyección social y de innovación e investigación que promueva la Institución educativa.
- 83.12. Admitir el acompañamiento y monitoreo de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- 83.13. Presentar de forma escrita y digital dentro de los plazos y términos fijados, a las Coordinación Pedagógicas bajo revisión de los asesores por área los documentos siguientes:
 - La programación curricular anual.
 - Unidades de aprendizaje del año.
 - Sesiones del aprendizaje.
 - Planes y proyectos de trabajo.
 - Evaluaciones escritas.
 - Los registros con los resultados de la evaluación
 - Informes o libretas de información.
 - Registros y actas de evaluación.
 - Cuadros estadísticos correspondientes.
 - Informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Sub-Dirección.
 - Informes Técnico sobre acciones de Tutoría y Paradigmado.
- 83.14. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección General disponga.
- 83.15. Identificar, registrar, actuar y/o derivar en casos de violencia escolar o incidentes de faltas de los estudiantes, padres de familia, tutores y/o apoderados u otros.
- 83.16. Innovar permanentemente las guías y/o materiales de trabajo de las áreas respectivas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 83.17. No usar celulares en el aula, entretenimientos u otro tipo de actividades en horas de trabajo.
- 83.18. Respetar a la Institución educativa, a las autoridades, compañeros de trabajo, padres de familia, tutores y/o apoderados y estudiantes.
- 83.19. Respetar la jornada y horario laboral programado por la institución educativa (15 minutos antes de toda actividad). Cuidando siempre su presentación personal.
- 83.20. Asumir la tutoría cuando se le encargue un aula, organizando las actividades programadas.
- 83.21. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Art. 84. De las prohibiciones del personal docente. -

- 84.1. Hacer llamadas o recepcionar llamadas y/o sostener conversaciones personales en horas de trabajo con el estudiante ya en aula u otro espacio de trabajo educativo.
- 84.2. Abandonar la Institución educativa, sin previa autorización escrita o verbal de su jefe de línea.
- 84.3. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes, padres de familia, tutores y/o apoderados, colegas, personal directivo u otras personas vinculadas con la institución educativa o no.
- 84.4. Recabar cuotas sin la autorización del Sub Director Académico.
- 84.5. Hacer proselitismo político en horas de clase.
- 84.6. Hacer declaraciones que dañen el prestigio de la Institución educativa.
- 84.7. Obrar de mala fe aprovechándose de la confianza de sus pares, padres de familia, tutores y/o apoderados y comunidad en general.
- 84.8. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la Institución educativa o direccionar a sus estudiantes a recibir clases particulares con familiares sin autorización de la Dirección General.
- 84.9. Hacer uso inconsulto de los bienes de la Institución educativa.
- 84.10. Vender productos y/o servicios en el aula u otro espacio de trabajo educativo.

Art. 85. En el Proceso de Evaluación se tendrá en cuenta los siguientes criterios. -

- 85.1. La capacitación permanente, debidamente acreditada.
- 85.2. El desempeño laboral eficiente y eficaz.
- 85.3. La identificación con la Institución educativa con espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa y creatividad.
- 85.4. La muy buena relación interpersonal con los directivos, colegas, padres de familia, tutores y/o apoderados y estudiantes.
- 85.5. Elaborar trabajos de investigación educativa que coadyuven el mejoramiento de la calidad educativa de la institución educativa.
- 85.6. El asesoramiento y orientación a los estudiantes en la ciencia de la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

investigación para la feria Ciencia y Tecnología.

- 85.7. La participación en las actividades extracurriculares de forma activa y creativa.
- 85.8. La atención a los padres de familia y estudiantes según las necesidades que lo requieran.
- 85.9. La práctica de la axiología y los principios organizacionales y personales.
- 85.10. La Identificación con el perfil del docente froebelinos.
- 85.11. La puntualidad en su horario de trabajo y la buena imagen personal.
- 85.12. La responsabilidad en la elaboración y entrega de documentos, participación de capacitaciones.
- 85.13. El cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 86. Se considera personal administrativo, al trabajador no docente que presta servicios a la Institución educativa con relación de dependencia y subordinación, cumpliendo un horario de trabajo equivalente a la jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial, realizando labores principales o complementarias a la actividad de la institución educativa.

Art. 87. Son derechos del personal administrativo. -

- 87.1. Recibir remuneraciones de acuerdo con lo establecido en su contrato
- 87.2. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus funciones.
- 87.3. Recibir capacitación y actualización profesional.
- 87.4. Gozar de un ambiente de trabajo sano y agradable.

Art. 88. Son deberes del personal administrativo. -

- 88.1. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- 88.2. Ejecutar su trabajo con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución Educativa.
- 88.3. Observar, dentro y fuera de la Institución, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la buena imagen de la Institución educativa.
- 88.4. Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección General en coordinación con la unidad de Gestión del Talento.
- 88.5. Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, mediante el medio que disponga la institución educativa.
- 88.6. Presentar la justificación escrita por mesa de partes de las inasistencias.
- 88.7. Exponer la justificación personalmente sobre las tardanzas.
- 88.8. Actualizarse permanentemente participando en eventos de su

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

especialidad, así como en actividades de auto e interaprendizaje.

- 88.9. Identificarse plenamente con la línea axiológica de la Institución educativa.
- 88.10. Participar en las diversas actividades extracurriculares inherentes a la naturaleza de la Institución: deportes, arte, reuniones con padres de familia, tutores y/o apoderados, cívicas, u otras.
- 88.11. Asistir a la Institución educativa correctamente uniformado para las diversas actividades formativas.
- 88.12. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Art. 89. De las prohibiciones del personal administrativo. -

- 89.1. Hacer llamadas, recepcionar llamadas y/o sostener conversaciones personales por un tiempo prolongado en horas de trabajo.
- 89.2. Abandonar la Institución educativa, sin previa autorización escrita o verbal de su jefe de línea.
- 89.3. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes, padres de familia, colegas, personal directivo u otras personas vinculadas con la institución educativa o no.
- 89.4. Hacer proselitismo político en horas de trabajo.
- 89.5. Hacer declaraciones que dañen el prestigio de la Institución educativa.
- 89.6. Obrar de mala fe aprovechándose de la confianza de sus pares, padres de familia, tutores y/o apoderados y comunidad en general.
- 89.7. Hacer uso inconsulto de los bienes de la Institución.
- 89.8. Vender productos y/o servicios en horas de trabajo.

Art. 90. En el Proceso de Evaluación se tendrá en cuenta los siguientes criterios. -

- 90.1. Los estudios de especialización en el área.
- 90.2. La capacitación permanente debidamente acreditada.
- 90.3. El desempeño laboral eficiente y eficaz.
- 90.4. La identificación con la Institución educativa con espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa y creatividad.
- 90.5. La buena relación interpersonal con los directivos, colegas, padres de familia, tutores y/o apoderados y estudiantes.
- 90.6. La participación en las actividades extracurriculares de forma.
- 90.7. La atención a la comunidad educativa según las necesidades que lo requieran.
- 90.8. La práctica de la axiología y los principios organizacionales y personales.
- 90.9. La Identificación con el perfil del personal administrativo.
- 90.10. La puntualidad y responsabilidad en la elaboración y entrega de documentos, participación de capacitaciones y así como en su horario de trabajo.
- 90.11. El cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CAPÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS

Art. 91. De los estímulos que pueden otorgarse, pueden ser resoluciones directorales, certificados, reconocimiento, entre otros.

