

REGLAMENTO INTERNO-

2025

R.D. N° 20-2024-DCEP.K.H./UGEL01SJM

INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo KERPEN HORREN, propone una pedagogía de bien común que genere condiciones para la convivencia democrática, igualdad, sin discriminación, formando personas con valores éticos y morales; esta tarea es ética-política. Propicia el desarrollo de un mundo para todos, con respecto a la población y a la dignidad humana; nuestra visión es ser uno de los mejores colegios del Perú, fortalecer el desarrollo científico humanista y formar alumnos con capacidad crítica, capaz de conducir su vida personal y laboral hacia objetivos elevados, siendo líderes en el campo donde se desarrollen.

Entidad promotora: CENTRO DE INVESTIGACION DESARROLLO DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN (CIDEPROC) R.U.C. 20104932186

Representante legal: Lic. Manuel Avila Saba D.N.I. 08380605 Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC

Ubicación: Jr. Putumayo 205 (paradero 9) Villa Poeta José Gálvez, Distrito de Villa María del Triunfo. Lima - PERU

Dependencia educativa: Unidad de Gestión Educativa Local 01- San Juan de Miraflores.

Resoluciones de autorización: R.D. 1133 U.S.E. 01 del 28 de Junio de 1933 .
R.D. 01244-97 U.S.E. 01 del 29 de Mayo de 1997
R.D. 04048 U.S.E. 01 del 10 de agosto del 2002

Director: Lic. Armando Máximo Valencia León D.N.I. 09008530

Código del Local: 347968

Código del Nivel Inicial: 1474972

Código del Nivel primaria: 0824656

Código del Nivel secundaria: 0872713

Teléfono: 01-2930256 Celular: 998865744 E-mail: kerpenhorren@hotmail.com

CAPÍTULO I

GENERALIDADES:

Artículo 1. El Reglamento Interno de la **Institución Educativa Privada KERPEN HORREN** es un INSTRUMENTO DE GESTION fundamental que regula de manera general la estructura, organización y relaciones o estamentos de nuestra institución educativa.

Al cual están sometidos en sus artículos y normas, la Dirección, Subdirección, coordinaciones, docentes, personal administrativo, equipos de trabajos, de servicio, padres de familia y alumnos(as) de la Institución Educativa, siendo de implicancia obligatoria para todos.

FINALIDAD:

Artículo 2. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar:

- 2.1. Los asuntos técnico-pedagógicos de la Institución Educativa.
- 2.2 La estructura organizacional y funciones de los diferentes órganos y miembros que la integran.
- 2.3. La organización del trabajo administrativo.
- 2.4.Y demás disposiciones inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

BASES LEGALES:

Artículo 3. El presente Reglamento Interno norma las funciones inherentes de los diversos órganos de la Institución Educativa, de conformidad con las siguientes disposiciones legales del sector Educación:

Constitución Política del Perú.

Ley General de Educación N° 28044 del 17-07-2003 y su Reglamento aprobado por D.S N° 011-2012-ED y sus respectivas modificatorias.

Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.

Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Ley de los Centros Educativos Privados D.S. 001-96-ED del 30-01-96.

Decreto Supremo N°009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Inst. Privadas de Ed. Básica.

Ley de Protección de la Inversión privada en el Sector Educación D.L.882.

Ley de protección de la economía familiar N° 27665, D.S. 005-2002-ED y Reglamento de la Ley 2766

Ley del Profesorado y su modificatoria N° 24029.

Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo.

Reglamento para Educación: Inicial D.S. 01-83-ED -Primaria D.S. 03-83-ED-Secundaria D.S. 04-83-ED
Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

DS N° 016-96-ED, Normas para la Gestión y desarrollo de actividades para los Centros y Prog.Educ.

RM N° 657-2017ED, aprueba las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018.

Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su

Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.

Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Decreto de Urgencia N° 008-2020-SA, se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional.

Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus en el territorio nacional.

RVM N° 079-2020-MINEDU, aprueba actualización de la Norma Técnica, aprob. por RVM N°220-2019.

RVM N° 090-2020-MINEDU, Disposiciones: servicio educativo en Instituciones Privadas (Covid-19).

RVM N° 093-2020-MINEDU, "Disposiciones: pedagógicas para el servicio educativo 2020 (Covid-19)".

RVM N° 094-2020-MINEDU, "Disposiciones que orientan el proceso de Evaluación 2020 (Covid-19)".

DS N° 007-2020, que aprueba el DL N°1476, Medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en IEP de Educación Básica (Covid-19).

RVM N°133-2020 MINEDU

Y todo marco legal nacional que respalde la Educación Privada.

ALCANCES:

Artículo 4. El presente Reglamento de orden interno tiene los siguientes alcances:

Delimitar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso educativo.

4.1 Implica a todos los organismos, personal, alumnos(as) y padres de familia de la Institución Educativa.

CAPÍTULO II

DE LA CONSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS:

Artículo 5. El colegio KERPEN HORREN es una Institución Educativa Privada al servicio de la comunidad, de propiedad de la Asociación **CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN (CIDEPROC)**, entidad promotora reconocida por el Ministerio de Educación

Artículo 6. La finalidad de la creación y existencia es proporcionar un sistema educativo innovador e integral para permitir a los niños y jóvenes de zonas marginales acceder a una educación de calidad con los mejores profesores del Perú.

Artículo 7. Para conducir y velar por la buena marcha de la Institución Educativa, la Promotora CIDEPROC nombra un Consejo Directivo representado por su presidente, quien actúa en su nombre en todos los aspectos que se refieren al colegio.

Artículo 8. El presidente del Consejo Directivo nombra de acuerdo a las facultades que le concede la Ley de General de Educación, a un especialista quien asume el cargo de Director del Colegio.

Artículo 9. La Institución Educativa KERPEN HORREN imparte servicio educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en concordancia con al Ley General de Educación N° 28044.

