



LEONARD EULER
COLEGIO DE CIENCIAS

REGLAMENTO INTERNO



COLEGIO PARTICULAR DE CIENCIAS

LEONARD EULER

REGLAMENTO INTERNO

Aprendiendo en un ambiente amable

Arequipa – Socabaya 2026

.-. Perú -.-



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0076-2025/D.C.L.E.

Arequipa, 24 de octubre del 2025

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2026 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio Particular de Ciencias Leonard Euler y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044, establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus instrumentos de gestión teniendo en cuenta su línea axiológica y los lineamientos de su política educativa. Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes y aquellas disposiciones complementarias emitidas por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar la organización y funcionamiento integral del Colegio Particular de Ciencias Leonard Euler que garantice la calidad educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO del Colegio Particular de Ciencias Leonard Euler para el año 2026 el mismo que consta de 10 (DIEZ) capítulos.

Artículo 2°.- DEROGAR la anterior R.D. N° 064-2024 que aprobó el Reglamento Interno 2025.

Artículo 3°.- ENCARGAR al equipo directivo el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Artículo 4°.- DISPONER la difusión del nuevo Reglamento Interno a toda la Comunidad Educativa, para su conocimiento y ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Mg. William Milton Borjas Rios
DIRECTOR
R.D. N° 3969



DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre	Colegio Particular de Ciencias Leonard Euler
Promotor	Prof. Marcos Miguel Bornás Cala
Representante legal	Mg. William Milton Bornás Ríos
Gestión	Privada
Nivel	Inicial - Primaria - Secundaria
Código modular	111798 – 1117530 - 1117571
Código de local	838056 – 859968 – 064389
Modalidad	Presencial
Turno	Mañana
UGEL	Sur
DRE	Arequipa
Teléfono	(054) 436560
Director	William Milton Bornás Ríos (RD. 3969 desde 12/05/2022)
Correo electrónico	leonard.euler.aqp@gmail.com
Año de vigencia de RI	2025-2026



Índice

Contenido

TITULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN	7
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO II -LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES	15
CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	29
CAPÍTULO IV De la Organización del Trabajo Pedagógico	34
TITULO II: ADMISIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO	40
CAPÍTULO V ADMISIÓN Y MATRÍCULA	40
CAPÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO	48
TITULO III: POLÍTICAS DE TRABAJO CON PERSONAL Y ESTUDIANTES	52
CAPITULO VII - DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL	52
CAPITULO VIII - DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL EDUCANDO	55
TITULO IV: CONVIVENCIA Y DERECHOS-RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA	61
CAPITULO IX - LA CONVIVENCIA ESCOLAR	61
TITULO V: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	76
CAPITULO X - DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	76
CAPÍTULO XI - DE LOS PADRES DE FAMILIA	82
TITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	86
CAPÍTULO XII - ACTIVIDADES, VIAJES Y OTROS EN RELACIÓN	86
CAPÍTULO XIII - DEL COMITÉ DE AULA	88



INTRODUCCIÓN

El Colegio Particular de Ciencias Leonard Euler busca promover el aprendizaje de las y los estudiantes en un ambiente de respeto, centrado en su bienestar, haciendo énfasis en el soporte emocional, valoración y atención de la diversidad, así como la evaluación formativa.

El personal docente y administrativo enfatizan la importancia de la promoción de valores entre ellos el respeto para una convivencia saludable dentro de la institución educativa brindando un clima socioemocional positivo en el que la moral y la integridad sean bases para el logro de aprendizajes de las y los estudiantes. Es importante, que nuestros estudiantes comprendan y reflexionen sobre las medidas correctivas que se brindan en el presente documento para poder convivir dentro de la institución educativa y que sirvan de base para ser ciudadanos del mundo.

El colegio reconocerá de manera especial las acciones, comportamientos y actitudes positivas, de esta manera promover la solidaridad, la empatía y el bien común dentro de la convivencia en la institución y que sea parte de su formación integral.

Todas las políticas y/o normas que se incluyen en el presente Reglamento deben ser aplicadas por todos los miembros de la comunidad.

OBJETIVO

Detallar y compartir la forma de organización y de funcionamiento del colegio, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana en el colegio. Normar la convivencia y reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es el “lograr que los niños del Perú tengan una educación de calidad”, de manera conjunta con el director, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno de la IE, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.



TITULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la entrega de éste, de manera física o a través de la plataforma de la institución. Asimismo, la modificación o adecuación del presente Reglamento Interno es oportunamente informada a la comunidad educativa a través de la Plataforma de la Institución Educativa <https://www.leonardeuleraqp.edu.pe/>

Artículo 2: BASE LEGAL

Las bases legales de nuestro Reglamento Interno son las siguientes:

- 2.1. Constitución Política del Estado Peruano.
- 2.2. Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 2.3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación y sus modificatorias; y el Decreto Supremo N° 007- 2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N.° 28044
- 2.4. Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y sus modificaciones; y el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- 2.5. Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 2.6. Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley n.° 28044.
- 2.7. Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- 2.8. Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco.
- 2.9. Ley N° 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA).
- 2.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y, Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.11. Ley 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- 2.12. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 2.13. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- 2.14. . Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño
- 2.15. Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- 2.16. Ley N° 31902, Ley que modifica la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las

