



COLEGIO
KERPEN HORREN



REGLAMENTO
INTERNO
2026



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ
Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.
Secundaria: 0872713
R.D. 1133 - 1995

-01-

INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Particular 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. Propicia el desarrollo de un mundo para todos, con respeto a la población y a la dignidad humana; muestra 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 m 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. ARMANDO MÁXIMO VALENCIA LEON

Ubicación: : Jr. PUTUMAYO 205, V.P. JOSÉ GÁLVEZ B., Dist. VILLA MARIA TFO.

Dependencia educativa: UGEL N° 01, SAN JUAN DE MIRAFLORES

Resoluciones de autorización: R.D.1133 U.S.E .01 del 28 de junio de 1993
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 VCALENCIA LEON D.N.I
09008530

Código del Local: 347968

Código de Nivel Inicial: 1474972

Código de Nivel Primaria: 0824656

Código de nivel Secundaria: 0872713

Teléfono: 01-2398858 Celular: 998865744 E- mail: colegio@kerpenhorren.edu.pe

-02-



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

CAPÍTULO I

GENERALIDADES:

Artículo 1. El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada KERPEN HORREN es un INSTRUMENTO DE GESTION fundamentalmente 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, coordinadores, docentes, personal administrativo, equipos de trabajos, de servicio, padres de familia y alumnos(as) de la Institución Educativa KERPEN HORREN siendo de implicancia obligatoria para todos.

FINALIDAD:

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

2.1 Los asuntos técnicos- 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 deposiciones legales del sector Educación:

- Constitución Política del Perú. Artículos 13 y 17
- 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. Artículos del 75 al 77
- Ley de los Centros Educativos Privados D.S. 001-96-ED del 30-01-96.
- Decreto Legislativo 1044. Ley de represión de la competencia desleal
- Decreto Supremo N°009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.
- 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



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 y 1995

- 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, aprobado. 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)
- Directiva N°002-2021 MINEDU – DIGC, sobre transparencia en cobros en colegios privados.
- Guía de buenas prácticas en Colegios privados (INDECOPI 2020)
- 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:

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

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



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ
Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.
Secundaria: 0872713
R.D. 1133 - 1995

CAPÍTULO II

DE LA CONSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 5. El Colegio KERPEN HORREN es una Institución Educativa Privada al servicio de la comunidad, propiedad de la Asociación CENTRO DE INVESTIGACION, DESARROLLO DE PROYECTOS Y CAPACITACION (CIDEPROC), entidad promotora reconocida por la UGEL 01- S.J.M.

Artículo 6. La finalidad de su 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, contratando profesores de calidad y especialidad

Artículo 7. Para conducir y velar por la buena marcha de la institución educativa, el CIDEPROC representado por su presidente, actúa en su nombre en todos los aspectos que se refieren al colegio.

Artículo 8. El Consejo Directivo de CIDEPROC, de acuerdo a las facultades, designa a un profesional de la educación para quien asuma la Dirección del Colegio.

Artículo 9. La Institución Educativa KERPEN HORREN imparte servicio educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044. Ley General de Centros Educativos Privados N° 26549. Reglamento de los Centros de Programa Educativos D.S. N° 001-96-ED. Las normas para la gestión y desarrolló de las actividades de los Centros y programas Educativos D.S. N°007-2021-ED. .R.M. N°03-2004- ED. Anexos y Directivas vigentes que aprueban las Orientaciones para el desarrollo de las Actividades en las Instituciones Educativas.

Artículo 10. Además de los señalado por la Ley General de Educación N° 28044, 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 Educativa
- b) Formar integral y científicamente a los educandos, resaltando los valores de la honestidad, la justicia, la no discriminación, la igualdad, 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.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- 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 educativo 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. Además, aspira formar estudiantes preparados para postular exitosamente a las universidades e Institutos superiores. Para el efecto adecua su programación y contenidos a los temas señalados en los prospectos de admisión a las Universidades, en particular a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 12. De los principios institucionales

- a. Principio de Calidad de la Educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) Principio de Igualdad de Oportunidades, velar por la igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna naturaleza.
- c. Principio de la concepción de la educación como un Aprendizaje Permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- d. Principio de Educación para la vida, dinámica y liberadora, fundamentada en el ser, el saber, el hacer y el saber hacer.
- e. Principio de creación de espacios saludables (orden y limpieza), mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo de la Institución.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- f. Principio del uso adecuado de recursos naturales, fomentando el uso adecuado del agua, aire y suelo, en donde los miembros de la comunidad educativa aprendan a racionalizar el respectivo consumo, entre otros.
- g. Principio del desarrollo de la Conciencia Ambiental, este hace referencia a los proyectos de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- h. 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.
- i. Principio de Acompañamiento y Monitoreo, implica que en la Institución Educativa existe una cultura evaluativa con intención reflexiva para la mejora continua.
- j. Principio de Educación Inclusiva, estableciendo 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. Dar especial atención a la diversidad de los estudiantes, siendo la pauta ordinaria de la acción educativa.
- k. 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:

El proceso de matrícula y el pago de pensiones constituyen un contrato de prestación de servicios educativos entre los padres de familia y el Colegio KERPEN HORREN, administrado por el Centro de Investigación, Desarrollo de Proyectos y Capacitación (CIDEPROC).

El cumplimiento puntual de las obligaciones económicas garantiza la continuidad del servicio educativo, el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares y el acceso a documentos oficiales.

La matrícula formaliza la incorporación del estudiante al periodo académico 2026 y le otorga derecho al uso de los servicios educativos conforme al Reglamento.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 13. Son alumnos del 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 Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (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 son fijados por la Dirección.