Ley General de Centros Educativos Privados N° 26549. Reglamento de los Centros y Programas Educativos D.S. N° 001-96-ED. Las normas para la gestión y desarrollo de las actividades de los Centros y Programas Educativos D.S. N°007-2021-ed. R.M. N° 030-2004-ED. Anexos y Directivas vigentes que aprueban las “Orientaciones para el desarrollo e las Actividades en las Instituciones Educativas”

Artículo 10. Además de los señalados por la Ley General de Educación N° 28044, en sus artículos 9°,31° y 36°, los objetivos del Colegio KERPEN HORREN son los siguientes:

- a) Promover la formación integral del educando en concordancia con la axiología y fines de la Institución
- b) Formar integral y científicamente a los educandos, resaltando los valores de la honestidad, la justicia, la no discriminación, la igualdad e inclusión y la integridad, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático
- c) Dotar a los alumnos de un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso, y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia
- d) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del alumno.
- e) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psicosocial que puedan perturbar el desarrollo del educando
- g) Involucrar a los padres de familia en el quehacer educacional del colegio, compartiendo con ellos solidariamente los procesos y resultados de la formación de los alumnos.

Artículo 11. La línea axiológica e institucional, se enmarca dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad

Artículo 12. De los principios institucionales

- Principio de Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Principio de igualdad de oportunidades; velar por la igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.
- Principio de la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- Principio de educación para la vida, dinámica y liberadora, fundamentada en el ser, el saber, el hacer y el saber hacer.
- Principio de creación de espacios saludables (orden y limpieza), se refiere a que los alumnos(as) mantengan limpio y ordenado los ambientes de trabajo de la Institución.
- Principio del uso adecuado de recursos naturales; consiste en fomentar el uso adecuado del agua, aire y suelo, en donde los miembros de la comunidad educativa aprendan a racionalizar el respectivo consumo, entre otros.
- Principio del desarrollo de la conciencia ambiental, este hace referencia a los proyectos de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- Principio de la Comunicación, es un recurso importante de promoción y de difusión institucional, siendo la comunicación interna como un eje estratégico en la consecución y mantenimiento de la integridad institucional, asimismo esta se convierta en una herramienta que permita y fortalezca la motivación y el reconocimiento en la comunidad y en la sociedad.
- Principio de acompañamiento y monitoreo, implica que en la Institución Educativa existe una cultura evaluativa con intención reflexiva para la mejora continua.
- Principio de educación inclusiva; es establecer estrategias para la atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada a los estudiantes en función de sus necesidades. Darle especial atención a la diversidad de los estudiantes, siendo la pauta ordinaria de la acción educativa.
- Principio de integración en el ámbito escolar, evidenciando la necesidad de una aproximación del entorno al alumno.

CAPITULO III

DEL REGIMEN ECONÓMICO: MATRÍCULA, PENSIONES Y BECAS

DE LA MATRICULA:

Artículo 13. Son alumnos el colegio KERPEN HORREN quienes estén matriculados y no han sido

separados de él. El proceso de matrícula es un conjunto de etapas que concluye con la firma del convenio y la inscripción del alumno en el SIAGIE. Este proceso puede realizarse en forma presencial o remota a través de dispositivos electrónico y medios digitales, según lo disponga el colegio.

El proceso y fechas de matrícula serán fijados por la Dirección. Para todos los casos, el Colegio se reserva el derecho de no matricular a un alumno cuya estadía en el colegio la considere inconveniente la Dirección del Colegio

Artículo 14. Es requisito indispensable para un alumno cuyos padres deseen matricular a sus hijos en las aulas de inicial 4 años, Inicial 5 años y 1er. Gr. de primaria, haber cumplido 4, 5 y 6 años respectivamente o lo que determine el MINEDU en relación a las edades permitidas. Las situaciones de excepción se resuelven caso por caso entre la Dirección del colegio, docente de aula y dpto. de psicología. Para los alumnos mayores de 7 años que sean inscritos en grados superiores, se tomará en cuenta el grado aprobado en el año vencido, así como los criterios de madurez y preparación necesarios para ingresar al nuevo grado que postula. La aprobación final para el ingreso al colegio deberá basarse en el cumplimiento de todos los demás requisitos de matrícula, así como las condiciones que derivan de la realización por parte del colegio, de una evaluación de ingreso.

Artículo 15. Es requisito para matricular en el colegio a su(s) hijo(s), que el padre de familia o apoderado legal acredite haber cumplido los requisitos y que existan las vacantes en los grados pertinentes. Además, si se trata de alumnos nuevos, deberán cumplir los requisitos de ingreso que el Colegio fija para tal fin. Es requisito indispensable para ser matriculado, que tanto el alumno como sus padres se comprometan a respetar y cumplir el Reglamento del colegio y las normas que emanen de él, en ningún caso el padre de familia podrá imponer sus reglas u oponerse a los fines y la línea axiológica del colegio. Asimismo, el colegio puede realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del padre o representante legal del estudiante.

Artículo 16. La matrícula en Educación Inicial, Primaria y Secundaria requiere la presencia del padre, madre o apoderado. En inicial y primer grado de primaria, los alumnos(as) que hayan cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo ingresarán al grado correspondiente de la Institución Educativa. En lo sucesivo, la matrícula es automática, previa ratificación de matrícula para el siguiente año escolar.

Artículo 17. En el acto de la matrícula, además de la edad normativa, los padres de familia de los alumnos nuevos deben presentarse los siguientes documentos:

- Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE, con Código del Educando, debidamente firmada y sellada por el Director(a) de la I.E. de procedencia (original).
- Código Modular de la I.E. de procedencia.
- Certificado de Estudios generado por el SIAGIE (original).

- Copia del DNI del padre y la madre
- Copia del DNI del alumno(a) o declaración jurada (Anexo II de R.M. N°447-2020 MINEDU)
- Boleta de Notas Anual (Original)
- (4) Fotos tamaño carné.