REGLAMENTO INTERNO



- Instituciones Educativas, a fin de fortalecer la prevención del acoso escolar; y el Decreto Legislativo 1218, Decreto Legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia, para incorporar a su objeto el acoso escolar
- 2.17. Ley N° 28119 - Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet.
 - 2.18. Ley N.° 29988 -Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, y su Reglamento
 - 2.19. Ley N° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor
 - 2.20. Ley N° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor
 - 2.21. Ley N.° 29839 - Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la LEY N.° 29694 y su Reglamento aprobado por DS N.° 015-2012-ED.
 - 2.22. DL N° 882 – Ley de promoción de la inversión en la educación y sus reglamentos.
 - 2.23. DU N° 002-2020-MINEDU, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones.
 - 2.24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
 - 2.25. Decreto Supremo N° 009 – 2020 – MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena”
 - 2.26. Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
 - 2.27. Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, que aprueba los “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
 - 2.28. . Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica
 - 2.29. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba “Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
 - 2.30. Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
 - 2.31. Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”



REGLAMENTO INTERNO

- 2.32. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- 2.33. Resolución Viceministerial N° 169-2021-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica”.
- 2.34. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba la “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- 2.35. DS N° 011-2011-PCM - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
- 2.36. DS N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 2.37. DS N° 012-2025-SA APRUEBA EL PLAN DE SALUD MENTAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS "SALUD MENTAL EN TU COLE" 2025 - 2026
- 2.38. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- 2.39. Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- 2.40. Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- 2.41. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- 2.42. Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.

Artículo 3: Fines

3.1 El presente Reglamento Interno regula los derechos, deberes y actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo o colaboración dentro de la institución.

3.2 Este documento es aprobado por la Entidad Promotora y la Dirección del Colegio, y se articula de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), como instrumento normativo que orienta la vida escolar.

Artículo 4: Alcance

4.1 Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, sin excepción.

Artículo 5: De la Institución Educativa

5.1 El Colegio de Ciencias Leonard Euler es una institución educativa privada, de modalidad Educación Básica Regular, que atiende los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

5.2 La institución se encuentra ubicada en las siguientes direcciones:

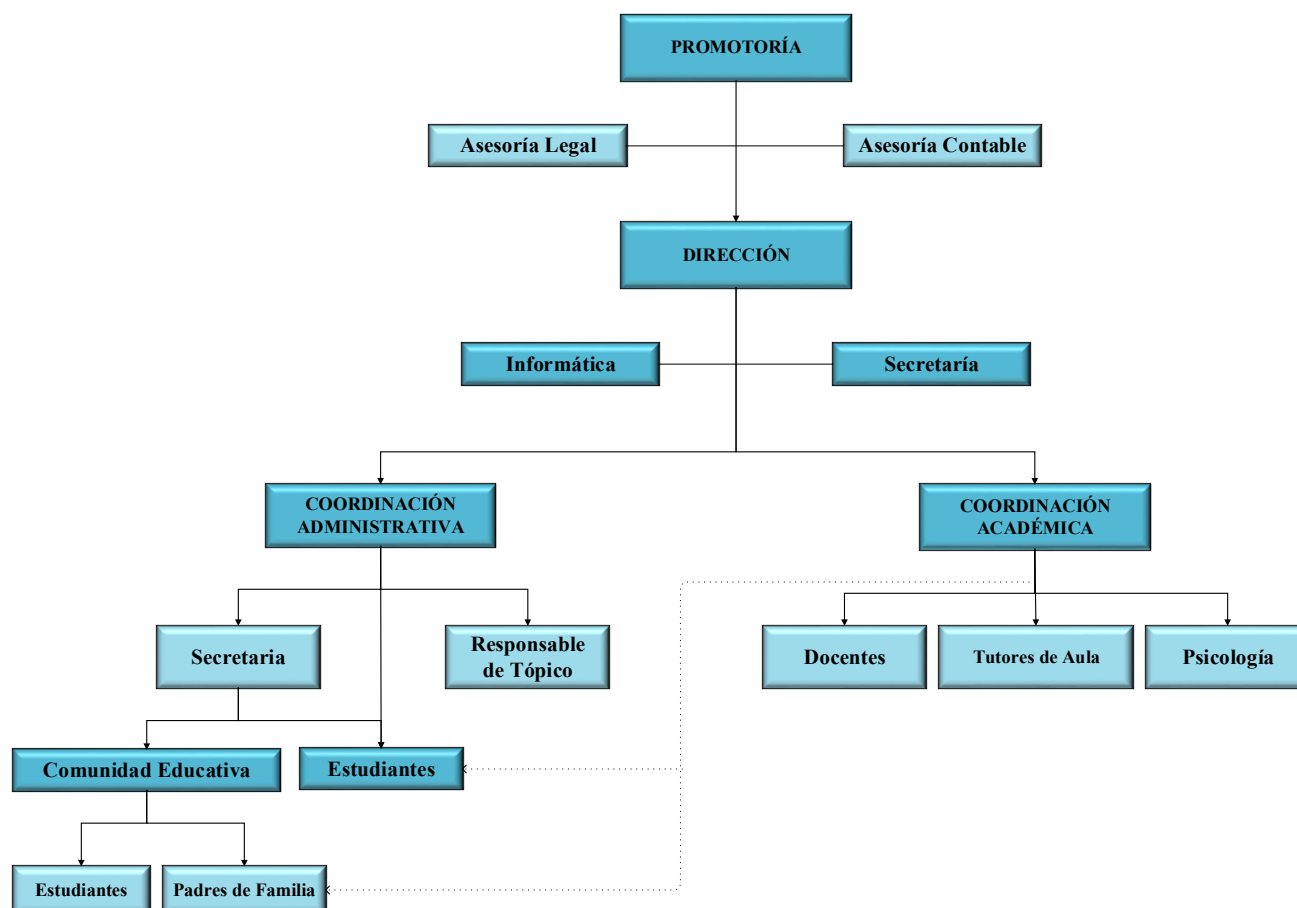
- Calle Chimbote N.º 510 – San Martín de Socabaya
- Calle Chimbote N.º 518 – San Martín de Socabaya
- Calle Ilo N.º 103 – San Martín de Socabaya