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 Tutoría y Orientación Educativa (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 debe basarse en el cumplimiento de todos los demás requisitos de matrícula, así como condiciones que derivan de la realización por parte del Colegio.

Artículo 15. Para el proceso de matrícula, es fundamental 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 indispensable para ser matriculado, que el alumno como sus padres se comprometan a respetar y cumplir el Reglamento y las normas que emanen de él, en ningún caso el padre de familia podrá imponer sus reglas u oponerse a los fines y 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. En lo sucesivo, la matrícula es automática, previa ratificación de matrícula en el tiempo oportuno 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:



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL Nº 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- Ficha Única de Matrícula (FUM) en original, generada por el SIAGIE, con Código del Educando, debidamente firmada y sellada por el Director(a) de la Institución Educativa de procedencia.
- Código Modular de la I.E. de procedencia.
- Último Certificado de Estudios generado por el SIAGIE (Original), firmado y sellado por el Director de la I.E. de procedencia
- Copia del DNI del padre y la madre, ampliados
- Copia del DNI del alumno(a) ampliado
- Informe de Progreso de los Logros de Aprendizajes del año anterior (Original) firmado y sellado por el Director de la I.E. de procedencia
- (4) Fotos a colores, tamaño carné.
- Constancia de Matrícula generada por el SIAGIE (Original) firmado y sellado por el Director de la I.E. de procedencia
- Constancia de NO ADEUDO (Original) firmado y sellado por el Director de la I.E. de procedencia.
- Una mica A4

Artículo 18. El Padre de familia tiene la obligación de presentar toda la documentación solicitada en un plazo de treinta días después del inicio del proceso de matrícula regular. Se otorga un plazo adicional de 15 días previa solicitud escrita, vencido el plazo, el expediente será considerado INCOMPLETO, no se registrará en el SIAGIE y el Colegio no tiene responsabilidad de presentarse algún problema.

Artículo 19. El Colegio se reserva el derecho de no matricular o condicionar la matrícula a aquellos alumnos que incumplan el presente Reglamento Interno.

Artículo 20.

TIPOS DE MATRICULA

<u>MATRÍCULA</u>	<u>PERIODO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>CONDICIONES</u>
Preliminar	Del 01 al 31 de Diciembre 2025	Dirigido a alumnos antiguos que reservan vacante anticipadamente	Pago en dos cuotas (Dic. y Enero)
Regular	Del 02 de Enero al 28 de Febrero 2026	Matrícula ordinaria dirigida alumnos	Monto base establecido antiguos y nuevos
Extemporánea	A partir del 01 de Marzo.	Con autorización de la Dirección y disponibilidad de vacantes	



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 21. COSTOS DE MATRÍCULA

NIVEL EDUCATIVO	MATRICULA 2026
INICIAL 4 y 5 años	S/ 260.00
PRIMARIA 1er. al 6to.Gr.	S/ 320.00
SECUNDARIA 1er. al 5to.Sec.	S/ 360.00

Artículo 22. 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.

Artículo 23. Sobre política de devolución y anulación de matrícula. Los pagos por matrícula no son reembolsables debido a que es por los trámites que concluyen con la inserción del estudiante en el SIAGIE. Si el retiro del estudiante se produce antes del inicio académico, podrá solicitar la devolución del 70% del monto, dentro de los treinta días posteriores al pago. Las pensiones pagadas por adelantado se devuelven solo si el retiro ocurre antes del inicio del mes correspondiente.

Artículo 24. Para la ratificación de matrícula del siguiente año, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Participación activa en el proceso educativo de su hijo(a) referidas al apoyo en casa en las actividades académicas, formativas, de responsabilidad social y cultural.
- Las calificaciones de conducta de su hijo(a) durante el año lectivo, 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 el Colegio KERPEN HORREN
- 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 de luz, agua,



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- teléfono, internet etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos sobre el saldo pendiente que establece el Colegio y están de acuerdo a ley.
- d. En caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado(a) o trasladado(a) del colegio se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o entidad promotora por cualquier motivo, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula o pensiones
 - e. Aceptar que no hay devolución de dinero por pago que haya realizado en la Institución Educativa, por ningún concepto.
 - f. 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. Pues en caso de incumplimiento reiterado (dos o más meses consecutivos), la Dirección podrá no renovar la matrícula para el siguiente año académico.
 - g. Conocer que la Institución Educativa tiene la facultad de retener el Certificado de Estudios por el periodo impago del servicio educativo.
 - h. Dentro del marco de su autonomía, la diversificación curricular y la disponibilidad 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 25. El número máximo de estudiantes por grado para el periodo 2026 es:

Inicial 4 años	20	Sexto grado	36
Inicial 5 años	20	1ero secundaria	40
Primer grado	30	2do secundaria	40
Segundo grado	30	3ero secundaria	40
Tercer grado	35	4to secundaria	42
Cuarto grado	35	5to secundaria	42
Quinto grado	35		

Artículo 26. Las vacantes por traslados de otras Instituciones Educativas, estarán supeditadas a las vacantes dejadas por nuestros alumnos luego del cierre de matrícula en la fecha indicada.

Artículo 27. El Colegio KERPEN HORREN, se reserva el derecho de renovar o no 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.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

DE LAS PENSIONES:

Artículo 28. 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 a través de las entidades bancarias según las especificaciones que el Colegio indique.

Artículo 29. Nuestras pensiones son determinadas no solo en función a los costos fijos y variables, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria institucional, la imagen y el reconocimiento de la comunidad cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Los montos están sujetos a variación, dependiendo del porcentaje inflacionario y la inestable situación de la economía peruana.