- Constancia de Matrícula generada por el SIAGIE
- Constancia de NO adeudo del colegio de procedencia.
- Historial de pensiones en la I.E. de origen.
- Una mica A4

El Padre de familia tiene la obligación de presentar toda la documentación solicitada en un plazo de treinta días, pasado el cual, el Colegio no tiene responsabilidad si se presentara algún problema.

El Colegio e reserva el derecho de no matricular o condicionar la matrícula a aquellos alumnos que incumplan el ´presente Reglamento Interno

Artículo 18.Costos de matrícula:

NIVEL	MATRICULA
Inicial	S/ 250.00
Primaria	S/ 310.00
Secundaria	S/ 350.00

Artículo 19. El Colegio fija anualmente el costo de matrícula, que corresponde a los trámites y gestiones en el proceso y que no debe superar a los montos de la pensión de conformidad a la normatividad vigente. Este monto no es reembolsable debido a que es por los trámites que concluyen con inserción del alumno en el SIAGIE.

Artículo 20. Considerar que para la ratificación de matrícula del siguiente año se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Participación activa en el proceso educativo de su hijo(a) referida a las actividades académicas, formativas, de responsabilidad social y cultural
- Las calificaciones de conducta de su hijo(a) durante el año lectivo (sólo se matricularán los estudiantes que obtengan AD, A y B. En caso de haber obtenido notas C firmarán una carta de compromiso de mejora continua en su comportamiento, cumpliendo las normas establecidas por la Institución Educativa.
- Honrar con el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo hasta el último día del mes, el mismo que se deberá abonar a la cuenta del colegio en el Banco Crédito, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio) así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicio de luz, agua,

teléfono, internet etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley.

- Que, en caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado(a) o trasladado(a) del colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o entidad promotora, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula o rectificación de notas.
- Aceptar que no hay devolución de dinero por pago que haya realizado en la Institución Educativa, por ningún motivo.
- Conocer, que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta el pago oportuno de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo.
- Conocer que la Institución Educativa tiene la facultad de retener el Certificado de Estudios por el periodo impago del servicio educativo.
- Que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, y/o horario de clases en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

Artículo 21. El número máximo de estudiantes por grado para el periodo 2025 es:

Inicial 4 años	16	Sexto grado	36
Inicial 5 años	25	1ero secundaria	45
Primer grado	35	2do secundaria	45
Segundo grado	32	3ero secundaria	42
Tercer grado	32	4to secundaria	42
Cuarto grado	35	5to secundaria	42
Quinto grado	35		

Artículo 22. Las vacantes para traslados desde otros colegios, estará supeditada a las vacantes dejadas por nuestros alumnos luego del cierre de matrícula en la fecha indicada.

Artículo 23. El Colegio KERPEN HORREN, se reserva el derecho de renovar la matrícula de los alumnos cuyos padres o apoderados legales hayan incumplido en forma grave lo prescrito en el presente Reglamento o que reiteradamente incumplan con el pago de las pensiones escolares.

DE LAS PENSIONES:

Artículo 24. Los costos de matrícula y pensión serán establecidos por una comisión. El pago de las pensiones debe hacerse dentro del periodo indicado por el calendario anual, en la oficina de secretaria y cobranzas del Colegio o a través de las entidades bancarias según las especificaciones que el colegio indique

Artículo 25. Nuestras pensiones son determinadas no solo en función a los costos fijos y variables, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de la comunidad cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

NIVEL	PENSION MENSUAL
Inicial	S/ 260.00
Primaria	S/ 350.00
Secundaria	S/ 390.00

Artículo 26. El pago por concepto de pensiones de enseñanza es exigible en relación con la matrícula o su ratificación y la permanencia del estudiante en la Institución Educativa. El padre de familia que no cancela su pensión dentro del plazo indicado en el calendario escolar anual, estará afecto al pago de dicha obligación con los recargos respectivos. Igualmente, en caso que el alumno justificadamente o injustificadamente no asiste al colegio, no está liberado de la obligación de abonar completo de la pensión de enseñanza del mes o los meses.

El cronograma de vencimiento de pensiones es el siguiente:

ITEM	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31 marzo 2025
2	Abril	30 abril 2025
3	Mayo	31 mayo 2025
4	Junio	30 junio 2025
5	Julio	16 julio 2025
6	Agosto	31 agosto 2025
7	Setiembre	30 setiembre 2025
8	Octubre	31 octubre 2025
9	Noviembre	30 noviembre 2025
10	Diciembre	16 diciembre 2025

Artículo 27. El colegio no realiza ningún cobro como cuota de ingreso.

Artículo 28. Posibles aumentos, las pensiones de enseñanza bajo la modalidad que permita el MINEDU y adopte el colegio durante el 2025, se mantendrán y solo podrán ser incrementadas si ocurriera una inflación y/o aumento de precios de los bienes de servicio inusuales, previa autorización de los órganos ministeriales competentes.

DE LAS BECAS:

Artículo 29. Es requisito para que una solicitud de beca sea aprobada, que esta se presente ante la Comisión de Pensiones y Becas del Colegio y haber cumplido los requisitos

DURACION, CONTENIDO, METODOLOGIA DEL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR:

DE LA DURACION:

Artículo 30. El horario del servicio educativo para el año 2025 se detalla a continuación:

	<u>Inicial, 1ERO Y 2DO GRADO DE PRIMARIA</u>	<u>3ER GRADO DE PRIMARIA A 2DO DE SECUNDARIA</u>	<u>3ERO, 4TO Y 5TO DE SECUNDARIA</u>
<u>HORA DE INGRESO</u>	7.40 LUNES A VIERNES	7.40 LUNES A VIERNES	7.40 LUNES A SABADO
<u>HORA DE SALIDA</u>	14.00	15.30 lunes a viernes	14.00 lunes a viernes 13.00 sábado

Artículo 31. El año escolar 2025 dura diez meses, se inicia el lunes 03 de marzo y finaliza el viernes 19 de diciembre, Las clases son de 45 minutos y el año académico se divide en trimestres, según las siguientes fechas de inicio y término.