Artículo 6: De la Estructura Orgánica



6.1 La estructura organizativa del Colegio responde a un modelo funcional-matricial, que permite una jerarquización clara y líneas de comunicación formales entre sus miembros.

6.2 La gestión administrativa y la gestión educativa son especialidades complementarias que sincronizan internamente en procesos y actividades específicas, permitiendo una toma de decisiones oportuna y un desenvolvimiento óptimo del servicio educativo en todas sus dimensiones.





Artículo 7: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La constituyen:

- a. La Entidad Promotora
- b. El Director/la Directora:
- c. Coordinadores Académico y Administrativo
- d. Departamento de Psicología
- e. El Personal Docente
- f. El Personal Auxiliar
- g. El Personal Administrativo
- h. El Personal de Servicio
- i. Los Estudiantes
- j. Los Padres de Familia

Artículo 8: DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Colegio de Ciencias Leonard Euler norma y rige la Comunidad Educativa en todos sus estamentos determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación, modificación o corrección la efectúa la Promotoría en coordinación con la Dirección.

Artículo 9: VISIÓN

Lograr una acreditación en calidad educativa para ser una institución reconocida a nivel regional y nacional. Los egresados de la familia euleriana son líderes, comprometidos con un proyecto de vida personal y social.

Artículo 10: MISIÓN

Brindar un servicio educativo accesible, con calidad, basado en una malla curricular fortalecida en ciencias, innovación y aplicación de TIC, formando personas íntegras como futuros ciudadanos responsables, fomentando la práctica de valores.

Artículo 11: PROPÓSITO

"Lograr personas autónomas, con capacidad de análisis y uso de tecnologías para resolver problemas, con cultura ambiental y valores."

Artículo 12: MARCO AXIOLÓGICO

El colegio tiene como objetivo general promover la formación de la persona en su dimensión humana, capacitándose para una debida relación consigo misma, con los demás con la naturaleza; su formación se basa en la práctica permanente de los siguientes valores fundamentales:



VALOR	DEFINICIÓN	ACTITUDES
EL RESPETO	El respeto es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.	● Se respeta a sí mismo y a sus pares; al principio de autoridad y a la axiología de la institución.
LA JUSTICIA	Valor importante porque busca el equilibrio, da a cada cual lo que le corresponde.	● Es justo en sus acciones y decisiones. ● Brinda confianza y seguridad.
LA TOLERANCIA	Valor que concede dignidad, libertad y diversidad, asumiendo que todos somos diferentes. La tolerancia significa que abrazamos opiniones, creencias diferentes a las nuestras para relacionarnos como seres humanos.	● Escucha a los demás con una mente abierta, intentando comprender su postura y ponerse en su lugar. ● Respeta las ideas diferentes, que no coincidan con las tuyas.
LA HONESTIDAD	La honestidad es el valor que nos permite vivir una vida congruente, es decir, que lo que pensamos, sentimos y hacemos está en sincronía.	● Procede con rectitud en toda circunstancia. ● Es íntegra cuando asume una responsabilidad.
LA RESPONSABILIDAD	Es la cualidad que tiene aquel individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada.	● Demuestra responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
LA VERACIDAD	El significado de la veracidad está íntimamente relacionado con todo lo que se refiere a la verdad o a la realidad, o a la capacidad de alguien para decir siempre la verdad y ser sincero, honesto y franco.	● Como fundamento de su libertad.
LA SOLIDARIDAD	Es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos.	● Que fortalezca el espíritu de confraternidad y ayuda mutua con sus pares.