NIVEL EDUCATIVO	PENSION MENSUAL
INICIAL (4 – 5 años)	S/270.00
PRIMARIA (1er. al 6to.Gr.)	S/360.00
SECUNDARIA (1er. al 5to. Sec.)	S/400.00

Artículo 30. 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 Cronograma de Vencimiento de Pensiones, estará afecto al pago de dicha obligación con los recargos respectivos. Igualmente, en caso que el alumno justificada 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.

Artículo 31. El Cronograma de Vencimiento de Pensiones 2026 es el siguiente:

ITEM	MES	PERIODO DE PAGO
1	Marzo	01 al 31de Marzo 2026
2	Abril	01 al 30 de Abril 2026
3	Mayo	01 al 31de Mayo 2026
4	Junio	01 al 30 de Junio 2026
5	Julio	01 al 31 de Julio 2026
6	Agosto	01 al 31 de Agosto 2026
7	Setiembre	01 – 30 de Setiembre 2026
8	Octubre	01 – 31de Octubre 2026
9	Noviembre	01 – 30de Noviembre 2026
10	Diciembre	01 – 16de Diciembre 2026



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 32. El colegio no realiza ningún cobro como Cuota de Ingreso.

Artículo 33. Posibles aumentos en las pensiones de enseñanza bajo la modalidad que permita el MINEDU y adopte el Colegio durante el 2026, 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 Y DESCUENTOS EDUCATIVOS

Artículo 34. Para acogerse a los beneficios de becas y descuentos educativos, el Colegio y los padres de familia, se rigen por un REGLAMENTO, el que se encuentra a disposición de los interesados ingresando a la página web

colegio@kerpenhorren.edu.pe

DURACION, CONTENIDO METODOLOGIA DE SISTEMA PEDAGOGICO DEL PLAN CURRICULAR.

Artículo 35. Dentro del marco de su autonomía, la diversificación curricular y la disponibilidad de horas a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variar el cuadro de distribución de horas y/o horario de clases en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel

El horario del servicio educativo para el año 2026 se detalla a continuación:

Entrada	INICIAL	PRIMARIA			SECUNDARIA			
	4-5 años	1ºGr. y 2ºGr.	3ºGr. y 4ºGr.	5º Gr. y 6ºGr	1ºSec. y 2 Sec.		3ºSec. 4ºSec. 5ºSec.	
	lunes a viernes	lunes a viernes	lunes a viernes	lunes a viernes	lunes a viernes	sábado	Lunes a viernes	sábado
	7.40 a.m	7.40 a.m	7.40 a.m	7.40 a.m	7.40 a.m	7.40 a.m	7.40 a.m	7.40 a.m
Salida	2.00 p.m	2.00 p.m	Dos días a la semana 2.00 p.m	Dos días a la semana 3.30 p.m	Dos días a la semana 3.30 p.m	12.00 md.	Dos días a la semana 2.00 p.m	12.00 md.
			Tres días a la semana 5.00 p.m	Tres días a la semana 5.00 p.m	Tres días a la semana 5.00 p.m		Tres días a la semana 5.00 p.m	
Ex	Viernes 7.40 – 9.10	Viernes 7.40 – 9.10	Viernes 3.30 a 5.00pm	Viernes 3.30 a 5.00pm	Viernes 3.30 a 5.00pm		Última semana de cada mes	



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ
Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.
Secundaria: 0872713
R.D. 1133 - 1995

-13-

Artículo 36. El año escolar 2026 dura diez meses, se inicia el lunes 02 de Marzo y finaliza el viernes 18 de Diciembre, Las clases son de 45 minutos y el año académico se divide en trimestres, según las siguientes fechas de inicio y termino.

TRIMESTRES	INICIO	TERMINO	DURACION
I TRIMESTRE	Lunes 2 de Marzo	Viernes 05 de Junio	14 semanas

DESCANSO

Miércoles 01 de Abril (estudiantes)

Jueves 02, viernes 03 y sábado 04 de Abril (estudiantes y personal)

II TRIMESTRE	Lunes 08 de Junio	Viernes 18 de setiembre	15 semanas
--------------	-------------------	----------------------------	------------

VACACIONES

Lunes 27, Jueves 30, Viernes 31 de Julio y Sábado 01 de Agosto (estudiantes)

Martes 28 y Miércoles 29 de Julio (estudiantes y personal)

III TRIMESTRE	Lunes 21 setiembre	Miércoles 30 de diciembre	15 semanas
---------------	-----------------------	------------------------------	------------

DESCANSO

Viernes 30 y Sábado 31 de Octubre (estudiantes)

DEL REGIMEN ACADÉMICO:

Artículo 37. En nuestra calendarización escolar 2026, hemos establecido 44 semanas lectivas, distribuidas en tres bloques, con fechas de inicio fin para clases específicas, comenzando el lunes 02 de Marzo y terminando el miércoles 30 de Diciembre, alternando con semanas de gestión

Artículo 38. Las semanas de Gestión constituyen para el Colegio KERPEN Horren, un espacio en el que revisamos nuestra ruta de mejora, valoramos los logros y fortalecemos la gestión escolar mediante el liderazgo, el trabajo colegiado y la participación de la comunidad educativa para la mejora continua, promoviendo el involucramiento de las familias en las acciones de bienestar socioemocional. Realizamos el balance y reajuste de los Instrumentos de Gestión y socializamos los resultados

Artículo 37. Aplicamos una metodología activa en la que el estudiante descubre sus propios aprendizajes.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 38. El modelo pedagógico socio cognitivo humanista, del Colegio KERPEN HORREN, promueve una educación eminentemente activa, basada en el desarrollo de Competencias, enfatiza el Aprendizaje Significativo y por Descubrimiento buscando 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 39. El Colegio KERPEN HORREN se organiza en torno a los tres niveles de educación: Inicial, Primaria y Secundaria, comprendido en siete ciclos y a las distintas áreas curriculares que plantea el Currículo Nacional de Educación Básica tomando 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 del Colegio: de contribuir al desarrollo integral del estudiante.