Art. 92. El aumento de sueldos al personal se hará en función de la evaluación de desempeño del personal y presupuesto asignado del año en curso.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 93. Constituyen faltas del personal docente y administrativo las siguientes. –

Faltas Leves. –

- 93.1. Las tardanzas injustificadas, hasta por cinco veces.
- 93.2. La falta injustificada a la Institución educativa, por un día.
- 93.3. El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- 93.4. Otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Graves. –

- 93.5. Asistir sin su diario de clases.
- 93.6. La sexta y siguientes tardanzas injustificadas.
- 93.7. La segunda falta injustificada.
- 93.8. El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- 93.9. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la Institución educativa o direccionar a sus estudiantes a recibir clases particulares con familiares sin autorización de la Dirección General.
- 93.10. Repartir dentro de la Institución educativa materiales, cartas, tarjetas, boletines, circulares, propaganda, entre otros que no hayan sido autorizados por la Dirección General.
- 93.11. Recibir obsequios o dádivas de estudiantes o padres de familia, tutores y/o apoderados.
- 93.12. No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución hasta un límite de tiempo programada por la dirección.
- 93.13. La no asistencia a las capacitaciones, reuniones o talleres que programe la Institución educativa.
- 93.14. La venta de objetos, libros y otros artículos, sin autorización de la Dirección General.
- 93.15. Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución educativa, del estudiante, compañeros de trabajo, entre otros.
- 93.16. Aceptar o solicitar dinero o especies a empresas para favorecerlas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

93.17. La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución educativa para fines particulares, sin autorización de la Dirección General.

93.18. Otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Muy Graves. –

93.19. La falta injustificada a la Institución educativa, por tercera vez.

93.20. El uso indebido de la licencia, que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

93.21. Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.

93.22. Tomar registro fotográfico o xerográfico a documentos internos.

93.23. Observar conducta delictuosa, impropia o inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución educativa.

93.24. Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución educativa y sus autoridades.

93.25. Entregar documentación falsa a la Institución educativa para beneficio personal.

93.26. Resistirse a ser supervisado y evaluado.

93.27. Atentar en cualquier forma la integridad física, psíquica o moral de los estudiantes, compañeros de trabajo y/o padres de familia, tutores y/o apoderados.

93.28. Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.

93.29. Otras que establezcan las leyes en la materia.

Art. 94. Constituyen sanciones del personal docente y administrativo las siguientes. –

Las sanciones se aplican al personal que incurre en falta disciplinaria ocasionada por acción voluntaria o no en el marco del servicio que presta en la Institución educativa. El personal que incurra en las faltas estará sujeto a las siguientes sanciones:

Faltas Leves. -

94.1. Llamada de atención en forma oral.

94.2. Entrevista con la Dirección General y su registro en un acta para aclaración del conflicto, aclarando el conflicto la dirección decide.

94.3. En el caso de tardanzas y faltas se aplicará el descuento de remuneraciones equivalente al tiempo de la tardanza y la falta.

Falta Grave. -

94.4. Amonestación escrita de la Dirección General, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.

94.5. En el caso de tardanzas se aplicará el descuento de remuneraciones equivalente a un día de falta.

94.6. En el caso de faltas se aplicará el descuento de remuneraciones equivalente a dos días de falta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Falta Muy Grave. -

- 94.7. Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, por cuatro días consecutivos lo dispondrá la dirección general y comunicará a las unidades de Gestión del Talento, Sub Dirección Académica y Sub Dirección Administrativa.
- 94.8. El registro de dos (02) faltas muy graves se aplicará la separación definitiva de la Institución educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes y este se comunicará mediante una resolución de demerito a las unidades competentes para su aplicación y/o conocimiento.

Art. 95. Del procedimiento administrativo disciplinario. -

- 95.1. El incumplimiento del presente reglamento podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida.
- 95.2. La oficina de Gestión del Talento será la responsable de la apertura del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) al trabajador, de acuerdo con la gravedad de la norma infringida.
- 95.3. La imposición de las sanciones se dará mediante amonestaciones escritas será competencia de la Dirección General, Sub Dirección Académica y Sub Dirección Administrativa.
- 95.4. La imposición de las sanciones mediante resolución de demerito será competencia de la Dirección General.
- 95.5. Las sanciones se aplican luego de verificada y comprobada la falta según el reglamento de la institución educativa.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 96. La jornada laboral es establecida por la Dirección General en coordinación con la Sub Dirección Administrativa de acuerdo con las políticas de la Institución educativa y las necesidades del servicio, respetando la normatividad laboral vigente.

Art. 97. La Sub Dirección Académica y la Sub Dirección Administrativa deberán solicitar aprobación de la Dirección General para autorizar y procesar las licencias, permisos y vacaciones.

Art. 98. La licencia es la autorización para ausentarse de las labores en la Institución educativa, éstas deberán solicitarse por escrito o mediante correo electrónico a la institución, sustentada con los documentos pertinentes. La Sub Dirección Académica concede la licencia al personal docente y la Sub Dirección Administrativa concede la licencia al personal administrativo que lo solicita.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 99. La licencia puede efectuarse en dos momentos:

- 99.1. Autorización anticipada, cuando se comunica con un mínimo de 24 horas, para ausentarse de las labores en la Institución educativa.
- 99.2. Autorización atrasada, cuando se comunica después de las cuarenta y ocho horas de producirse el suceso, adjuntando el medio de verificación.

Art. 100. El permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable en la Institución educativa. La Sub Dirección Académica concede el permiso al personal docente que lo solicita y la Sub Dirección Administrativa concede el permiso al personal administrativo que lo solicita.

Art. 101. Para el permiso y la licencia se considerará:

101.1. Con Goce de Remuneraciones

- Por temas de salud solo si presenta medios probatorios (CITT o certificados médicos anexando exámenes realizados).
- Por casos de tener un hijo, padre, conyugue o conviviente, enfermo o diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida. Se considerará hasta 3 días de licencia.
- Por fallecimiento de un familiar directo (Cónyugue, padres de familia, tutores y/o apoderados, hijos o hermanos) se considerará hasta 3 días de licencia, para ello se deberá presentar el Acta de defunción.
- Por citación expresa Judicial o Policial.
- Por capacitación o actualización de interés institucional.

102.2. Sin Goce de Remuneraciones

- Por motivos personales
- Por procedimientos quirúrgicos por estética

Art. 102. La Institución educativa tiene la facultad de rotar al personal de sus puestos y cambiar sus horarios de trabajo en función de brindar un mejor servicio educativo.

Art. 103. Todo el personal debe registrar su hora de ingreso y de salida de la Institución educativa.

Art. 104. Durante los recreos el personal docente y administrativo, deberá actuar con responsabilidad y compromiso, ya que una adecuada supervisión y control de los estudiantes coadyuvará a la identificación y/o prevención de incidentes.

Art. 105. Las Vacaciones, es el derecho del personal y se establece según el régimen laboral de la empresa, con goce de remuneraciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

TÍTULO VI
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN INTEGRAL

CAPÍTULO I
DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES

Art. 106. La Institución Educativa ofrece servicios de Educación Básica Regular educativos en los Niveles de:

- Educación Inicial (Mixto).
- Educación Primaria (Mixto).
- Educación Secundaria (Mixto).