Artículo 13: ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales que promovemos en cada experiencia educativa surgen a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas:



ENFOQUES	ACTITUDES
Enfoque de Derechos	Conciencia de derechos: Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público. Respeto Mutuo: Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con dignidad y respeto, reconociendo sus derechos y cumpliendo con los propios deberes. Diálogo y Consenso: Utilizar el diálogo, la concertación y la mediación como herramientas prioritarias para la resolución pacífica de conflictos.
Enfoque Inclusivo o de Atención a la Diversidad	Inclusión y Participación: Promover la participación plena de todos los estudiantes, sin exclusiones, valorando las diferencias individuales como una riqueza para la convivencia y el aprendizaje. Solidaridad y Empatía: Actuar con empatía y solidaridad hacia las necesidades de los demás, colaborando para eliminar barreras que impidan el pleno desarrollo de cualquier miembro de la comunidad.
Enfoque Intercultural	Valoración Cultural: Respetar y valorar positivamente las diversas identidades culturales, lenguas y tradiciones presentes en la institución y la comunidad. Cero Discriminación: Rechazar toda forma de discriminación por motivos culturales u origen étnico, promoviendo la igualdad de trato y oportunidades.
Enfoque de Igualdad de Género	Equidad de Trato: Fomentar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre hombres y mujeres, evitando estereotipos de género en todas las actividades. Empatía: Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
Enfoque Ambiental	Cuidado de Recursos: Utilizar de manera responsable los recursos naturales (agua, energía) y los bienes de la institución, minimizando el impacto ambiental. Sostenibilidad y Limpieza: Participar activamente en la gestión adecuada de residuos (reciclaje) y mantener la limpieza de todos los



	espacios comunes. Respeto a toda forma de vida: Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
Enfoque de Orientación al Bien Común	Colaboración y Bienestar Colectivo: Actuar con sentido de comunidad, priorizando el bienestar colectivo sobre el interés individual y participando en acciones que benefician a todos. Cuidado del Entorno Común: Cuidar las instalaciones y los materiales de uso compartido, reconociendo que son patrimonio de toda la comunidad educativa.
Enfoque Búsqueda de la Excelencia	Esfuerzo y Perseverancia: Demostrar dedicación, esfuerzo y perseverancia en el logro de metas académicas y personales, superando desafíos y aprendiendo de los errores. Mejora Continua: Adoptar una actitud de superación constante, buscando la calidad en todas las actividades realizadas y valorando el aprendizaje permanente. Flexibilidad y Apertura: Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.



CAPITULO II -LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES

Artículo 14: De la Entidad Promotora

14.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler se basa en los principios fundamentales de la persona humana y ofrece un Proyecto Educativo en concordancia con los principios de la ciencia, la tecnología y el humanismo, alineado con los fines de la educación nacional.

14.2 La institución educativa está reconocida oficialmente mediante Resolución Directoral N.º 0278 del 31 de marzo de 1997.

Artículo 15: Funciones de la Entidad Promotora

15.1 Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guían la vida institucional del Colegio.

15.2 Administrar los fondos económicos, procurando su adecuada utilización conforme a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección.

15.3 Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones, ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Dirección.

15.4 Nombrar al equipo directivo, personal docente y administrativo, velando por su bienestar.

15.5 Aprobar la habilitación o despido del personal, respetando las disposiciones y limitaciones establecidas por la legislación laboral.

15.6 Cumplir otras funciones establecidas por las normas del sector educativo.

Artículo 16: Del Director(a)

16.1 El/la Director(a) es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa.

16.2 Es responsable de la gestión integral del Colegio, liderando a la Comunidad Educativa hacia el logro de los objetivos institucionales y la mejora continua de la calidad del servicio educativo.

Artículo 17: Funciones del Director(a)

Gestión Pedagógica, Curricular e Innovación

17.1 Orientar el trabajo pedagógico para el desarrollo de competencias en los estudiantes

17.2 Liderar la formulación, conducción y evaluación del PEI, PAT y PCI

17.3 Promover estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes

17.4 Supervisar los procesos pedagógicos y el cumplimiento del calendario escolar

Gestión Administrativa y de Recursos

17.5 Liderar la planificación y ejecución de actividades institucionales según el PAT y POD

17.6 Administrar y actualizar la documentación oficial y los instrumentos de gestión

17.7 Asegurar el uso eficiente de recursos y materiales educativos



17.8 Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros con transparencia

Gestión del Talento Humano

17.9 Supervisar, acompañar y evaluar al personal a su cargo

17.10 Impulsar el desarrollo del equipo institucional mediante procesos de inducción, capacitación, evaluación y reconocimiento

17.11 Fomentar un clima laboral favorable y comunicación horizontal

Gestión del Bienestar y Convivencia Escolar

17.12 Convocar al Equipo de Convivencia y verificar el registro de incidencias y uso del SISEVE

17.13 Implementar medidas frente a casos de agresión, bullying o acoso escolar

17.14 Intervenir oportunamente ante situaciones de violencia o maltrato

17.15 Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática

Comunicación, Participación y Cumplimiento Normativo

17.16 Mantener comunicación abierta con todos los actores de la comunidad educativa

17.17 Supervisar la participación de los padres de familia y evidenciar el proceso formativo de los estudiantes

17.18 Atender casos críticos y fiscalizaciones, asegurando el cumplimiento de protocolos

17.19 Entregar documentación requerida por UGEL o DRE

17.20 Administrar correctamente las plataformas regulatorias (SISEVE, SIAGIE, Libro de Incidencias)

Administración Académica y Funciones Delegadas

17.21 Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados

17.22 Cumplir otras funciones delegadas por el Reglamento Interno o la Entidad Promotora

Artículo 18: EL COORDINADOR ACADÉMICO

El Coordinador/a Académico/a es el personal jerárquico responsable de liderar, acompañar y supervisar los procesos pedagógicos en la Institución Educativa, bajo la dependencia funcional del Director/a. Su labor es fundamental para el logro de los objetivos de aprendizaje y el desarrollo curricular.