NIVELES	INICIAL		PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	I	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	Años 0-2	Años 3-4-5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

Artículo 40. Son características del Currículo su apertura, flexibilidad y diversificación.

Artículo 41. 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 cada nivel.

Artículo 42. La presentación, apreciación y cultivo de los valores institucionales de respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad, se dan en todas las actividades del Colegio KERPEN HORREN y en todas las áreas curriculares.

Artículo 43. Los desempeños siguen los lineamientos señalados en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del personal docente.

Artículo 44. Al finalizar la Educación Básica Regular se espera que los alumnos muestren las siguientes características: Ético - Moral, Democrático, Crítico - Reflexivo, Creativo, Sensible, Solidario, Trascendente, Comunicativo, Empático, Tolerante, Proactivo, Autónomo, Investigador, Informado y Cooperativo.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 45. Las acciones de monitoreo son de responsabilidad de la Dirección, la Coordinación Académica y el departamento de Tutoría y Orientación Escolar. 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 46. 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 47. 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 48 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. No está permitido fotocopiar libros ni las Fichas de Trabajo que el colegio produce.

Artículo 49. La entrega de materiales, y artículos de aseo necesarios para su higiene personal que serán de uso exclusivo del estudiante, se puede realizar en dos fases, la primera a inicios del año escolar y el resto a inicios del segundo trimestre.

DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

Artículo 50. 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.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 51. El sistema de evaluación se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de los aprendizajes y los criterios de evaluación expresados en sus respectivos instrumentos como son entre otros: Rúbricas, Listas de Cotejo, Evaluaciones escritas, Participación en clase, Registro de responsabilidades y en la entrega de trabajos.

Artículo 52. 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 presenciales y virtuales entre otros.

Artículo 53. El proceso de evaluación de los alumnos es permanente y flexible, 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. Proporcionar a partir de los Informes de los Progresos de los Logros de Aprendizaje, información a los Padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos

Artículo 54. 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 las competencias. Al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y lo siguiente:

*En el Nivel Inicial, el Informe de Progreso de los Logros de Aprendizaje 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 el Nivel de Educación Primaria, el Informe de Progreso de los Logros de Aprendizaje registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán Conclusiones



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Descriptivas cuando los niveles de logro alcanzados, sean B o C, y, en el caso de los niveles de logro 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

*En el Nivel de Educación Secundaria, el Informe de Progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, 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 55. 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 y presentar personalmente al docente su justificación de inasistencia con el V°B° de la Dirección.

Artículo 56. 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 y documentos, 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 57. 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 la actividad educativa 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 58. 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.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 59. 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 60. Para los alumnos de primaria, la repetición de grado está formado por los artículos pertinentes referidos a la promoción de grado en la legislación educacional. Sin embargo, el Colegio KERPEN HORREN puede recomendar a los padres la permanencia en el grado para su hijo (a) si considera que éste no está preparado para ser promovido al grado inmediato superior.

Artículo 61. El Colegio se reserva el derecho de no matricular a los alumnos aludidos en los artículos pertinentes.

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 62. 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. Así mismo, la emisión de otros documentos tendrá un costo, el cual será informado al interesado en secretaría.

Artículo 63. 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 los años sucesivos.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 64. 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.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 65. Los cargos que se generan por la estructura organizacional de colegio, son cargos de confianza, y pueden ser ratificados, suprimidos o cambiados en caso de producirse cambios en la organización del colegio.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 66. La I.E.P. KERPEN 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, siguiéndolos 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 ofrecemos
- 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 67. El Director del Colegio es nombrado por el Consejo Directivo del CIDEPROC. Sus acciones tendrán concordancia con la línea axiológica y las políticas generales de la Institución Promotora.

Artículo 68. 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 69. Las funciones generales del Director son:

- a) Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones académicas del colegio asegurando la calidad de la enseñanza.
- b) Diseñar, coordinar y gestionar programas de formación continua, actualización, capacitación y perfeccionamiento de los docentes.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- c) Contribuir a crear un clima de trabajo coordinado, gestionar actividades y establecer canales de comunicación efectiva con toda la comunidad educativa.
- d) Asegurar que el colegio cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación para los colegios privados.
- e) Supervisar el uso eficiente de los recursos, gestionar el presupuesto, asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura y velar por la seguridad de los estudiantes.
- f) Integrar la comisión de pensiones y becas.
- g) 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.
- h) Promover un clima escolar positivo, democrático e inclusivo, implementando estrategias de prevención y atención a la violencia y asegurando el bienestar de los estudiantes
- i) Aprobar la nómina de matrícula, nómina adicional
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión escolar Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- k) Suscribir convenios, promover actividades culturales, científicas y tecnológicas manteniendo comunicación y relación con instancias superiores y organismos pertinentes de la comunidad nacional e internacional.
- l) Fomentar la participación de los padres y la comunidad educativa en la vida del colegio y en la mejora continua del servicio educativo.
- m) Otras indicaciones que específicamente le indicará Consejo Directivo de CIDEPROC.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO:

Artículo 70. 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, secretaría, área de sistemas y cómputo, área de impresiones y mantenimiento.