TRIMESTRES	INICIO	TERMINO	DURACION
I TRIMESTRE	lunes 3 de marzo	Viernes 6 de junio	14 semanas
DÍAS DE DESCANSO 16,17,18,19 y 20 DE ABRIL			
II TRIMESTRE	Lunes 10 de junio	Viernes 12 de setiembre	14 semanas
VACACIONES 27 julio - 03 DE agosto			
III TRIMESTRE	Lunes 15 de setiembre	viernes 19 de diciembre	14 semanas
DIAS DE DESCANSO 30,31,de oct. 1º y 2 DE NOVIEMBRE			

DEL REGIMEN ACADÉMICO:

Artículo 32. Aplicamos una metodología activa en la que el estudiante descubre sus propios aprendizajes

Artículo 33. El modelo pedagógico socio cognitivo humanista, de la Institución Educativa, promueve la educación eminentemente activa, basada en competencias, enfatiza el aprendizaje significativo y por descubrimiento que busca la reflexión constante y toma de conciencia del propio aprendizaje, desarrollando conocimientos y actitudes que permitan a los alumnos insertarse de manera adecuada en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y reclamos sociales en el marco de la globalización.

Artículo 34. La Institución Educativa se organiza en torno a los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria y a las distintas áreas curriculares que plantea el Currículo Nacional; además toma en cuenta el perfil ideal del egresado de nuestra institución y por tanto comprende el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes valorativas de los enfoques transversales y de los valores institucionales; todo esto encaminado al logro del objetivo fundamental de la Institución Educativa de contribuir al desarrollo integral del alumno.

NIVEL	Ed. Inicial	Educación Primaria						Educación Secundaria				
CICLOS	II	III		IV		V		VI		VII		
Grados Edades	4 - 5	1er	2do	3er	4to	5to	6to	1ero	2do	3ero	4to	5to
	Comunicación	Comunicación						Comunicación				
		Inglés						Inglés				
		Arte y cultura						Arte y cultura				
	Personal Social	Personal Social						Desarrollo Personal Ciudadanía y cívica				
								Ciencias Sociales		Ciencias Sociales		
		Educación Religiosa (Valores)						Educación Religiosa (Valores)				
	Psicomotriz	Educación Física						Educación Física				
	Ciencia y Tecnología	Ciencia y Tecnología						Ciencia y tecnología				
								Educación para el trabajo				
	Matemática	Matemática						Matemática				
Tutoría y orientación educativa												

Artículo 35. Las características del Currículo son abierto, flexible y diversificado.

Artículo 36. El desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños, se dan a través de las diferentes áreas curriculares y talleres, dentro de los Planes de Estudio de los tres niveles.

Artículo 37. La presentación, apreciación y cultivo de los valores institucionales (respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad) se dan en todas las actividades de la Institución Educativa y en todas las áreas curriculares.

Artículo 38. Los desempeños siguen los lineamientos señalados en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del personal docente.

Artículo 39. Al finalizar la Educación Básica Regular se espera que los alumnos muestren las siguientes características: ético y moral, democrático, crítico y reflexivo, creativo, sensible y solidario, trascendente, comunicativo, empático y tolerante, organizado, proactivo, autónomo, flexible, resolutivo, investigador e informado, cooperativo.

Artículo 40. Las acciones de Monitoreo son de responsabilidad de la Dirección, Subdirección, y Coordinación Académica y Tutoría Académica. Comprende acciones de: asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.

Las acciones de Monitoreo comprenden, de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como la comprobación del producto educativo para ello se emplean diversos medios e instrumentos de medición.

Artículo 41. En todos los grados y/o áreas curriculares, cada docente determina la metodología y selecciona los materiales educativos que empleará buscando:

- a. Que estén en función del grado de madurez de los alumnos.
- b. Que propicien el auto aprendizaje y aprendizaje grupal.
- c. Que se utilice recursos del medio.
- d. Que sirvan para lograr los objetivos previstos.

Artículo 42. Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los educandos deben realizarlos. Estarán dosificados de acuerdo a los niveles de desarrollo y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los alumnos.

Artículo 43. Los textos, útiles escolares y demás materiales educativos, deben ser coherentes con los planes y programas de estudio, considerándose como material auxiliar que complementa la acción del docente. Podrán ser adquiridos en cualquier librería, las marcas son referenciales

Artículo 44. La entrega de materiales se puede realizar en dos fases, la primera a inicios del año es colar y el resto a inicios del segundo trimestre.

DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

Artículo 45. Se sustenta en el Reglamento de Educación Inicial DS 01-83-ED. Reglamento de Educación Primaria DS -03-83-ED, Reglamento de Educación Secundaria D.S.- 04-83 ED. La R.V.M. 077-84-ED. y de Centros Educativos Privados N° 267549 y su Reglamento D.S. 01-96- E; las Normas para la gestión y desarrollo de actividades en los Centros y Programas Educativos R.M. N° 007-2001-ED.y la R.V.M. N°048-2024 MINEDU que precisa contenidos de numerales y anexos o la normatividad legal vigente que emite cada año el MINEDU.

Artículo 46. El sistema de evaluación se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de los aprendizajes y los criterios d evaluación expresados en sus respectivos instrumentos como son entre otros:

Rúbricas, listas de cotejo, evaluaciones escritas, participación en clase, registro de responsabilidades en la entrega de trabajos.

Artículo 47. La evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones o productos de los estudiantes que evidencian los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje como proyectos cortos, fichas de trabajo, trabajos de producción escrita, trabajos de comprensión lectora, debates, foros virtuales entre otros.

Artículo 48. El proceso de evaluación de los alumnos se realiza es permanente, siendo sus objetivos los siguientes:

- a. Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes del caso.
- b. Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los alumnos los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c. Propiciar información a los Padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.

Artículo 49. De acuerdo a la R.V.M. N°048-2024-MINEDU, desde el enfoque de Evaluación Formativa, las Conclusiones Descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requiere en el proceso

de desarrollo de la competencia. Al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y lo siguiente:

*CICLO II: El Informe de Progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada trimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando los niveles de logro alcanzados sean A, B o C; y, en el caso del nivel de logro AD, cuando el docente lo estime conveniente.