Art. 107. Los documentos de gestión institucional son:

- El Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- El Plan Anual de Trabajo de corto plazo – PAT.
- El Proyecto Curricular Institucional – PCI.
- El Reglamento Interno – RI.

Art. 108. Las actividades cocurriculares contempladas en el calendario cívico escolar, como actividades cívico-culturales, excursiones, visitas, festivales, concursos escolares, olimpiadas deportivas, entre otros. Requieren de una planificación que deberá ser revisada por la Sub Dirección Académica y aprobada por la Dirección General.

Art. 109. El personal directivo, docente y administrativo, realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo. El PAT es el documento de gestión que recoge dicha información.

Art. 110. Las tareas escolares fuera del horario de clases se asignan únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas y compatibles con las posibilidades y limitaciones del estudiante y su realidad familiar y social.

Art. 111. DE LA CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR. - El calendario escolar de la Institución educativa se ajusta a las características de la Región y a las normas establecidas en la legislación oficial.

Art. 112. La organización y planificación del año escolar se realizará con 3 meses de anticipación al inicio de cada año escolar, según las normas establecidas de la legislación oficial. La Dirección General, en concordancia con las normas emanadas del Ministerio de Educación, fija las fechas de inicio y finalización de dichos períodos.

Art. 113. El horario de clases se detalla en el siguiente cuadro:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

Federico Fröebel	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

De lunes a viernes:

NIVEL EDUCATIVO	INICIO DE LAS CLASES	RECREO		SALIDA
		PRIMER	SEGUNDO	
Inicial	07:50	-		13:15
Primaria	07:50	09:50	11:50	14:00
Secundaria	07:20	10:20	12:20	14:30

Sábados:

NIVEL EDUCATIVO	INICIO DE LAS CLASES	RECREO	SALIDA
Primaria	07:50	09:50	12:00
Secundaria	07:20	10:20	12:30

Art. 114. El material educativo es un elemento complementario, mediante el cual se facilita la comprensión del tema. La institución educativa organiza el material de enseñanza de acuerdo con los niveles que brinda, dejando el cuidado y distribución de este a cargo del Docente Tutor.

Art. 115. Los estudiantes asistirán a clases correctamente uniformados y con los implementos que se requiera, no podrán salir de la Institución educativa sin autorización de la Dirección General o la Sub Dirección Académica.

Art. 116. Las tardanzas de los estudiantes influyen en la nota de comportamiento. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 116.1. Las justificaciones de tardanza deberán ser manuscritas en la agenda escolar.
- 116.2. A la tercera (03) tardanza continua, al estudiante se le extenderá el horario de salida del sábado, para que cumpla con su tarea de reflexión.
- 116.3. El estudiante que acumule 10% de tardanzas tendrá matrícula condicional, en el siguiente año escolar.

Art. 117. Los estudiantes que incurran en inasistencia en las fechas de evaluación programada deberán justificar formalmente, dentro de las (24) horas de su reincorporación, para la respectiva reprogramación.

Art. 118. El estudiante que falte a clases solo podrá ingresar a la Institución educativa acompañado con el padre de familia, tutor y/o apoderado presentando una solicitud de justificación de inasistencia anexando los medios probatorios.

Art. 119. El Horario de algunas actividades complementarias, sean talleres artísticos, culturales, deportivos entre otros, se programarán de lunes a sábado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 120. Los estudiantes que no asisten a la Institución educativa por tres días consecutivos o más durante la semana, están obligados a presentar los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia en el transcurso de los dos primeros días de la contingencia.

Art. 121. El estudiante que acumule un 10% de inasistencia queda automáticamente desaprobado en el año escolar vigente.

Art. 122. Las actividades extracurriculares (talleres) se realizan por las tardes, con el acompañamiento y monitoreo y dirección del docente o técnico responsable.

Art. 123. “La Agenda Escolar”, “la página Web” y “la intranet” es el medio de comunicación con los padres de familia, tutores y/o apoderados y en ella se informa y orienta al estudiante y al padre de familia acerca de las actividades diarias.

Art. 124. En el aniversario de la Institución educativa se desarrollarán programas de carácter cultural, artístico, deportivo, social de proyección a la comunidad y de confraternidad de la familia froebelina.

CAPÍTULO II DE LAS VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

Art. 125. Las visitas y viajes de estudio son actividades extracurriculares que realizan los estudiantes de la Institución educativa conforme a una programación cuidadosamente elaborado por los docentes y coordinados con los padres de familia, tutores y/o apoderados, es revisado por el Sub Director Académico y autorizado previamente por el Director General y se ajustan a la R. M. N° 555-2015-MINEDU, que aprueba las “Normas que Regulan el Procedimiento para la Aprobación de las Solicitudes de Excursiones o Visitas de los Estudiantes formuladas por las Instituciones Educativas” y la RVM. N° 086-2015-MINEDU, que aprueba las “Normas para la Aprobación de los viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos deportivos y Culturales y otras Actividades Culturales”.

Art. 126. Las visitas se realizarán con la finalidad de desarrollar estudios y conocimientos de la realidad local o regional, previo cumplimiento de los requisitos específicos y, al término de su ejecución, el docente responsable presentará el informe respectivo.

Art. 127. Los viajes de estudio tendrán una finalidad primordialmente educativa, de conocimiento de la realidad nacional y fomentarán el compañerismo y la solidaridad estudiantil. Se realizarán de acuerdo con un plan previamente elaborado y en condiciones que garanticen la máxima seguridad del estudiante. Es aprobado previa presentación anticipada de los requisitos específicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr.“F.F”- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 128. Los viajes de estudio que tengan una duración de más de tres días sólo corresponden a los estudiantes de la promoción de Educación Secundaria y bajo la responsabilidad de los padres de familia, tutores y/o apoderados.

Art. 129. Son requisitos para la aprobación de un Viaje de Estudios:

- 129.1. Solicitud presentada a la Dirección con 30 días de anticipación a la fecha de viaje de estudios.
- 129.2. Plan de visitas.
- 129.3. Presupuesto debidamente financiado.
- 129.4. Relación de estudiantes.
- 129.5. Autorización escrita del padre de familia, tutor y/o apoderado.
- 129.6. Certificado de salud de cada estudiante.
- 129.7. Relación de docentes encargados de conducir el viaje de estudios y nombre del docente que la dirige.
- 129.8. Relación de padres de familia acompañantes.

Art. 130. Es atribución de la Dirección General, autorizar la solicitud de Viaje de Estudios.

Art. 131 Los estudiantes que integren la delegación deberán estar al día en el pago de sus pensiones; así mismo, los estudiantes que hayan cometido actos de indisciplina o estén desaprobados en más de dos asignaturas, no se les autorizará el viaje. Durante el viaje los estudiantes, padres de familia acompañantes y docentes encargados, tiene la responsabilidad a comportarse debidamente guardando el prestigio de la Institución educativa.

Art. 132. Corresponde a los padres de familia, tutor y/o apoderados asegurar el financiamiento de todos los gastos que demanden el transporte, estadía, alojamiento y alimentación de la delegación estudiantil.

Art. 133. Al término del viaje de estudios, el docente responsable presentará a la Dirección General un informe detallado de las actividades realizadas, del comportamiento de los estudiantes y de los gastos efectuados en coordinación con el comité de aula.