Artículo 19: Funciones del Coordinador Académico

Gestión y Planificación Estratégica

19.1 Elaborar, junto al Director/a, ejecutar y evaluar los planes de trabajo y mejora institucional, reportando permanentemente los avances pedagógicos y académicos.

19.2 Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Proyecto Curricular Institucional (PCI).

19.3 Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.



Liderazgo Pedagógico e Innovación

- 19.4** Orientar, incentivar y liderar la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras, pertinentes al contexto y alineadas al Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 19.5** Organizar y coordinar las acciones de los docentes para el logro de los objetivos institucionales.
- 19.6** Promover e implementar estrategias de desarrollo profesional docente, tales como grupos de interaprendizaje (GIA) y jornadas pedagógicas, que contribuyan a la mejora continua de la práctica pedagógica.

Acompañamiento y Evaluación Docente

- 19.7** Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica, con el fin de fortalecer su desempeño.
- 19.8** Monitorear la planificación curricular y el uso adecuado de materiales educativos por parte de los docentes.

Gestión de la Información Académica y Evaluación de Estudiantes

- 19.9** Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y el cumplimiento de la calendarización escolar.
- 19.10** Facilitar y monitorear el registro correcto y oportuno de los resultados de evaluación de aprendizajes en el SIAGIE u otros sistemas, y brindar las condiciones necesarias para la aplicación de evaluaciones oficiales (MINEDU).
- 19.11** Analizar los resultados de evaluación para identificar logros, dificultades y proponer planes de mejora.

Clima Institucional y Convivencia Escolar

- 19.12** Promover el soporte mutuo y la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de unidad, fraternidad y buen trato. **19.13** Intervenir oportunamente ante situaciones de maltrato, agresión, violencia u otros conflictos entre estudiantes o miembros de la comunidad educativa, informando de inmediato al Director.

Articulación con la Comunidad Educativa y Externa

- 19.14** Brindar soporte al Director en la comunicación de procesos pedagógicos, gestión del personal académico y coordinación de actividades educativas a nivel institucional. **19.15** Contribuir al fortalecimiento del vínculo con las familias mediante espacios de diálogo y actividades que promuevan su involucramiento en la formación de sus hijos. **19.16** Comprometer a la comunidad educativa en la prevención de desastres, participando activamente en simulacros y acciones de seguridad escolar.

Reporte y Cumplimiento de Funciones

- 19.17** Informar de manera oportuna, periódica y sistemática a la Dirección del Colegio sobre el estado de cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas bajo su responsabilidad. **19.18** Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por la Dirección del Colegio o la Entidad Promotora, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20: DEL PSICÓLOGO

El psicólogo(a) es un profesional especializado que forma parte de la comunidad educativa, responsable de brindar orientación y soporte para el desarrollo cognitivo y socioemocional de los estudiantes, así como para fortalecer la gestión del bienestar en la institución.



Artículo 21: Funciones del Psicólogo

Intervención y Soporte Estudiantil

21.1 Detectar y evaluar, de manera preventiva y oportuna, las necesidades educativas y socioemocionales de los estudiantes.

21.2 Brindar orientación y apoyo psicológico individual o grupal a los estudiantes que lo requieran, especialmente aquellos en situaciones de riesgo o vulnerabilidad.

21.3 Implementar planes de apoyo para estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con docentes y directivos.

Orientación y Asesoramiento a Docentes y Directivos

21.4 Asesorar, acompañar y asistir técnicamente al equipo directivo y al Comité de Gestión del Bienestar en la planificación e implementación de acciones relacionadas con la salud mental y la convivencia escolar.

21.5 Proveer de orientaciones y herramientas a los docentes tutores para fortalecer el desarrollo de la tutoría individual, grupal y familiar.

21.6 Proponer estrategias para mejorar las competencias educativas y el proceso de enseñanza-aprendizaje, interviniendo ante problemas académicos o conductuales.

Promoción de la Convivencia Escolar y Prevención

21.7 Promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso, fomentando la convivencia pacífica entre los estudiantes.

21.8 Participar en el desarrollo e implementación de acciones de prevención primaria, secundaria y terciaria ante problemas como la violencia escolar, el consumo de drogas u otras conductas de riesgo. **21.9** Realizar acciones psicoeducativas y generar espacios de reflexión orientados a la promoción de la diversidad y la inclusión social.

Trabajo con Familias y Comunidad

21.10 Promover y organizar la información y formación dirigida a madres, padres y apoderados, en una línea de apoyo al desarrollo integral de sus hijos.

21.11 Impulsar la colaboración efectiva entre las familias y los educadores, promoviendo su participación en la comunidad educativa.

21.12 Articular con aliados estratégicos e instituciones locales para la atención integral de los estudiantes y sus familias.