Artículo 71. El área de contabilidad y finanzas depende 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.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 72. Son funciones del área de Contabilidad y finanzas:

- a) Registrar y presentar los estados financieros del Colegio KERPEN HORREN, incluyendo el seguimiento de ingresos (matrícula, pensiones y otros) y gastos (servicios, mantenimiento y otros).
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas del colegio y que tengan que ver con los asuntos financieros.
- c) Analizar los costos de los servicios educativos que ofrece el colegio.
- d) Cumplir con las obligaciones tributarias, declaración y pago IGV, cumplimiento del impuesto a la Renta, otros impuestos y aportes sociales.
- e) Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros del colegio, cuidar, reponer o reparar los bienes previa consulta a su inmediato superior.
- f) Recaudar las pensiones del área de cobranza diariamente y cualquier otro ingreso de áreas diferentes con la finalidad de controlar minuciosamente los conceptos.
- g) Pagar las remuneraciones del personal, previa elaboración de planillas.
- h) Registrar todos los documentos contables, previo V°B° de la presidencia del Consejo Directivo del CIDEPROC
- i) Gestionar medidas eficaces con la finalidad de recaudar las pensiones de los padres de familia que incumplan con ese compromiso.
- j) 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.
- k) Formular y levantar inventarios físico valorados de los bienes al final de cada año.
- l) Recaudar los recibos por los diferentes servicios que utiliza el colegio y gestionar sus pagos.
- m) Otras actividades que le serán encomendadas por la Dirección

Artículo 73. El área de mantenimiento se encarga de la conservación de la infraestructura para garantizar un entorno seguro, funcional y saludable para los estudiantes.

Artículo 74. Son funciones del área de mantenimiento:

- a) Asegurar el mantenimiento correctivo de la planta física del y los servicios que para ello se requieran, reparando las fallas por desgaste o mal uso de la infraestructura, como problemas en techos, instalaciones eléctricas, sanitarias y pisos



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- b) Elabora, controla y ejecuta el plan de mantenimiento y servicios del colegio
- c) Mantenimiento preventivo, realizando acciones para evitar daños futuros, incluye limpieza de áreas, pintura, mantenimiento de áreas verdes y mobiliario
- d) Controla el almacén, realiza las compras y orienta las reparaciones que el colegio requiera
- e) Mantener la limpieza integral de las instalaciones, incluyendo aulas, baños y áreas comunes, así como la gestión de residuos.
- f) Otras actividades que le serán encomendadas por la Dirección

Artículo 75. Son funciones de la secretaria y responsable de la cobranza, lo siguiente:

- a. Depende del área de contabilidad y finanzas y la Dirección del colegio.
- b. Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación interna y externa del Colegio sea física o electrónica.
- c. Es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial. Es un cargo de confianza.
- d. Cobra las pensiones mensuales de los estudiantes, prepara, llena y emite los recibos respectivos.
- e. Tiene la responsabilidad de la realización del proceso de matrícula de los alumnos, de conformidad con las instrucciones que reciba de la Dirección.
- f. Elabora estadísticas, Directorios 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 Consejo Directivo
- g. Realizar seguimiento y control de la documentación en trámite a informar a los usuarios sobre su situación.
- h. Concertar reuniones de trabajo, agendar citas con padres de familia
- i. Mantener el padrón de estudiantes, con nombres y apellidos completos del alumno, de sus padres o tutores direcciones, teléfonos actualizados.
- j. Promocionar al Centro Educativo a través del Marketing, generando permanentes campañas.
- k. Contribuirá eficazmente con los procesos de adquisiciones.
- l. Brindar atención adecuada a padres de familia, estudiantes y personal del colegio KERPEN HORREN, para ello se mostrará impecable en su presentación y trato personal, debido a que se constituye en la primera impresión que brinda el colegio a los visitantes.
- m. Se turna con el asistente administrativo u otro personal designado específicamente en la hora de su refrigerio.
- n. Recopilará, digitalará y organizará el material educativo(fichas) que la Dirección le indique, coordinando con los docentes.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- o. Redactar, digitar y revisar documentos como oficios, informes, cartas según indicación de la Dirección
- p. Elaboración de Actas, Certificados, Constancias y otros documentos que le solicite la Dirección.
- q. Participará activamente en todas las actividades promovidas por el Centro Educativo.
- r. Servir de enlace telefónico y por correo electrónico para responder preguntas y dirigir consultas de padres de familia.
- s. Tendrá bajo su custodia las llaves de cómputo, contabilidad y Dirección.

- t. Otras funciones que específicamente le indique la Dirección y el Consejo Directivo de CIDEPROC

Artículo 76. Del Centro de Cómputo:

- a. Constituye un servicio de apoyo y desarrollo administrativo, educativo y realiza actividades de mantenimiento
- b. Está a cargo de un especialista, nombrado por la Dirección con el V°B° del Consejo Directivo y depende de la Dirección en los aspectos educativos y del CIDEPROC en Aspectos de apoyo logístico a la red administrativa computarizada.
- c. Otras actividades que le serán encomendadas por la Dirección.

Artículo 77. Son funciones del Asistente Administrativo las siguientes:

- a. Recabar los exámenes vía Internet, imprimirlas, gestionar su fotocopiado y entrega a las auxiliares quienes pondrán a disposición de los tutores para su aplicación.
- b. Recabar las notas vía Internet y vaciarlas a la red, velar por que este actualizadas.
- c. Coordinar frecuentemente con el área de cómputo para que la red funcione en forma óptima
- d. Mantener actualizada la base de datos, las fichas (Cuadernos de trabajo) de años anteriores deberán ser incorporada a la base de datos, ello incluye notas y demás datos de los exalumnos.
- e. Apoyar decididamente en las actividades que organice el colegio.
- f. Apoyar los procesos de compra
- g. Observar, comunicar y hacer seguimiento a las reparaciones urgentes que se efectúen.
- h. Supervisar en general al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Atender en librería



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- j. Otros que se señalan en el Contrato y le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 78. De los auxiliares.