Art. 134. Los viajes de estudios pueden ser suspendidos por la Dirección General por bajo rendimiento académico del estudiante, no presentación de la documentación respectiva, epidemias o problemas climatológicos en los lugares programados, indisciplina, no pago de los padres de familia, tutores y/o apoderados con las pensiones de enseñanza u otras causas justas que pongan en peligro la integridad de los estudiantes o la imagen de la Institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CAPÍTULO III DE LAS ACCIONES DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 135. El Acompañamiento y Monitoreo tiene como objetivo lograr que los docentes desarrollen una práctica pedagógica efectiva según los lineamientos establecidos por nuestra institución educativa y evidencien el logro óptimo de aprendizajes de los estudiantes con la finalidad de alcanzar una educación de calidad.

Art. 136. El monitoreo y acompañamiento tiene como fundamento el enfoque crítico reflexivo, porque confiere a los involucrados la capacidad de reconocer sus avances, dificultades, posibilidades y proyectar nuevas formas de desempeño. Es decir, promueve la autonomía progresiva del docente.

Art. 137. El Monitoreo y Acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas: Planeamiento, Implementación, Acompañamiento y Reflexión.

Art. 138. En el proceso de Monitoreo y Acompañamiento del desempeño docente y/o trabajador administrativo de la institución educativa, se aplica el método científico a través de la técnica de la observación directa o indirecta teniendo en cuenta:

- 138.1. La observación sistemática.
- 138.2. El análisis de los datos recogidos durante la observación del docente y/o trabajador administrativo.
- 138.3. El diálogo individual y colectivo y registro físico en acta, con el docente para hacerle conocer los resultados de la observación.
- 138.4. El seguimiento a las acciones correctivas acordadas en el diálogo individual y el registro físico de acta.

Art. 139. La ejecución del Acompañamiento y Monitoreo se realiza en las siguientes formas:

- 139.1. General: Cuando la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- 139.2. Especializada: Cuando la ejecutan los profesionales de la especialidad, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

Art. 140. El Acompañamiento y Monitoreo es aplicada a todo el personal de la Institución Educativa (administrativos, personal de servicios, docentes, técnicos y otros) con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo y ésta podrá ser opinada e inopinada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN

Art. 141. De la admisión de los estudiantes. La admisión de los estudiantes a la institución educativa se ajusta a lo que determina la Base Legal en el presente documento y conforme al Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito. La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que tenga la institución educativa. En caso de que la institución tenga un mayor número de postulantes que vacantes en cualquiera de los grados académicos, la admisión de los estudiantes se regirá por los siguientes criterios de priorización:

- 141.1. Hermanos de estudiantes actualmente en la institución educativa y con participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- 141.2. Hijos del personal docente y administrativo de la institución educativa.
- 141.3. Hijos de ex-estudiantes de la institución.
- 141.4. Hijos de familias nuevas.

Art. 142. Etapas del Proceso de Admisión. El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- 142.1. Etapa de información a los padres de familia.
- 142.2. Postulación.
- 142.3. Evaluación para medir conocimiento, capacidades e indicadores a nivel de la personalidad, emocional y familiar.
- 142.4. Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia.
- 142.5. Entrega de cronograma y compromisos a asumir.

Art. 143. Son requisitos para inscribirse en el proceso de ingreso:

- 143.1. Para la admisión de los estudiantes al NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, debe cumplir con tener 2, 3, 4 a 5 años cumplidos, dentro de la fecha prevista por el MINEDU.
- 143.2. Para la admisión de los estudiantes a PRIMER GRADO DE PRIMARIA, debe cumplir con tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha prevista por el MINEDU.
- 143.3. Declaración jurada - formato de aceptación de las disposiciones
- 143.4. Ficha de Datos de la familia – croquis de vivienda actual.
- 143.5. DNI del postulante.
- 143.6. DNI del padre y de la madre o apoderado legal.
- 143.7. Libretas o reportes de notas: del año anterior y de los meses transcurridos del año en curso (bimestre/trimestre).
- 143.8. Certificado de Estudios del nivel que corresponde.
- 143.9. Constancia de Matrícula del centro educativo de procedencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 143.10. Un cuaderno de cualquier área que haya llevado el último año o periodo académico (aplica a los postulantes desde 2do grado de primaria a 5to grado de secundaria)
- 143.11. Últimos 3 recibos de pago del colegio de procedencia.
- 143.12. Certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla CRED (aplica a los postulantes de inicial a 1° grado de primaria).
- 143.13. En caso el postulante tenga Apoderado presentar una autorización notarial.
- 143.14. 01 fotografía actualizada tamaño carné del postulante
- 143.15. Fotografía tamaño carné de cada uno de los padres.
- 143.16. Informe económico, adjuntar documentos sustentatorio (**)
 a) Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre (Si son dependientes) (**)
 b) Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV–Renta de los tres últimos meses (**)
 c) Presentar lo que corresponda, según sea su situación laboral. (**)
- 143.14. Voucher de pago del derecho de inscripción MONTO NO REEMBOLSABLE que deberá ser abonado en la oficina de Admisión de la institución.

Art. 144. La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para su revisión. Posterior a ello, realizará el abono por derecho de inscripción, MONTO NO REEMBOLSABLE, para continuar con el proceso de acuerdo con el cronograma establecido por el colegio.

Art. 145. El detalle sobre la evaluación de un postulante es de carácter confidencial e interno. Se informará a los padres de familia, tutores y/o apoderados solamente, al finalizar el proceso de admisiones, si el estudiante ha sido declarado como aceptado o no aceptado.

Art. 146. Los instrumentos del Proceso de Admisión y sus resultados, constituyen información confidencial de la institución; no estando obligados a brindar esa información, ni otorgar constancias, certificaciones ni copias de las entrevistas.

Art. 147. Los resultados finales del Proceso de Admisión son inapelables, no se concertarán entrevistas con el área de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.

Art. 148. De la cuota de ingreso del nuevo estudiante. La cuota de ingreso es fijada por la institución educativa, así como es informada de manera anticipada, la cuota de ingreso es cancelada por los padres de familia, tutores y/o apoderados cuando el postulante haya logrado una vacante y haya sido admitido oficialmente a la institución educativa. Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativa y los proyectos de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

desarrollo institucional. La DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica aprobado por Decreto Supremo N° 0052021-MINEDU.

CAPÍTULO V DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

Art. 149. La institución educativa, determinará anualmente las metas de atención por niveles y dispone oportunamente la fecha de matrícula y ratificación para los tres Nivel de Educación.

Art. 150. El acto de matrícula expresa la aceptación de los padres de familia y/o apoderados de las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone la institución educativa en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 151. Se matriculan en la Institución educativa los estudiantes que cumplen los requisitos establecidos para cubrir las vacantes que la institución pone a disposición de los interesados.

Art. 152. El pago de la matrícula es un prerequisite y condición necesaria para que se inicie el proceso de matrícula, y no es reembolsable por ningún motivo ya que lleva inmerso un conjunto de actividades y procedimientos destinados a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un/a estudiante por medio de la matrícula en la Institución educativa.