Gestión y Monitoreo

21.13 Participar en la planificación institucional, aportando desde la perspectiva psicológica.

21.14 Aplicar encuestas u otros instrumentos para identificar el clima escolar y detectar estudiantes con buenas



prácticas de convivencia democrática.

Articulación y Seguimiento en Salud Mental (Nueva Disposición)

21.15 Implementar tamizajes para la detección temprana de problemas de salud mental en los estudiantes, de acuerdo con los protocolos del MINEDU y MINSA.

21.16 Establecer mecanismos formales de referencia y contrarreferencia con los Centros de Salud Mental Comunitarios (CSMC) y establecimientos de salud locales, asegurando la continuidad de la atención especializada.

21.17 Capacitar al personal docente y administrativo en la identificación de señales de alerta y pautas de manejo de situaciones de crisis emocionales o conductuales, según los lineamientos oficiales.

21.18 Fomentar la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa en el cuidado de la salud mental y la reducción del estigma asociado a sus problemáticas.

Otras Funciones

21.19 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22: DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

El/La Coordinador/a Administrativo/a es el personal responsable de la gestión logística, administrativa, financiera y de servicios de la Institución Educativa. Depende jerárquicamente del/la Director/a y su labor es fundamental para asegurar el funcionamiento eficiente de los servicios de soporte.

Artículo 23: Del Coordinador Administrativo

Gestión de Infraestructura y Recursos

23.1 Velar por los bienes e infraestructura de la institución, actualizando inventarios, cotizando y/o programando arreglos y mantenimientos. Es responsable de la integridad de los mismos.

23.2 Asegurar el buen uso de los recursos, medios y materiales no pedagógicos (oficina, limpieza, mantenimiento, entre otros).

23.3 Supervisar y controlar la organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.

Gestión Documentaria y Archivos

23.4 Velar por la integridad, organización y actualización de los archivos de documentos internos y de gestión crítica (escalafón, contratos del personal, boletas, documentos del MINEDU, de instituciones del Estado u otros). **23.5** Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.

23.6 Actualizar el cuaderno de actas de reuniones institucionales.

23.7 Custodiar y/o actualizar los datos de los padres de familia, estudiantes, docentes y personal administrativo del colegio.



Gestión Financiera y Cobranzas (Para Instituciones Privadas)

23.8 Planificar estrategias para el seguimiento de cobranzas (pensiones u otros conceptos) que los padres de familia adeuden.

23.9 Diseñar, implantar y ejecutar protocolos eficaces de cobranza, considerando las normativas vigentes, especialmente las disposiciones de INDECOPI.

23.10 Gestionar y administrar los fondos de la institución, registrando de manera ordenada los ingresos y egresos.

Gestión de Matrícula y Admisión

23.11 Conformar y liderar el equipo organizador del proceso de admisión, incluyendo la ratificación de matrícula, actualización de documentos clave y revisión de aspectos normativos.

23.12 Asegurar la renovación de matrícula de estudiantes regulares y la admisión de nuevos estudiantes, conforme a la capacidad institucional y las normativas del MINEDU.

23.13 Organizar el proceso de matrícula en el SIAGIE, asegurando la carga oportuna y correcta de la información.

Coordinación y Trámites Externos

23.14 Facilitar la coordinación y comunicación entre docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.

23.15 Realizar trámites ante las oficinas descentralizadas de Gestión Educativa (UGEL, DRE) u otros organismos vinculados al proceso educativo.

23.16 Entregar la documentación solicitada por la UGEL o la Dirección Regional de Educación (DRE) dentro de los plazos establecidos.

Clima Laboral y Participación

23.17 Promover un ambiente laboral agradable, cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.

23.18 Participar activamente en reuniones colegiadas y/o capacitaciones convocadas por la Dirección o instancias superiores.

Otras Funciones

23.19 Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24: DEL TUTOR

El/La Tutor/a de Aula es el/la docente responsable de acompañar a un grupo de estudiantes de manera permanente, brindando orientación y soporte en su desarrollo personal, social y académico. Es el nexo principal entre la institución, el estudiante y la familia. Forma parte del equipo de Bienestar y depende jerárquicamente del Coordinador Académico o de Tutoría, y funcionalmente del Director/a

Artículo 25: Funciones del Tutor



Acompañamiento Individual y Grupal

25.1 Planificar, ejecutar y evaluar las sesiones de Tutoría (una hora pedagógica semanal dentro de la jornada escolar, según RVM N° 212-2020-MINEDU) y las actividades de orientación educativa, de acuerdo con las necesidades e intereses de los estudiantes y el Plan de Tutoría Institucional.

25.2 Brindar acompañamiento afectivo y cognitivo a los estudiantes, generando un espacio de confianza, diálogo y respeto.

25.3 Identificar las características personales, intereses, expectativas y necesidades de orientación de los estudiantes a su cargo, para adecuar las acciones de tutoría.

25.4 Realizar el seguimiento académico y formativo de los estudiantes, identificando dificultades de aprendizaje y coordinando con los docentes de área y el Coordinador Académico para su superación. **25.5** Implementar el Plan de Tutoría del grado y ejecutar las sesiones diarias de consejería de acuerdo al plan.