Son personal de apoyo, responsables de asistir en las tareas formativas y disciplinarias, además del cuidado y mantenimiento de las instalaciones

- a. Observar la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, almuerzo y salida de los alumnos
- b. No retirarse del colegio hasta que se hallan retirado todos los alumnos.
- c. Elaborar semanalmente el cuadro de rotación de los alumnos del nivel de Secundaria.
- d. Ayudar a los docentes, asistiendo a los alumnos durante las actividades pedagógicas y el cuidado integral del estudiante.
- e. Asegurar el cumplimiento de las Normas de Convivencia fomentando el respeto y la comunicación, manejando situaciones de comportamiento en el ingreso al colegio, en el aula, los recreos, almuerzo y salida.
- f. Realizar permanentes rondas en los pasillos y ambientes para supervisar que se cumplan las normas.
- g. Son responsables del cuidado, aseo y mantenimiento de las dependencias, mobiliario y equipos del Colegio
- h. Mantener al día el Cuaderno de Avance Programático.
- i. Entregar a los tutores sus folders con la evaluación a aplicar.
- j. Asegurar se apliquen los exámenes a los alumnos que no asistieron en la fecha programada, previa presentación de la Justificación del padre visado por el Director.
- k. Solicitar a los profesores sus Registros de Evaluación para luego trasladar las notas al SIEWEB.
- l. Evitar dialogo con los padres de familia y no permitir exceso de confianza con el alumnado
- m. Informar periódicamente a la Dirección sobre aquellos alumnos con exceso de tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas.

DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN:

Artículo 79. Los órganos de ejecución tienen como finalidad realizar las acciones educativas directas y están conformadas por el Coordinador Académico, los Coordinadores, tutores, equipos académicos, psicóloga y auxiliares



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 80. Del Coordinador Académico:

- a. Alinear los currículos y las metodologías de enseñanza con las políticas el MINEDU
- b. Brindar soporte en la planificación curricular, el uso de materiales educativos y las estrategias de evaluación para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- c. Acompañar la práctica docente mediante vistas al aula y la aplicación de estrategias para asegurar su fortalecimiento.
- d. Elaborar y ejecutar el Plan Académico Institucional, organizar reuniones y participar en la elaboración, y actualización de los Instrumentos de Gestión Educativa.
- e. Realizar el diálogo reflexivo con los docentes para retroalimentar la práctica pedagógica y proponer acciones de mejora, fortaleciendo el desempeño pedagógico y la calidad educativa
- f. Implementar instrumentos para la evaluación de los docentes y a retroalimentación de los estudiantes sobre su desempeño.

Trámites académicos de los estudiantes, como la inscripción, la gestión de calificaciones, entrega de certificados y las constancias y la organización de los exámenes.

- g. Otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 81. Los Coordinadores de Nivel Educativo

- a. Son designados por la Dirección de la cual dependen.
- b. Son responsables de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje estableciendo metas y actividades para el nivel a su cargo.
- c. Asesoran 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.
- d. Apoyan a los docentes, fortalecen sus capacidades, monitorean la calidad del servicio educativo para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- e. Realizan acompañamiento pedagógico a través de la observación, el dialogo reflexivo.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- f. Supervisan el progreso de las actividades de los docentes y reportan los avances y dificultades a la Dirección.
- g. Otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección

Artículo 82. El servicio de Psicología está a cargo de los psicólogos.

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 presentar, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educativa, manteniendo estrecha relación con los coordinadores. Su función no es terapéutica.

Artículo 83. Sus funciones específicas son:

- a. Recopilar, analizar y proceso datos sobre situaciones psicopedagógicas de todo el alumnado
- b. Estimular a los estudiantes que logren su disciplina basada en el autocontrol y administración responsable de su libertad.
- c. Atender situaciones problemáticas del personal y de los estudiantes
- d. Capacitar a los docentes en técnicas de orientación al estudiante de acuerdo a los principios de la educación personalizada.
- e. Evaluar a los alumnos que por primera vez ingresan al colegio.
- f. 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.
- g. Supervisar diariamente los folders de incidencias conductuales.

Adoptar medidas correctivas tendientes a disminuir el índice de tardanzas e inasistencias y analizar sus causas.

- h. Coordinar con los aliados estratégicos, la realización de eventos académicos, campañas de salud, Charlas vocacionales, Escuela de padres etc. que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes
- i. Otras funciones que le serán encomendadas por la Dirección



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ
Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.
Secundaria: 0872713
R.D. 1133 - 1995

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 84.

1. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes, para ello el personal a tiempo completo, estará dispuesto a brindar a los estudiantes SERVICIOS DE APOYO a través de Clases de Recuperación Escolar, de Nivelación Escolar, de Adelanto escolar y Tutorías, en horario y grados que se le asignará.
2. Participar en la elaboración, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión:
PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
3. Liderará y orientará los procesos de enseñanza aprendizaje en las áreas y niveles que le asigne.
4. Asegurar el logro de los aprendizajes establecidos en los diseños curriculares.
5. Evaluar de manera permanente el proceso de formación integral del educando.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
7. Colaborar con el equipo directivo y los órganos de gestión pedagógica en el monitoreo del proceso enseñanza aprendizaje.
8. Participar en programas de capacitación y actualización profesional.

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 85. 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 vigente.

Artículo 86. 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.



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

Artículo 87. 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 88. Es política institucional fomentar el respeto y la consideración al personal en general, cada trabajador debe respetar las instancias jerárquicas establecidas.

DERECHOS:

Artículo 89 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:

- a. Recibir trato digno y respetuoso.
- b. Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
- c. Participar en eventos de carácter cultural organizados por el colegio con fines educativos.
- d. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.