Art. 153. Las obligaciones del padre de familia, tutor o apoderado al efectuar la matrícula y su ratificación:

- 153.1. Presentar documentación reglamentaria completa.
- 153.2. Tener la edad adecuada para el grado que postula el estudiante.
- 153.3. Informar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, u otros. La Institución educativa se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información ingresada por los padres de familias, tutores y/o apoderados durante el año escolar.
- 153.4. Informar a la institución educativa sobre el seguro médico de Salud que cubrirá a sus hijos.
- 153.5. Los padres de familia, tutor o apoderado cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con el tratamiento prescrito por el médico tratante.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 154. La ratificación de la matrícula. – Los padres de familia, tutores o apoderados deberán comunicar a la institución educativa, la ratificación de la matrícula de su(s) menor(es) hijo(s), dentro del cronograma establecido por la administración de la institución. Los estudiantes pierden la vacante automáticamente al no ratificar su matrícula en la fecha señalada por la Institución. Por tanto, la Institución Educativa, estará facultada para disponer esas vacantes para quienes las hayan solicitado.

Art. 155. Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia, tutores y/o apoderados:

- 155.1. Hayan cumplido con los compromisos firmados con la institución educativa (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, tutores y/o apoderados, asistencia a las escuelas para padres, entre otros).
- 155.2. No presenten deuda pendiente con la institución educativa.
- 155.3. No hayan mostrado actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de redes o medios sociales, en contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de la imagen de la institución educativa.
- 155.4. No hayan realizado, en el contexto de la Institución educativa o en otro, imputaciones falsas o injustificadas contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

Art. 156. No procederá la ratificación de la matrícula, cuyos padres de familia, tutores o apoderados no se hayan comprometido durante el año escolar a que su(s) hijo(s) hayan superado:

- 156.1. Problemas de disciplina.
- 156.2. Faltas graves, según lo contemplado en el presente Reglamento Interno.
- 156.3. Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres de familia, tutores y/o apoderados no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la institución educativa.
- 156.4. La repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.
- 156.5. No haber superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento).

Art. 157. La Matrícula Condicional. – Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección General, habiendo recepcionados los informes de los docentes tutores y de la coordinación de Bienestar y Salud, y tomando en consideración el parecer de la subdirección académica y las coordinaciones pedagógicas de cada nivel, decide ofrecer una oportunidad a aquellos estudiantes que no lograron los desempeños previstos. En ese caso la institución educativa, los padres de familia, tutor y/o apoderado y el estudiante firmar un compromiso para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 158. La acción de los padres de familia, tutor o apoderado es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que son ellos mismos quienes asumen participación en el proceso educativo de su(s) hijo(s) mediante las siguientes actividades:

- 158.1. Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de información, sesiones de tutoría, reuniones convocadas por la Dirección General, Sub Dirección Académica, Docentes Tutores, entre otros.
- 158.2. Actividades Formativas: Escuela de Padres, tanto presencial como virtual.
- 158.3. Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, entre otras.

Art. 159. Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia, tutor y/o apoderado en el proceso educativo de su hijo referido en el párrafo precedente.

Art. 160. Los traslados de matrícula. - Cuando el estudiante es trasladado a la Institución educativa:

- 160.1. El padre de familia, tutor y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida por la institución educativa, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia, tutor y/o apoderado: copia de DNI, certificado de estudios, ficha única de matrícula generada por SIAGIE, entrevista y aplicación de la encuesta psicopedagógica y evaluación académica.
- 160.2. La institución educativa sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del director de la institución educativa de origen.
- 160.3. Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, la Dirección General de la Institución educativa aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN

Art. 161. El modelo de evaluación de la Institución educativa tiene un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje.

Art. 162. Se evalúa las competencias de los estudiantes mediante diversos instrumentos o técnicas pertinentes, se considera el comportamiento en la evaluación a fin de mejorar las actitudes de convivencia de los estudiantes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 163. los objetivos de la evaluación son:

- 163.1. Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- 163.2. Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.
- 163.3. Establecer las condiciones para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes.
- 163.4. Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 163.5. Conseguir que el estudiante confronte lo que ha hecho con lo que ha pensado y por qué lo ha pensado así, aplicando la evaluación formativa se exige la retroalimentación en función a la posibilidad de que el estudiante construya sus conceptos. Esta evaluación parte de la interacción natural del docente con el estudiante y que ocurre en cada instante del proceso formativo.
- 163.6. Conseguir que el estudiante logre las competencias alcanzadas en un momento específico, de acuerdo con lo establecido por el docente, según las necesidades del estudiante, aplicando la evaluación sumativa.

Art. 164. La Dirección General de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- 164.1. Convalidación o Revalidación de estudios realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de familia, estudiantes y/o apoderados de Estudiantes que estudien en la Institución Educativa.
- 164.2. Adelanto o postergación de evaluaciones de Los estudiantes en los casos de enfermedad debidamente comprobada, cambio de domicilio o para viajar integrando delegaciones oficiales.

Art. 165. En concordancia a la política institucional la evaluación es de carácter literal y descriptivo y se aplica en el nivel de los niveles de educación primaria y secundaria, bajo los siguientes parámetros:

- 165.1. **Evaluación en Inicio - C:** Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.
- 165.2. **Evaluación en Proceso - B:** Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
- 165.3. **Evaluación en Logro Previsto - A:** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.
- 165.4. **Evaluación en Logro Destacado - AD:** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes más de lo previsto, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 166. Como producto del proceso de evaluación, el docente emite conclusiones que serán informados a los padres de familia, tutores y/o apoderados de manera descriptiva, sobre los avances y dificultades y oportunidades ocurridas en el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias del estudiante. Por ello, al término de cada periodo, los padres de familia, tutores y/o apoderados recabarán la tarjeta de información correspondiente.

Art. 167. Con el propósito de garantizar el logro del nivel de excelencia académica que promueve la Institución educativa, todos los estudiantes desaprobados en 1, 2 ó 3 áreas al finalizar el año escolar se comprometen a presentarse en el Programa de Recuperación Académica, en el mes de enero, o en su defecto darán la prueba de subsanación en el mes de febrero para poder subsanar la nota desaprobatoria y ratificar su matrícula.

Art. 168. En el marco de la emergencia sanitaria y otros, las disposiciones para la evaluación de competencias planteadas en este documento normativo se tomarán con flexibilidad. La evaluación de las competencias se realizará con mayor fuerza desde la lógica de una evaluación formativa que brinde retroalimentación a los estudiantes para la mejora, sin priorizar áreas.

CAPÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art. 169. Los estudiantes que al final del año no logren aprobar una competencia deberán garantizar el nivel logro de aprendizaje en proceso, según los procedimientos que estable la institución educativa.

Art. 170. Para Los estudiantes que decidan trasladarse a otra Institución Educativa, la aprobación y desaprobación del grado se hará de acuerdo con la directiva emanada por el Ministerio de Educación.

Art. 171. Al término del año lectivo, de acuerdo con el nivel de educación y la evaluación del estudiante, se considera lo siguiente:

171.1. En el Nivel de Educación Inicial:

- a) Los estudiantes son promovidos al grado superior en forma automática. Según la resolución ministerial 094-2020.

171.2. En el Nivel de Educación Primaria:

- a) Los estudiantes del 1er al 6to grado de educación primaria son promovidos, según la resolución ministerial 094-2020.
- b) Los estudiantes con nivel de logro B y C en algunas competencias deberán cumplir con los procedimientos pedagógico según el artículo 162.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- c) Sin perjuicio de ello, previo acuerdo entre la institución educativa y el padre de familia, tutor y/o apoderado, únicamente repiten de año los estudiantes que presenten dificultades en el proceso de su desarrollo integral; precisados en los informes, tanto de los especialistas de la institución educativa como especialistas de salud (neurólogo y/o psicólogo), que recomienden y fundamenten la necesidad.