*En Educación Primaria, en el Informe de Progreso se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando los niveles de logro alcanzados, sean B o C, y, en el caso de los niveles de logro A o D, cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el periodo lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro

*En Educación Secundaria, En el Informe de Progreso se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el periodo lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro

DEL CONTROL DEL ESTUDIANTE

Artículo 50. La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por la Institución Educativa es obligatoria, por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos y responsabilidad del alumno informarse sobre los temas tratados durante su ausencia.

Artículo 51. La Institución Educativa garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de un estudiante, es obligación del padre de familia justificar mediante razones objetivas, de lo contrario se considera inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del comportamiento del estudiante, siendo, además causal de retiro de conformidad con lo que está establecido en la R.M. N° 447-2020-MINEDU.

Artículo 52. La Institución Educativa, dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la Institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes por tanto, el padre de familia acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos e pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra Institución Educativa.

Artículo 53. Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y del comportamiento, al término de cada trimestre y al final del año escolar.

DEL NUMERO DE ALUMNOS POR AULA

Inicial 4 años	16	Sexto grado	36
Inicial 5 años	25	1ero secundaria	45
Primer grado	35	2do secundaria	45
Segundo grado	32	3ero secundaria	42
Tercer grado	32	4to secundaria	42
Cuarto grado	35	5to secundaria	42
Quinto grado	35		

DE LA PROMOCION, RECUPERACION PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA:

Artículo 54. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que el estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio

Artículo 55. Para los alumnos de primaria, la repetición de grado está normado por los artículos pertinentes referidos a la promoción de grado en la Legislación educacional. Sin embargo, el Colegio puede recomendar a los padres la repetición de grado para su hijo (a) si considera que éste no está preparado para ser promovido al grado inmediato superior.

Artículo 56. El Colegio se reserva el derecho de no matricular a los alumnos aludidos en los artículos pertinentes del Reglamento.

DE LA CERTIFICACION:

Artículo 57. El colegio emite **certificados a los estudiantes, de** conformidad a las últimas disposiciones legales vigentes (certificados virtuales) y para ello determina un costo de veinte soles por cada uno de ellos. Igualmente se establece que los padres con deudas al colegio, no podrán recabar sus certificados de estudios hasta la cancelación de sus deudas.

Artículo 58. Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la Institución Educativa retendrá los Certificados de Estudios correspondiente a los grados no pagados, sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago, asimismo no ratificará la matrícula del menor para el año 2024.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES:

Artículo 59. Para la consecución de sus objetivos, el Colegio KERPEN HORREN tiene órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Ejecución, cuyas funciones son las de conducir o realizar las acciones tendientes al logro de los objetivos del colegio, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 60. Los cargos que se generan por la estructura organizacional de colegio, son cargos de confianza, y pueden ser suprimidos o cambiados en caso de producirse cambios en la organización del colegio.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 61. La I.E.P. KEREN HORREN tiene como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, brindando una formación integral conforme a sus propios planes y programas curriculares, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación.

En consecuencia, es su responsabilidad:

- Organizar y desarrollar la labor educativa y tutorial de acuerdo a las características y exigencias propias de cada uno de los niveles que se ofrecen en la Institución.
- Brindar servicios de administración educativa, documentación de matrícula, traslados, implementación y certificados.
- Planificar y desarrollar actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral del alumno y de los demás miembros de la Comunidad Educativa

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN:

Artículo 62. El Director del Colegio es nombrado por el Presidente del Consejo Directivo del CIDEPROC. Sus acciones tendrán concordancia con la línea axiológica y las políticas generales de la Institución Promotora.

Artículo 63. El Director es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y el responsable ante el Ministerio de Educación y ante la entidad promotora de la organización, y conducción de las acciones técnico pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Artículo 64. Las funciones generales del Director son:

- a) Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones

- académicas del colegio.
- b) Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas que emanen del Ministerio de Educación
 - c) Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros otorgados por el Consejo Directivo.
 - d) Integrar la comisión de pensiones y becas.
 - e) Proponer la contratación y la rescisión de contratos del personal docente y no docente, sujetándose a los dispositivos legales vigentes y a las normas internas del colegio.
 - f) Estimular y sancionar, según sea el caso al personal y alumnos del colegio.
 - g) Promover la actualización, capacitación, perfeccionamiento de los docentes.
 - h) Aprobar la nómina de matrícula, nómina adicional y plan anual de trabajo.
 - i) Suscribir convenios, promover actividades culturales, científicas y tecnológicas manteniendo comunicación y relación con instancias superiores y organismos pertinentes de la comunidad nacional e internacional.
 - j) Firmar documentos oficiales emitidos por el colegio.
 - k) Otras indicaciones que específicamente le indicará el Presidente de la Asociación

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO:

Artículo 65. Los órganos de apoyo tienen como finalidad realizar actividades específicas para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo. Son órganos de apoyo: Contabilidad y finanzas, asistentes, secretaría, área de sistemas y cómputo, área de impresiones, biblioteca y Área de mantenimiento.

Artículo 66. El área de contabilidad y finanzas depende de la presidencia del Consejo Directivo del CIDEPROC, e internamente de la Dirección. Está encargada de velar por la correcta administración de los recursos económicos del colegio, sus acciones tendrán concordancia con la política de la entidad promotora.