DEBERES:

Artículo 90. 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:

- a. 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.
- b. Respetar, cumplir y hacer cumplir los protocolos de bioseguridad indicados por las autoridades competentes, las como las disposiciones dispuestas por nuestra Institución.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Centro Educativo y promover su mejora.
- d. Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- e. Respetar a las autoridades del colegio, a los compañeros de trabajo y los alumnos.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- f. Cuidar de su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la
- g. Dirección y asistir con el uniforme establecido.
- h. 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.
- i. 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 91. Se constituyen faltas del personal en general y que podrían ser causal de graves sanciones las siguientes:

- a. Atentar contra la axiología del Centro Educativo
- b. Incumplir con los deberes fijados en el presente reglamento.
- c. Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del plantel sin autorización previa
- d. Negligencia en el desempeño de su gestión.
- e. Incumplir las disposiciones del Ministerio de Educación
- f. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta miento de palabra, a los alumnos entre profesores y padres de familia.
- g. Utilizar o disponer de bienes del colegio en beneficio personal y de terceros.
- h. Utilizar más tiempo del necesario en refrigerio
- i. Abandonar el puesto de trabajo en hora de servicio sin autorización.
- j. Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- k. Abuso de autoridad o actos que atenten contra a moral y el pudor.

CAPITULO VIII

DE LOS ALUMNOS

DERECHOS:

Artículo 92. Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir un aprendizaje según el ideal y perfil de nuestro Colegio.
- b. Ser atendido profesionalmente en el logro de los logros cognitivos y formativos programados por el Colegio.
- c. Ser tratado con dignidad, sin discriminación y respeto a su individualidad.
- d. Se educado de un ambiente que le brinde seguridad moral, psicológica y física.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- e. Ser informado con anticipación de los objetivos, metodología de estudio y sistema de evaluación en cada una de las asignaturas.
- f. Ser evaluado con objetividad, justicia e integridad en los exámenes programados y en caso de inasistencias debidamente justificadas y presentadas oportunamente por escrito en la Agenda Escolar.
- g. Ser informado oportunamente de sus logros, avances académicos, y/o dificultades en su aprendizaje.
- h. Participar en la buena marcha del Colegio, expresando su opinión a través de los canales establecidos.
- i. Hacer uso de las instalaciones, servicios e infraestructura del colegio según las normas establecidas.
- j. Presentar respetuosamente y a quien corresponda sus quejas y reclamos con fundamento sobre cualquier situación académica, conductual siguiendo el conducto regular
- k. Participar en las actividades que organice el colegio, siempre que esté incluido dentro de los grados convocados y no haya mediado sanción.
- l. Cuando exista conflicto entre progenitores, será valedera aquella resolución judicial, acta de conciliación o mandato jurisdiccional que resuelva quien ejerce la representación.
- m. Además de todo lo establecido en la Agenda Escolar.

DEBERES:

Artículo 93. Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar al personal, patrimonio y compañeros de estudio, este respeto se expresará a través de su presentación personal, actitud y comportamiento durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones del colegio.
- b) Se dirigirá a sus compañeros por sus nombres y/o apellidos, sin proferir sobrenombres o apodos. Así mismo evitará bromas de mal gusto, burlas, exclusiones y discriminaciones, ya que estas conductas afectan la autoestima de las personas.
- c) Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se les asignen.
- d) El uso el uniforme oficial sin distorsiones, agregados o recortes, es obligatorio
- e) Asistir puntualmente a clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el colegio.
- f) Asistir con los útiles escolares que le corresponda.
- g) Ocupar la carpeta y lugar asignado



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- h) Rendir sus evaluaciones en la fecha programada, de no ser así, Justificar documentadamente ante la Dirección y a través de la Agenda Escolar, apenas se reincorpore a clases.
- i) Acatar las medidas disciplinarias que se le imponga.
- j) En caso de ser suspendido por grave indisciplina esta se aplicará, aunque se encuentre en evaluaciones o tenga pendiente alguna exposición.
- k) Además de todo lo establecido en la Agenda Escolar, en especial sobre su presentación y aseo personal

Artículo 94: Son prohibiciones de los alumnos:

- a) Cometer actos reñidos con la moral, el pudor y las buenas costumbres.
- b) Faltar el respeto al personal del colegio, alumnos, 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 vistiendo el uniforme de la institución frente al personal del colegio o representando al colegio.
- d) Fomentar y participar en juegos de envite o de azar dentro del colegio o durante el desarrollo de cualquier actividad
- e) Ingresar a la Dirección, oficinas o salones de clase que no le corresponda sin autorización
- f) Retirarse del aula y/o colegio sin permiso durante la jornada escolar.
- g) Escribir, dibujar, pintar o maltratar las paredes, carpetas o prendas de vestir de algún compañero (a) el alumno identificado omitiendo esta prohibición deberá cubrir la reparación de lo dañado
- h) Lanzar, arrojar objetos de diversa naturaleza con la intención de agredir, ensuciar o molestar. Incluyendo prendas escolares, prendas de vestir, alimentos sean suyos o de compañeros.
- i) Utilizar materiales, instalaciones, equipo, teléfono del colegio sin autorización
- j) Usar medios ilícitos para conocer anticipadamente el contenido de los exámenes.
- k) Alterar respuestas escritas en una prueba ya rendida en los reclamos por las calificaciones con la finalidad de burlar a los profesores.
- l) Alterar notas, firmas de profesores, padres de familia
- m) Ingresar al colegio con celulares, sin consentimiento de sus padres ni autorización de la Dirección.
- n) Traer equipos electrónicos y/o digitales sin autorización de la Dirección.
- o) No están permitidas entre los estudiantes, expresiones afectivas propias de parejas de enamorados (besos, abrazos, cogerse las manos, el rostro, besar las mejías y otras)
- p) La celebración de cumpleaños esta normado por disposiciones específicas.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

q) Además de todo lo establecido en la Agenda Escolar.