171.3. En el Nivel de Educación Secundaria:

- a) Los estudiantes del 1er al 5to grado de educación secundaria son promovidos, según la resolución ministerial 094-2020.
- b) Los estudiantes con nivel de logro B y C en algunas competencias deberán cumplir con los procedimientos pedagógico según el artículo 162.
- c) Los estudiantes permanecen en el grado al término del año electivo, según la resolución ministerial 094-2020.
- d) Son promovidos si aprueban todas las competencias que necesitan recuperación.
- e) Si tienen una competencia desaprobada la llevan como subsanación.
- f) Sin perjuicio de ello, previo acuerdo entre la institución educativa y el padre de familia, tutor y/o apoderado, únicamente repiten de año los estudiantes que presenten dificultades en el proceso de su desarrollo integral; precisados en los informes, tanto de los especialistas de la institución educativa como especialistas de salud (neurólogo y/o psicólogo), que recomienden y fundamenten la necesidad.

CAPÍTULO VIII DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 172. La Dirección General expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el estudiante en la Institución educativa utilizando los formularios oficiales. Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento u otros certificados o constancias que soliciten el padre de familia, tutor y/o apoderado, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

Art. 173. Los certificados, y cualquier otra información de notas y avances académicos se entregarán de acuerdo con la ley para las Instituciones Educativas Privadas y normativa vigente.

Art. 174. Se retendrán los certificados de estudios al estudiante cuyo padre de familia, tutor y/o apoderados tengan deudas pendientes con la institución educativa.

Art. 175. Solo aparecerán en el cuadro de orden de mérito, aquellos estudiantes que terminen quinto de secundaria en la institución educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

TÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO I DEL REGIMEN ECONÓMICO

Art. 176. El patrimonio inmobiliario de la institución educativa pertenece a la entidad Asociación Promotora Cultural Ayacucho.

Art. 177. La economía de la Institución Educativa se rige por lo normado en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas y las disposiciones legales vigentes.

Art. 178. La administración económica de la Institución educativa estará bajo el acompañamiento y supervisión y control de la asociación, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.

Art. 179. Son ingresos de la institución educativa los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, traslados, certificaciones, constancias, donaciones, ingresos financieros, cuotas extraordinarias y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo que faculte la ley, se destinarán para cubrir los gastos de operación.

Art. 180. La cuota de ingreso del estudiante será informada al padre de familia, tutor y/o apoderado con anticipación.

Art. 181. Las pensiones de enseñanza se fijan en función del Presupuesto de Operaciones del nuevo ejercicio, así como de las metas de atención de la Institución educativa.

Art. 182. El derecho de Matrícula se efectúa al momento de la matrícula del estudiante y constituye en un único pago al año y las Pensiones de enseñanza son pagos que se efectúan por el servicio educativo y se efectúan en la última semana de cada mes.

Art. 183. En ningún caso se aceptará la matrícula, ni se aplicará ningún beneficio económico durante el año escolar, de una persona que registre deuda económica con la institución educativa Federico Froebel.

Art. 184. La Institución Educativa Privada Federico Froebel, en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa, se reserva el derecho de modificar los importes de matrícula, cuotas mensuales, descuentos y trámites; previa comunicación a los estudiantes antes de finalizar cada periodo académico y durante el proceso de matrícula, para ser aplicable en el siguiente año lectivo correspondiente, según lo normado por la Ley N° 29571: "Código de Protección y Defensa del Consumidor".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 185. Si el padre de familia y/o apoderado no cumplen con su obligación de cancelar las pensiones de enseñanza, la institución educativa está facultada a cualquier acción de cobro que esté acorde con lo normado por la Ley N° 27665: “ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados”, tal como informar a las centrales de riesgo o tercerizar la cobranza. La institución educativa no es responsable de reclamo alguno que se derive de estos hechos. perdiendo automáticamente su vacante.

Art. 186. El padre de familia, tutor y/o apoderado, durante de la matrícula, firmará un contrato aceptando las condiciones económicas y las exigencias de la Institución educativa.

Art. 187. Del Servicio Educativo:

- 187.1. Pago de pensiones: Los estudiantes deben acreditar el pago de la matrícula y el total de las cuotas mensuales
- 187.2. Fecha de Pago: Las fechas de vencimiento de la matrícula y cuotas se encuentran establecidas en el Calendario Académico respectivo y en algunos casos se establecen de acuerdo con un cronograma de pagos.
- 187.3. Formas de Pago: El pago de la matrícula por periodo aplica a todos los estudiantes en todas las formas de pago normadas a continuación:
 - a) Al Contado (pronto pago): Es el pago de todas las cuotas del programa hasta antes del inicio de este. Los estudiantes que opten por esta forma de pago obtendrán un porcentaje de descuento sobre el importe total del programa, sin incluir los importes de matrícula, los cuales deberán ser cancelados por el estudiante en las fechas de pago establecidas (ver disposición 176.2).
 - b) Por año académico: Es el pago de todas las cuotas asignadas al año académico respectivo hasta antes del inicio de este.
 - c) Financiamiento: Es el pago del año escolar fraccionado en un número mayor de cuotas, a lo definido, sin incluir los importes de matrícula, los cuales deberán ser cancelados por el estudiante en las fechas de pago establecidas (ver disposición 176.2). Esta forma de pago requiere obligatoriamente la firma de letras de cambio por el estudiante. El número máximo de cuotas lo establece la subdirección administrativa.

Art. 188. Medios de Pago: Los pagos se efectúan únicamente a través de los siguientes medios:

- Agencias del Banco BBVA Continental o las páginas web de cada banco, indicando el número de DNI del estudiante
- INTRANET en la siguiente ruta: “pagos / Pago efectivo”. (*) se aceptan todas las tarjetas de Débito o Crédito.
- Tesorería: se acepta efectivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr.“F.F”- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 185.1. El padre de familia y/o apoderado podrá realizar los pagos incluso después de la fecha de vencimiento, indicando el número de DNI del estudiante.
- 185.2. La institución educativa no se responsabiliza por la validación o aplicación de los pagos realizados en el banco mencionado en la disposición anterior, sin el uso del código de banco asignado al estudiante en el proceso de admisión o por el uso de un código incorrecto.

Art. 189. Mora y Gastos Administrativos de Cobranza:

- 189.1. Conforme con la normativa vigente, el interés es de carácter moratorio, es decir, tiene por finalidad indemnizar la mora en el pago de lo adeudado. Si los estudiantes incumplen con el pago de las pensiones, los intereses moratorios se devengan a partir del primer día de vencida la cuota y se calculan en forma diaria y acumulativa hasta la fecha de su pago (*).
(*). Monto que en ningún caso supera la tasa máxima de interés convencional moratoria fijada por las disposiciones y normas que sean aplicables, de acuerdo con el Decreto Ley 26123. Ley Orgánica del Banco Central de Reserva del Perú, Artículo 51°.
- 189.2. Si los estudiantes no realizan sus pagos hasta quince (15) días calendario después de la fecha de vencimiento, se les recargará un importe por concepto de gastos administrativos de cobranza por cada documento vencido según lo establecido para cada programa (ver Guía de Trámites opción disponible en el CUBICOL).