Artículo 67. Son funciones del área de Contabilidad y finanzas lo siguiente:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas del colegio y que tengan que ver con los asuntos financieros.
- Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros del colegio, cuidar, reponer o reparar los bienes previa consulta a su inmediato superior.
- Tiene a su cargo al personal administrativo y de servicios que labra en el colegio, cuyas funciones son de apoyo logístico permanente como almacén, Centro de Cómputo, audiovisuales, biblioteca, área de impresiones.
- Contratar al personal docente y no docente propuesto por la Dirección con el V°B° del Consejo Directivo de CIDEPROC, así como u resolución, siguiendo los dispositivos legales vigentes.
- Recaudar las pensiones del área de cobranza diariamente y cualquier otro ingreso

- de áreas diferentes con la finalidad de controlar minuciosamente los conceptos.
- Pagar las remuneraciones del personal, previa elaboración de planillas.
- Registrar todos los documentos contables, previo V°B° de la presidencia del Consejo Directivo del CIDEPROC
- Aplicar las sanciones administrativas al personal docente y no docente de conformidad a las indicaciones de la Dirección y el V°B° de la presidencia del Consejo Directivo.
- Gestionar medidas eficaces con la finalidad de recaudar las pensiones de los padres de familia que incumplan con ese compromiso.
- Formular el presupuesto general anual teniendo en cuenta los diferentes presupuestos de los demás órganos, cuya evaluación, aprobación y ejecución será potestad del Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC.
- Formular y levantar inventarios físico valorados de los bienes al final de cada año.
- Recaudar los recibos por los diferentes servicios que utiliza el colegio y gestionar sus pagos.
- Autorizar las ordenes de fotocopia de toda el área administrativa.
- Dispone el uso del teléfono cuyo servicio es única y exclusivamente para asuntos institucionales.
- Otras funciones que específicamente le indique la Dirección o Presidente de Consejo Directivo de CIDEPROC.
-

Artículo 68. Son funciones del área de mantenimiento,

- Asegurar el mantenimiento de la planta física del y los servicios que para ello se requieran.
- Elabora, controla y ejecuta el plan de mantenimiento y servicios del colegio
- Controla el almacén, realiza las compras y orienta las reparaciones que el colegio requiera
- Apoyar tota y decididamente em todas las actividades que organiza el colegio.
- Otras funciones que específicamente le indique la Dirección o del presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC.

Artículo 69. Son funciones de la secretaria y responsable de la cobranza, lo siguiente:

- Depende del área de contabilidad y Finanzas e internamente de la Dirección del colegio. Es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial. Es un cargo de confianza.
- Cobra las pensiones mensuales de los estudiantes, prepara, llena y emite los recibos respectivos.
- Tiene la responsabilidad de la realización del proceso de matrícula de los alumnos, de conformidad con las instrucciones que reciba del presidente del CIDEPROC y la Dirección.
- Elabora estadísticas, listas del personal del colegio y de alumnos. La información de esta oficina es confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización del Director o del Presidente del CIDEPROC.
- Tiene a su cargo la biblioteca y videoteca del colegio, manteniéndola ordenada y actualizada.
- Promocionar al Centro Educativo a través del Marketing, generando permanentes campañas.

- Contribuirá eficazmente con los procesos de adquisiciones.
- Capacitarse permanentemente a fin de brindar un trato afable al público en general.
- Mostrarse impecable en su presentación y trato personal, debido a que se constituye en la primera impresión que brinda el colegio a los visitantes.
- Se turna con el asistente administrativo u otro personal designado específicamente en la hora de su refrigerio.
- Recopilará, digitalará y organizará el material educativo(fichas) que la Dirección le indique, coordinando con los docentes.
- Participará activamente en todas las actividades promovidas por el Centro Educativo.
- Tendrá bajo su custodia las llaves de cómputo y audiovisuales-
- Otras funciones que específicamente le indique la Dirección el Presidente del CIDEPROC.

Artículo 70. Del Centro de Cómputo:

- Constituye un servicio de apoyo y desarrollo administrativo y educativo.
- Está a cargo de un especialista, nombrado por la Dirección con el V°B° del Presidente y depende de la Dirección en los aspectos educativos y del presidente del CIDEPROC en aspectos de apoyo logístico a la red administrativa computarizada

Artículo 71. Son funciones del Asistente Administrativo las siguientes:

- Recabar los exámenes vía Internet, imprimirlas, gestionar su fotocopiado y entrega al personal que toma el examen
- Recabar los exámenes tomados, agruparlos por cursos y entregarlos a los profesores para su revisión.
- Recabar las notas vía Internet y vaciarlas a a la red, velar por que este actualizadas.
- Coordinar frecuentemente con el área de cómputo para que la red funcione en forma óptima
- Mantener actualizada la base de datos, las fichas de años anteriores deberán ser incorporada a la base de datos, ello incluye notas y demás datos de los exalumnos.
- Elaboración de certificados, constancias y otros documentos educativos que expresamente s le indicará
- Apoyar a la hora de ingreso, recreos y salidas, el comportamiento y cuidado de los estudiantes.
- No retirarse, conjuntamente con el personal auxiliar, mientras algún niño permanezca en el colegio.
- Asistir rotativamente los días domingos y feriados cuando se programen clases a los estudiantes.
- Contribuir con la disciplina en general...
- Apoyar en las aulas, cuando las circunstancias lo requieran.
- Apoyar decididamente en las actividades que organice el colegio.
- Apoyar los procesos de compra
- SE releva con la secretaria de cobranza en su hora de refrigerio
- Observar, comunicar y hacer seguimiento a las reparaciones urgentes que se efectúen.

- Supervisar en general al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- Evitar en lo posible algún trato con los padres de familia.
- Depende del presidente de CIDEPROC e internamente de la Dirección.

DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN:

Artículo 72. Los órganos de ejecución tienen como finalidad realizar las acciones educativas directas y están conformadas por los Coordinadores, tutores, equipos académicos psicóloga y auxiliares.

Artículo 73. Los coordinadores:

- Son designados por la Dirección de la cual dependen.
- Su área de actividad comprende las asignaturas y los grados que se indiquen explícitamente y pueden variar de año en año.
- Son los jefes inmediatos de los profesores a su cargo.
- Son responsables de dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico 'pedagógicas y administrativas vinculadas al cumplimiento y mejor desarrollo del trabajo académico que realizan los profesores a su cargo, informando periódicamente a la Dirección cuando esta lo solicita.