Artículo 95. Las sanciones que puede recibir un estudiante según la gravedad de la falta:

- a) Llamado a la reflexión.
- b) Anotación en la Agenda Escolar.
- c) Firma de un compromiso
- d) Citación a los padres de familia.
- e) Retiro del aula de clases
- f) Permanecer en el colegio a la hora de salida cumpliendo una tarea específica
- g) Suspensión temporal
- h) Condicionar la matrícula del próximo año escolar
- i) Separación del colegio sin posibilidades de retorno.
- j) Además de lo dispuesto en la Agenda Escolar.
- k) El retiro del aula o suspensión se aplicará aun teniendo programado exámenes, obteniendo la nota mínima como calificativo en dichas evaluaciones.
- l) Antes de aplicar la medida disciplinaria, el alumno tiene derecho a ser escuchado.
- m) Según sea la naturaleza de la indisciplina se aplicará lo dispuesto en la Agenda Escolar.

CAPITULO IX

DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS:

Artículo 96. 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 el Director, la psicóloga o personal docente los profesores, a través de la Secretaría, siguiendo 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 afectar el rendimiento de sus hijos.
- e) Además, lo establecido en la Agenda Escolar.



C.E.P. "KERPEN HORREN"

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

DEBERES:

Artículo 97. Son deberes del padre de familia:

- a) Asistir a las citaciones, reuniones y convocatorias que programe el colegio.
- b) Los padres de aquellos alumnos que hayan obtenido bajas calificaciones deberán acercarse al tutor a recoger personalmente los Informes de los logros de aprendizaje de sus hijos a fin recibir orientación.
- c) Justificar documentadamente en la Agenda las tardanzas e inasistencias de sus hijos
- d) Apoyar a sus hijos en el acondicionamiento del Folder de Evaluaciones y archivar ordenadamente en él los exámenes por asignatura.
- e) Recoger a sus hijos luego de finalizada las clases, pasado el tiempo de tolerancia, el colegio no será responsable de lo que le pueda suceder.
- f) Enviar el refrigerio a la hora oportuna
- g) Comprar a sus hijos(as) los útiles escolares y enviarlos al colegio en el tiempo determinado por la Institución Educativa.
- h) Adquirirle los útiles de aseo para su uso personal
- i) Tratar con respeto y consideración al personal directivo, docente, administrativo y de servicio dentro y fuera de las instalaciones del colegio
- j) Orientar a sus hijos en la práctica de valores morales.
- k) Inculcar en sus hijos la puntualidad y facilitarle las condiciones para no faltar innecesariamente a las clases.
- l) Enviarlos al colegio correctamente uniformados, con su Agenda Escolar y útiles escolares del día.
- m) Visitar periódicamente el colegio para informarse acerca de los logros, dificultades académicas y comportamiento de sus hijos y solicitar cita a los profesores según cronograma de atención.
- n) Revisar constantemente la Agenda Escolar, firmar los mensajes que envían los profesores.
- o) Informar por escrito sobre alguna dolencia crónica o problema de salud que le impida desarrollar las clases que exijan esfuerzo físico
- p) Registrar las firmas del padre, la madre y tutor(a) al final de la Agenda Escolar.
- q) Además de lo establecido en la Agenda Escolar

PROHIBICIONES:

Artículo 98. Está prohibido a los padres de familia:

- a) Faltar el respeto al personal del colegio y/o ejercer presión sobre ellos o indisponiéndolos tomando su nombre



C.E.P. “KERPEN HORREN”

UGEL N° 01 – S.J.M – Lima – PERÚ

Cod. Mod. Inicial: 1474972 – Cod. Mod. Primaria: 0824656 – Cod. Mod.

Secundaria: 0872713

R.D. 1133 - 1995

- b) Invitar al docente a las casas u otros ambientes ajenos al colegio para tratar asuntos específicos relacionados al colegio.
- c) Hacer enmendaduras o modificaciones al uniforme que disten de lo permitido
- d) Ingresar a la Institución Educativa en estado etílico, a la fuerza o propiciando desorden que altere la tranquilidad emocional de nuestros estudiantes
- e) Hacer regalos en físico, monetarios etc. por el día del maestro, de la madre, cumpleaños ni cualquier otra ocasión, mucho menos promover cuotas para tales fines sin autorización de la Dirección.
- f) Indisponer al personal docente haciendo llamadas telefónicas a altas horas de la noche.
- g) Filmar, grabar o tomar fotos de las entrevistas con personal del colegio e instalaciones del colegio sin consentimiento de la autoridad.
- h) Bajar a las redes sociales videos, fotos, grabaciones que pretendan dañar la imagen institucional y el prestigio del colegio.
- i) Comercializar dentro del colegio productos directa o indirectamente con los alumnos y personal.
- j) Organizar actividades, eventos, reuniones etc. Dentro del colegio sin autorización de la Dirección
- k) Además de lo establecido en la Agenda Escolar

SANCIONES:

Artículo 99. El Colegio KERPEN HORREN se reserva el derecho de renovar la matrícula de aquellos alumnos cuyos padres o apoderados legales hayan infringido lo dispuesto en el presente Reglamento o que reiteradamente incumplan con el pago de sus pensiones.

Artículo 100. 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 101. El reglamento interno, comunicado a PPFF para el año 2026 y demás documentos emitidos y colocados en la plataforma virtual del colegio son enviados oportunamente a todos los padres de familia, se sobreentiende que el padre de familia al realizar el abono de la matrícula ha leído y aceptado todas las condiciones del colegio.