Art. 190. Suspensión de Emisión de pensiones:

- 190.1. Se aplica luego del registro de solicitudes de anulación de matrícula, retiro del año lectivo.
- 190.2. El plazo máximo para procesar una suspensión de emisión de cuota es de siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de su registro en el Sistema.

Art. 191. Devoluciones:

- 191.1. Aplica para pagos por concepto de pensiones y previo descuento de gastos administrativos.
- 191.2. El importe por el derecho de matrícula no está sujeto a devolución.
- 191.3. El plazo máximo para procesar una solicitud de devolución es de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del documento.

Art. 192. Restricciones por Deudas: De registrar algún saldo deudor, se restringe lo indicado a continuación:

- 192.1. La matrícula académica en el año posterior al registro de la deuda.
- 192.2. Certificados correspondientes, según lo normado por la Ley N° 27665: "Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

en Centros y Programas Educativos Privados”, respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados

Art. 193. De los Bienes y Servicios. - La gestión administrativa tiene como finalidad brindar el apoyo necesario para el mantenimiento y operatividad de todos los elementos necesarios para el trabajo educativo, con las siguientes acciones:

- 193.1. Actualizar el Inventario General de bienes y enseres, debidamente clasificados y codificados.
- 193.2. Mantener, conservar y renovar del patrimonio de la institución permanentemente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, laboratorios, talleres, salas especializadas por áreas, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.
- 193.3. Mantener y conservar los servicios higiénicos, agua, desagüe, servicios eléctricos y otros que garanticen las condiciones mínimas de seguridad y funcionalidad.
- 193.4. Distribuir las aulas, oficinas, órganos, unidades u otros con una base a un plano de estructura física.

Art. 194. Los gastos ocasionados por el uso negligente de los usuarios del servicio educativo serán cubiertos por quien los originare, en caso del estudiante, por el padre de familia, tutor y/o apoderado.

Art. 195. Los bienes adquiridos por el Padre de Familia, Tutor y/o apoderado los provenientes de donaciones, los recibidos por los miembros de la comunidad, constituyen, debidamente inventariados, parte del patrimonio de la entidad promotora, que serán necesariamente puestos al servicio de la Institución educativa.

Art. 196. De los Trámites Académicos y Documentarios:

- 196.1. Los trámites académicos se rigen por fechas establecidas en el Calendario Académico, con excepción del Retiro Definitivo.
- 196.2. El pago por trámites no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.
- 196.3. Toda solicitud de trámites académicos y documentarios se aplica previo pago del importe respectivo y rigen a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
- 196.4. De la Reserva de Matrícula: Se puede realizar antes del inicio de clases y por única vez, pagando los importes correspondientes y sustentando las razones que correspondan. Luego de registrada la reserva, el padre de familia y/o apoderado tiene un plazo de vigencia máximo de un (1) año lectivo para retomar sus estudios. Teniendo en cuenta las tarifas vigentes al momento de la reincorporación.
- 196.5. De la Anulación de Matrícula:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr.“F.F”- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- Este trámite solo procede previo al inicio de clases del año lectivo en el que se procesó su matrícula. Caso contrario, el estudiante deberá realizar el trámite de retiro de periodo.
- Aplicada la anulación y en caso el estudiante desee retomar sus estudios en el siguiente periodo en que se ofrezca el programa o curso(s) que no completó, deberá tramitar su reserva de matrícula con el pago respectivo y someterse a lo normado.

Art. 197. Los casos no contemplados o la interpretación a lo previsto en este reglamento serán resueltos por la Subdirección Administrativa

CAPÍTULO II DE LAS BECAS DE ESTUDIO

Art. 198. Es facultad de la Dirección General, en coordinación con el Consejo Directivo de la APCA y la Sub Dirección Administrativa, otorgar becas parciales y/o totales a los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos para el caso.

Art. 199. El padre de familia, tutor y/o apoderado que soliciten beca(s) para su(s) hijo(s) deben presentar los siguientes documentos:

- 199.1. Solicitud presentada a la Dirección General.
- 199.2. Certificado de domicilio.
- 199.3. Copia xerográfica del D.N.I.
- 199.4. Declaración jurada Notarial que acredite el presupuesto familiar.
- 199.5. Constancia de Notas.
- 199.6. Constancia de Trabajo con indicación expresa de sueldos y salarios del mes anterior a la solicitud.
- 199.7. Boleta de pago o declaración jurada Notarial de los ingresos mensuales de la familia.
- 199.8. Partida de Defunción, en caso de que haya fallecido uno de los padres de familia, tutor y/o apoderado responsable económicamente del estudiante.

Art. 200. Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta:

- 200.1. Que el estudiante deba estar estudiando como mínimo dos años en la institución educativa.
- 200.2. La situación económica y financiera de la Institución educativa.
- 200.3. La comprobada precaria situación económica familiar.
- 200.4. El número de hermanos (4 ó más) estudiando en la Institución educativa.
- 200.5. La carga familiar del padre de familia, tutor y/o apoderado, debidamente demostrada.
- 200.6. El fallecimiento del padre de familia, tutor y/o apoderado legal siempre que demuestre situación precaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

- 200.7. Ser personal docente o administrativo de la institución educativa.
- 200.8. Llenar el formato de solicitud de becas adjuntando los documentos requeridos por la Institución educativa.
- 200.9. Otras que la institución dentro de su planificación y facultades económicas pueda disponer.

Art. 201. Las solicitudes para el otorgamiento de becas o su renovación se reciben desde el 20 de diciembre del año en curso hasta el 20 de enero del año siguiente. La calificación de los expedientes para el otorgamiento de becas se efectuará a las tres semanas de haberse presentado la solicitud; de ser aceptada, ésta comenzará a regir en el mes de abril.

Art. 202. La Institución educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto de la veracidad de la petición de beca y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 203. Las becas se conceden anualmente. Esto es facultad de la Dirección General. Al mismo tiempo, éstas cubren únicamente el pago de pensiones de enseñanza y están sujetas a evaluación permanente, al rendimiento académico – nivel de logro, a la mejora de la situación familiar, comportamiento del estudiante durante el año escolar, la participación del estudiante en las actividades de la Institución educativa y el respeto del padre de familia, tutor y/o apoderado en el cumplimiento de las normativas de la institución.

Art. 204. Los causales para la pérdida o suspensión de las becas son:

- 204.1. Bajo rendimiento académico – nivel de logro del estudiante en el trimestre, al haber desaprobado dos o más asignaturas.
- 204.2. Haber observado falta grave o suspensión de la institución educativa por medida disciplinaria.
- 204.3. No participar activamente en las actividades culturales o deportivas que la Institución educativa realiza.
- 204.4. Haber mejorado la situación económica de la familia.
- 204.5. Falsedad o suplantación en la información de solicitud de beca.
- 204.6. No pagar en la fecha indicada el monto de la pensión de enseñanza, en los casos de becas parciales.
- 204.7. Faltar a la cortesía, amabilidad y respeto digno a los miembros de la comunidad educativa, haciendo uso de un lenguaje y acciones agresivas e impulsivas en sus relaciones interpersonales.