Artículo 74. Los equipos académicos:

- Están constituidos por los profesores de asignaturas afines y se reúnen periódicamente con su coordinador para tratar con él, asuntos de su especialidad y otros que les encargue la Dirección o Presidente de CIDEPROC.

Artículo 75. El servicio de Psicología está a cargo de los psicólogos.

- Dependen de la Dirección.
- Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y alumnos en relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educativa, manteniendo estrecha relación con los coordinadores. Así como otras tareas que le encargue la Dirección.
- Es el órgano que se ocupa de la disciplina y administración educativa vinculadas a los alumnos, cuyas responsabilidades comprenden fundamentalmente: controlar la disciplina, asistencia y tardanzas de los alumnos.

Artículo 76. Sus funciones específicas son:

- Desarrollar asesoría personal a los alumnos.
- Recopilar, analizar y procesar datos sobre situaciones psicopedagógicas de los estudiantes
- Estimular a los estudiantes que logren su disciplina basada en el autocontrol y administración responsable de su libertad.
- Atender situaciones problemáticas del personal y de los estudiantes
- Capacitar a los docentes en técnicas de orientación al estudiante de acuerdo a los principios de la educación personalizada.
- Evaluar a los alumnos que por primera vez ingresan al colegio.
- Entrevistarse con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con el

rendimiento académico, así como disciplinario previa coordinación con la Dirección. Al final deberá informar sobre los resultados.

- SE constituye con el tutor del 5to., Sec. y 6to. primaria en la organización de sus actividades de promoción.
- Supervisar diariamente los folders de incidencias conductuales
- Adoptar medidas correctivas tendientes a disminuir el índice de tardanzas
- Otras funciones que le serán encomendadas por la Dirección

Artículo 77. De los auxiliares

Dependen de los coordinadores e internamente del docente de aula en que son asignados, sus acciones consisten en apoyar y controlar la disciplina y asistencia de los alumnos y la buena marcha de las actividades que se realicen en los grados asignados.

- Apoyar en la puerta a la hora de ingreso y salida y en los recreos.
- NO podrán retirarse mientras algún alumno permanezca en el aula.
- Asistir rotativamente cuando las situaciones excepcionales lo requieran

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 78. El personal docente y no docente está sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado. Sus funciones las establece el Reglamento Interno con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 79. El personal docente depende de la Dirección y labora en el horario según cronograma que anualmente se establece de modo que aseguren las acciones que deben realizar la Institución, respetando los periodos vacacionales y los feriados nacionales.

Artículo 80. Es política institucional que los docentes para trabajar en el colegio Kerpen Horren, sean

titulados. La Dirección dará facilidades para la superación profesional de los docentes y en relación a personal no docente deben tener como mínimo 5to. de secundaria a excepción del personal de limpieza y vigilancia.

Artículo 81. Es política institucional fomentar el respeto y la consideración al personal en general, cada trabajador debe respetar las instancias jerárquicas establecidas.

DERECHOS:

Artículo 82

. El personal del colegio goza de los derechos estipulados en el Reglamento de los Centros Educativos e Gestión no Estatal y en la legislación específica vigente. Además, el personal goza de los siguientes derechos:

- Recibir trato digno y respetuoso.

- Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
- Ser atendidos por los servicios de computo, audiovisuales, biblioteca siempre y cuando no interfieras con sus obligaciones habituales.
- Participar en eventos de carácter cultural organizados por el colegio con fines educativos.
- Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.

DEBERES:

Artículo 82. Son obligaciones del personal del colegio las que se señalan en las leyes y reglamentos de los Centros Educativos privados y de manera especial las siguientes:

- Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leales a la Institución, a las leyes de la República a la axiología del Centro Educativo y sus instancias jerárquicas.
- Respetar, cumplir y hacer cumplir los protocolos de bioseguridad indicados por las autoridades competentes, las como las disposiciones dispuestas por nuestra Institución.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Centro Educativo y promover su mejora.
- Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- Respetar a las autoridades del colegio, a los compañeros de trabajo y los alumnos.
- Todo obsequio al personal docente, administrativo por parte de los editoriales proveedores será entregado al área de contabilidad y finanzas para ser sorteado por todo el personal en fechas significativas.
- Cuidar de su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Dirección y de la Presidencia, asistir con el uniforme establecido.
- Comunicar a las autoridades pertinente las irregularidades y faltas de disciplina que detecten en el alumnado así no se trate de alumnos a su cargo.
- Asistir puntualmente según el horario fijado por la Dirección y a las reuniones que se

programen para el mejor logro de los objetivos educacionales

Artículo 83. Se constituyen faltas del personal en general y que podrían ser causal de graves sanciones las siguientes:

- Atentar contra la axiología del Centro Educativo
- Incumplir con los deberes fijados en el presente reglamento.
- Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del plantel sin autorización previa
- Negligencia en el desempeño de su gestión.
- Incumplir las disposiciones del Ministerio de Educación
- Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta miento de palabra, a los alumnos entre profesores y padres de familia.
- Utilizar o disponer de bienes del colegio en beneficio personal y de terceros.

- Utilizar más tiempo del necesario en refrigerio
- Abandonar el puesto de trabajo en hora de servicio sin autorización.
- Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- Abuso de autoridad o actos de inmundicia.

CAPITULO VIII

DE LOS ALUMNOS

DERECHOS:

Artículo 84. Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir Formación Educativa del primer nivel.
- b) Recibir una educación acorde con los objetivos y fines del colegio.
- c) Recibir trato respetuoso por parte del personal del colegio.
- d) Ser atendido por el profesor o tutor o Psicóloga en los aspectos que le compete.
- e) Conocer con anticipación el sistema por el que será evaluado y el programa de estudios que seguirá.
- f) Recibir sus cuadernos, exámenes y tareas calificados dentro del plazo establecido.
- g) Participar en las actividades que organice el colegio, siempre que esté incluido dentro de los grados convocados y no haya mediado sanción.
- h) Recibir apoyo moral, psicológico ante denuncias por acoso o maltrato sufrido en el colegio o el hogar.
- h) Cuando exista conflicto entre progenitores, será valedera aquella resolución judicial, acta de conciliación o mandato jurisdiccional que resuelva quien ejerce la representación.