25.6 Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de orientación educativa del aula, para incorporarlas en el Plan de Tutoría de la institución.

Promoción de la Convivencia Escolar y Prevención

25.7 Fomentar un clima de aula positivo, inclusivo y democrático, promoviendo el cumplimiento de las normas de convivencia y el respeto mutuo.

25.8 Implementar acciones de prevención ante situaciones de riesgo (violencia escolar, consumo de drogas, salud mental, etc.), en coordinación con el Psicólogo/a y el Comité de Gestión del Bienestar.

25.9 Intervenir oportunamente ante situaciones de conflicto o vulneración de derechos, registrando las incidencias en el Libro de Registro de Incidencias y en la plataforma SISEVE, e informando al Director/a y al Equipo de Convivencia.

25.10 Intervenir para solucionar conflictos entre estudiantes, promoviendo el diálogo y la resolución pacífica.

25.11 Informar de inmediato al Director, Coordinador Académico y Psicólogo sobre situaciones que pongan en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.

25.12 Reportar inmediatamente la existencia de casos de acoso, bullying o agresiones entre estudiantes, y adoptar las medidas necesarias para detener dichos actos.

Acompañamiento, Seguimiento y Gestión de Casos

25.13 Establecer y ejecutar, en colaboración con el área de psicología, planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.

25.14 En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), implementar en coordinación con el psicólogo y especialistas externos la ruta de atención inclusiva y de diversidad en el aula.

25.15 Recoger información y asignar la calificación de comportamiento de los estudiantes.



25.16 Acompañar al estudiante e informar a los padres de familia cuando el equipo directivo lo requiera.

Vínculo y Comunicación con las Familias

25.17 Mantener una comunicación permanente y fluida con los padres, madres y apoderados de los estudiantes a su cargo, informando sobre el rendimiento académico, el comportamiento y el desarrollo socioemocional.

25.18 Programar y realizar entrevistas personales con las familias para abordar temas específicos del estudiante, fomentar su involucramiento en el proceso educativo y brindarles pautas de crianza positiva.

25.19 Convocar y liderar reuniones de aula con los padres de familia, al menos una vez por bimestre o trimestre.

25.20 Reunirse con los padres de familia para dialogar sobre los avances de sus hijos y acordar acciones para su mejor desarrollo.

25.21 Orientar e incentivar la participación de los padres de familia para obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje.

25.22 Recoger inquietudes o sugerencias de los padres de familia y derivarlas al equipo directivo.

Coordinación y Reporte de Información

25.23 Coordinar permanentemente con el Psicólogo/a, los docentes de área, el Coordinador Académico y el Director/a para la atención integral de los estudiantes.

25.24 Llevar un registro actualizado de la asistencia, rendimiento académico y situaciones relevantes de cada estudiante del aula a su cargo.

25.25 Participar en reuniones de docentes y espacios de trabajo colegiado convocados por la Dirección o la Coordinación Académica.

25.26 Reportar periódicamente a la Dirección sobre las acciones de tutoría realizadas y los resultados obtenidos.

25.27 Reportar al equipo directivo la información que sus miembros soliciten sobre el aula o situaciones relevantes.

25.28 Brindar información y/o documentación al área de Psicología para mantener actualizado el expediente del estudiante.

25.29 Participar activamente en las actividades del colegio, liderando a su grupo en eventos deportivos, culturales, simulacros y otras acciones institucionales.

Artículo 26: EL PERSONAL DOCENTE

El/La Docente es el agente fundamental del proceso educativo. Sus funciones se orientan al desarrollo integral de los estudiantes, la construcción de aprendizajes significativos y la mejora permanente de la calidad educativa, en el marco de los lineamientos pedagógicos institucionales y nacionales.

Artículo 27: Funciones del Docente



Gestión Pedagógica y Planificación Curricular

27.1 Ejercer su función docente como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso.

27.2 Elaborar la programación curricular (anual y unidades didácticas) y planificar, diseñar y preparar las sesiones de aprendizaje, asegurando la coherencia con el Currículo Nacional y el Proyecto Curricular Institucional (PCI).

27.3 Identificar y atender necesidades específicas del aula, adecuando las estrategias a los intereses y características de los estudiantes.

27.4 Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, e incorporar los aportes del equipo directivo.

Procesos de Enseñanza y Liderazgo

27.5 Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje con metodologías activas e innovadoras, fomentando la participación activa y el pensamiento crítico.

27.6 Asegurar el buen uso de recursos y materiales educativos, velando por su cuidado y mantenimiento. **27.7** Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.

Evaluación de los Aprendizajes y Seguimiento

27.8 Evaluar de manera permanente (formativa y sumativa) el progreso y logro de los aprendizajes de los estudiantes.

27.9 Proporcionar retroalimentación constructiva y oportuna a los estudiantes.

27.10 Registrar de manera oportuna y correcta los resultados de la evaluación en los sistemas de información institucionales y del MINEDU (SIAGIE).

Convivencia, Bienestar y Seguridad

27.11 Trabajar en beneficio de la formación integral de los estudiantes, en congruencia con la axiología de la institución.