Art. 205. La Dirección General, tiene la facultad de suspender las becas ante las causales señaladas y otros casos que lo ameriten.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

TÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN Y RELACIONES

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 206. La Institución Educativa mantiene estrechos lazos de relación con los estamentos del Ministerio de Educación y con las autoridades representativas de la comunidad ayacuchana y apoya y colabora en la realización de actividades cívicas, culturales y de proyección a la comunidad, sin interferir el normal desarrollo de las actividades educativas.

Art. 207. La Institución Educativa mantiene alianzas estratégicas con otras Instituciones Educativas y casas de Estudios Superiores en orden a mejorar la calidad Educativa y mantenerse en constante innovación.

Art. 208. Para reforzar sus atribuciones la institución educativa está facultado a realizar las siguientes acciones:

- 208.1. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio administrativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- 208.2. Coordinar con los Comités de Aula asuntos de interés común.
- 208.3. Incentivar actividades de proyección y extensión cultural en beneficio de la comunidad y actividades de apoyo a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- 208.4. Incentivar la participación de la familia y comunidad en la gestión educativa.

CAPÍTULO II DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 209 Son considerados padres de familia padres de familia, tutor y/o apoderado los que hayan matriculado a su(s) hijo(s) en la institución educativa y con ello se comprometen a aceptar y a cumplir el presente reglamento, como instrumento que norma y favorece la convivencia social, el crecimiento integral y la permanencia del estudiante en la institución educativa.

Art. 210. Por ser gestión Privada y a fin de garantizar el logro de los principios pedagógicos y axiológicos en que se sustenta, la institución educativa se toma la atribución de prescindir de la Asociación de Padres de Familia. Sin embargo, los padres de familia, tutores y/o apoderados podrán organizarse en Comités de Aula, tal y como se detalla en el Art. 33 del presente reglamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

Art. 211. Son derechos de los padres de familia, tutores y/o apoderados:

- 211.1. Que sus hijos reciban una formación de calidad de acuerdo con la política educativa y axiológica de la institución educativa.
- 211.2. Ser informados periódicamente de la formación de sus hijos y de los resultados del desempeño académico.
- 211.3. Exigir el buen trato y respeto a la dignidad del estudiante y entablar diálogo con la institución cuando las relaciones interpersonales afecten la integridad del estudiante.
- 211.4. Solicitar entrevista con los directivos o docentes en los horarios establecidos.
- 211.5. Elegir y ser elegido miembro del Comité de Aula.
- 211.6. Están impedidos de integrar el Comité de Aula los trabajadores de la institución.

Art. 212. Son deberes de los padres de familia, tutores y/o apoderados:

- 212.1. Participar en las actividades organizadas por la institución y a las que fuere invitado.
- 212.2. Demostrar cortesía, amabilidad y respeto digno los miembros de la comunidad educativa, haciendo uso de un lenguaje asertivo en sus relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 212.3. Identificarse con la Institución educativa y acatar las disposiciones del presente Reglamento, en cuanto les sea aplicables.
- 212.4. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución educativa y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- 212.5. Acompañar permanentemente la formación integral del estudiante, brindando un ambiente que favorezca el desarrollo armónico de la personalidad de este, acompañando permanente su formación integral.
- 212.6. Asistir y enviar al estudiante puntualmente a las reuniones y actividades programadas y eventos que contribuyan en la formación permanente de los estudiantes.
- 212.7. Promover y fomentar en el estudiante la participación en actividades cocurriculares que complementen su formación integral.
- 212.8. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución educativa, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- 212.9. Velar por el aseo, la correcta presentación personal, la práctica de la urbanidad, los buenos modales y el manejo de un vocabulario culto y asertivo.
- 212.10. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos. En caso de enfermedad prolongada presentar el Certificado Médico.
- 212.11. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la institución

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral Nº 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

educativa, para cuyo efecto, tienen la obligación de velar que sus hijos y/o pupilos lleven al colegio todos sus materiales de estudios y trabajos completos que correspondan trabajar y/o presentar en el día de clases respectivo, así como de ser el caso; cuidar que lleven las loncheras (alimentos) a consumir en horas de refrigerio y/o recreo, quedando terminantemente prohibido que los padres y/o apoderados se apersonen al colegio a dejar dichos materiales de estudio, trabajos y/o alimentos olvidados, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

212.12. Firmar las libretas de información, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la institución educativa.

Art. 213. Está prohibido a los padres de familia, tutores y/o apoderado:

- 213.1. Tener injerencia en los asuntos axiológicos, técnico-pedagógicos y disciplinarios que son responsabilidad de la institución educativa.
- 213.2. Ejercer presiones sobre el personal de la institución educativa.
- 213.3. Contratar a los docentes de la institución educativa para dar clases particulares a los estudiantes de su propia sección.
- 213.4. Presentarse a los ambientes de la institución educativa, cuyo acceso no les está permitido, salvo en los casos de fuerza mayor, caso fortuito y/o en caso de actuaciones, entrega de libretas, y otras actividades especiales señaladas con anticipación por la Dirección.
- 213.5. Denigrar el buen nombre de la institución, de algún miembro de la comunidad y/o participar en acciones que conduzcan al desprestigio de la institución educativa.
- 213.6. Grabar clases o sesiones de aprendizaje de estudiantes sin el consentimiento del docente y de la Sub Dirección Académica.

Art. 214. Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la renovación de la matrícula.

CAPÍTULO III DE LOS EX-ESTUDIANTES

Art. 215. Se considera ex-estudiantes de la institución educativa, a quienes habiendo sido estudiantes regulares de la I.E.Pr Federico Froebel durante uno o más años lectivos.

Art. 216. Son derechos de los ex-estudiantes:

- 216.1. Inscribirse en la Asociación de Ex-estudiantes de la institución educativa.
- 216.2. Elegir y ser elegido para conformar la directiva de la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- 216.3. Tener participación, con voz y voto en la Asociación, conforme a sus

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		

	REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2025	GESTIÓN DEL TALENTO
CÓDIGO GT.01-2023		PROCEDIMIENTO VERSION: V.01

propios Estatutos.

- 216.4. Participar de los beneficios que la institución educativa puede brindarles y que, a su vez, los ex-estudiantes puedan brindar a través de sus diferentes rubros y contactos.

Art. 217. Son deberes de los ex-estudiantes:

- 217.1. Colaborar en la labor educadora que realiza la institución educativa, siempre y cuando esté en sus posibilidades.
- 217.2. Ser un ejemplo para los estudiantes de la institución educativa.
- 217.3. Orientar a los estudiantes previa solicitud y coordinación con las autoridades de la Institución educativa.
- 217.4. Promover y mantener vínculos sólidos que unan permanentemente a los ex-estudiantes de las diversas generaciones o promociones.

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Consejo Directivo de la APCA y la Dirección General de la Institución Educativa, resolverán los casos no contemplados en el presente Reglamento, con sujeción a las normas legales vigentes conexas al caso.

SEGUNDA: El presente Reglamento será distribuido a toda la comunidad Educativa para su cumplimiento respectivo a través de la página web institucional.

TERCERO: El presente Reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

CUARTO: Por su naturaleza, este documento está sujeto a constante revisión y adecuación a las normas que emita el Ministerio de Educación y ante las necesidades de la Institución como ente privado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del Talento	Sub Dirección Administrativa	Dirección General
Aprobado : Mediante Resolución Directoral N° 06- 2025-D-I.E.Pr."F.F"- AY / Fecha : 07 de enero de 2025		