DEBERES:

Artículo 85. Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar al colegio, personal, patrimonio y compañeros de estudio. Este respeto se expresará a través de su presentación personal, actitud y comportamiento.
- b) Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se les asignen.
- c) El uso del uniforme oficial es obligatorio
- d) Asistir puntualmente a clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el colegio.

- e) Asistir con los útiles escolares que le corresponda.
- f) Justificar tardanzas e inasistencia ante a Dirección, apenas se reincorpore a clases.
- g) Cumplir con lo Dispuesto en la Agenda Escolar que al inicio de año se entrega a cada alumno.
- h) Acatar las sanciones que se le imponga.

Artículo 86: Son prohibiciones de los alumnos:

- a) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Faltar el respeto a l personal del colegio, alumnos, profesores, padres de familia e invitados.
- c) Fumar, o tomar bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas en el colegio, actividades internas externas, actuaciones públicas y en cualquier otra circunstancia en que se encuentre frente al personal dl colegio o representando al colegio.
- d) Fomentar y participar en juegos de envite dentro del colegio o durante el desarr9llo de cualquier actividad
- e) Ingresar a la Dirección, oficinas o salones de clase sin autorización
- f) Reararse del colegio durante la jornada escolar.
- g) Escribir, dibujar, pintar o maltratar las paredes, carpetas o prendas de vestir de algún compañero (a)
- h) Lanzar, arrojar con la intención de agredir, ensuciar o molestar objetos de diversa naturaleza.
- i) Incluyendo prendas escolares, prendas de vestir, alimentos sean suyos o de compañeros.
- j) Utilizar materiales, instalaciones, equipo, teléfono del colegio sin autorización
- k) Usare medios ilícitos para conocer anticipadamente el contenido de los exámenes.
- l) Alterar respuestas escritas en una prueba ya rendida con la finalidad de engañar a los profesores en los reclamos por la calificación.
- m) Alterar notas, formas en documentos.
- n) Prohibido ingresar al colegio con celulares, salvo autorización de la Dirección.
- o) Se reitera cumplir con lo dispuesto en la Agenda Escolar que al inicio del año escolar se entrega a cada alumno.

Artículo 87. Las sanciones que puede recibir un estudiante según la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal y anotación en la Agenda Escolar.
- b) Curtación a los padres de familia
- c) Permanecer en el colegio asistiendo horas adicionales.
- d) Prohibición temporal de ingresar a clases.
- e) Condicionamiento de matrícula,
- f) Inhabilitación de viaje promocional.
- g) Suspensión temporal.
- h) Separación del colegio
- i) Además de lo dispuesto en la Agenda Escolar que se entrega a cada alumno al inicio del año escolar. El alumno que ha sido separado de clase, suspendido internamente o externamente, pierde derecho a sus evaluaciones en el periodo de suspensión y no tiene derecho a subsanarlas o recuperarles, obteniendo la nota mínima como calificativo en dichas evaluaciones. Para sancionar a un alumno se deberá antes

escuchar al alumno, testigos y personas involucradas, se tomará en cuenta los antecedentes y el tipo de falta.

Artículo 88. El alumno que cause daño material a las instalaciones del colegio y/o compañeros además de la sanción, deberá reparar o reponer para lo cual los padres de familia asumirán a la responsabilidad.

Artículo 89. Los útiles, artículos, prendas extraviadas podrán ser donadas por el Colegio, si estas no son retiradas en un plazo de 60 días a partir de la publicación de la relación.

RETENCIONES

Artículo 90. El padre de familia tiene la obligación de presentar los documentos que se solicitan en la matrícula en un plazo de 30 días. De no hacerlo el Colegio se exime de toda responsabilidad. Sin lugar a reclamo.

CAPÍTULO X

DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS:

Artículo 91. Son derechos de los padres de familia:

- a) Que sus hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines del colegio.
- b) Solicitar entrevistas con los profesores, a través de la Secretaría, psicología, Director, según sea el caso de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio.}
- c) Recibir información sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos.
- d) Recibir orientación del colegio para abordar los problemas que pudieran existir en el rendimiento de sus hijos.

DEBERES:

Artículo 92. Son deberes del padre de familia:

- a) Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones que programe el colegio.
- b) Aportar puntualmente las cuotas de enseñanza dentro del periodo que se indique en el calendario anual.
- c) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencias de sus hijos con honestidad en la Agenda Escolar y /o documentación formal.
- d) Cumplir con el presente Reglamento.
- e) Firmar la Agenda Escolar, las evaluaciones que se les entregue y archivarlas en un folder por cada curso.

PROHIBICIONES:

Artículo 93. Está prohibido a los padres de familia:

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presión sobre el personal del Colegio.
- b) Dar obsequios o dinero a la personal del colegio.
- c) Invitar al docente a las casas u otros ambientes ajenos al colegio para tratar asuntos específicos relacionados al colegio.

SANCIONES:

Artículo 94. El Colegio KERPEN HORREN se reserva el derecho de renovar la matrícula de los

alumnos cuyos padres o apoderados legales haya incumplido en forma grave lo prescrito en el presente Reglamento o que reiteradamente incumplan con el pago de sus pensiones

Artículo 95 º:

Los comunicados emitidos a los padres de familia virtualmente, utilizando los canales de cada tutor de grado, forman parte de nuestras directivas y son puestas en conocimiento de la UGEL 01.

Artículo 96º

El reglamento interno, comunicado a PPF para el año 2025 y demás documentos emitidos y colocados en la plataforma virtual del colegio son enviados oportunamente a todos los padres de familia y se sobreentiende que el padre de familia al realizar el abono de la matrícula ha leído y aceptado todas las condiciones del colegio.

Lima, 26 de octubre del año 2024, Comisión de elaboración, revisión y actualización.

VºBº

DIRECTOR

PROMOTOR