27.12 Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución. **27.13** Informar al equipo directivo de manera inmediata ante situaciones que pongan en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.



27.14 Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en actividades fuera del aula (ingreso, salida, recreos, etc.) o fuera del colegio (excursiones, visitas), manteniendo una presencia activa y respetuosa.

Participación Institucional y Vínculo Comunitario

27.15 Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que se le encomienden.

27.16 Colaborar en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Anual de Trabajo (PAT).

27.17 Mantener una comunicación fluida y constante con las familias de los estudiantes, informando sobre el progreso académico y formativo.

Artículo 28: DEL AUXILIAR

El/La Auxiliar de Educación es el personal de apoyo que colabora con el docente en el desarrollo de las actividades formativas y el mantenimiento de un ambiente escolar favorable. Su labor es fundamental para el acompañamiento y la seguridad de los estudiantes.

Artículo 29: Funciones del Auxiliar

Soporte a la Labor Pedagógica y Disciplinaria

29.1 Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente, siguiendo las indicaciones dejadas para la continuidad de la clase.

29.2 Acompañar a los docentes especializados o de asignatura (deporte, cultura, folklore, etc.) para mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes.

29.3 Apoyar al docente en el desarrollo de actividades formativas, salidas pedagógicas y eventos programados, promoviendo el orden y la disciplina.

Acompañamiento Formativo y de Valores

29.4 Fomentar en los estudiantes la práctica de los valores institucionales y la cultura de la convivencia armónica.

29.5 Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.

29.6 Colaborar en la supervisión de la higiene, salud y alimentación de los estudiantes, informando al docente o directivo sobre cualquier observación relevante.

Seguridad, Salud y Bienestar Estudiantil

29.7 Organizar a los estudiantes para su participación en eventos y actividades institucionales.

29.8 Comunicar a la Dirección y asistir a los estudiantes que requieran atención médica por enfermedad o accidentes durante actividades programadas.



29.9 Participar en la implementación de acciones de prevención de riesgos y desastres, así como en los simulacros programados por la institución.

Coordinación, Comunicación y Gestión de Información

29.10 Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.

29.11 Colaborar en el registro diario de asistencia de los estudiantes y en el control de permisos de salida.

29.12 Apoyar en la recepción y entrega de información a los padres de familia, bajo supervisión del docente tutor.

Otras Funciones

29.13 Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

Artículo 30: SECRETARIA

El/La Secretario/a es el personal administrativo responsable de la gestión documentaria, el archivo, la comunicación y la atención al público en la Institución Educativa. Depende jerárquicamente del/la Director/a y su labor es esencial para el soporte administrativo de la institución.

Artículo 31: Funciones del Personal Administrativo

Atención al Público y Comunicación

31.1 Atender al público (padres de familia, estudiantes, docentes, visitantes) de manera acogedora, respetuosa y servicial.

31.2 Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.

31.3 Mantener una comunicación abierta, clara y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa.

Gestión Documentaria y Archivos

31.4 Velar por la organización, integridad y actualización del archivo de documentos y correspondencias, asegurando su fácil manejo.

31.5 Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias institucionales.

31.6 Elaborar certificados, constancias, informes y otros documentos pertinentes, previa revisión y visto bueno de la Dirección.

31.7 Redactar cartas y/u oficios designados por la Dirección.

Gestión de Información y Sistemas

31.8 Mantener actualizados los datos de estudiantes, docentes y personal administrativo en los sistemas internos y externos.

31.9 Ingresar la información correspondiente al proceso de matrícula en el sistema SIAGIE (actas, nóminas, etc.) y



realizar el seguimiento ante la UGEL correspondiente.

31.10 Brindar información actualizada, veraz y oportuna cuando sea requerida por la Dirección o instancias externas.

Trámites Externos y Logística

31.11 Realizar trámites ante las oficinas descentralizadas de Gestión Educativa (UGEL, DRE) u otros organismos vinculados al proceso educativo.

31.12 Colaborar con el control del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.

31.13 Apoyar en la organización logística de eventos, reuniones y actividades institucionales.

Gestión de Matrícula y Cobranzas (en coordinación con el área administrativa/promotoría)

31.14 Conformar y organizar el proceso de admisión, apoyando en la parte documentaria y de registro. **31.15** Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.

Clima Laboral y Otras Funciones

31.16 Promover un ambiente laboral agradable, cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas. **31.17** Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

Artículo 32: Del Personal de Apoyo y Mantenimiento

32.1 El Personal de Apoyo y Mantenimiento es el personal de servicio responsable de ejecutar las labores de limpieza, higiene, mantenimiento básico y conservación de la infraestructura y bienes de la Institución Educativa.

32.2 Depende jerárquicamente del/de la Director/a o, en su caso, del/de la Coordinador/a Administrativo/a, y actúa conforme a las disposiciones institucionales y normativas vigentes.

Artículo 33: Funciones del Personal de Apoyo y Mantenimiento

Limpieza e Higiene de Instalaciones

33.1 Realizar la limpieza diaria y profunda de aulas, servicios higiénicos, oficinas, áreas comunes (patios, pasillos, escaleras), laboratorios, bibliotecas y demás ambientes de la institución, asegurando condiciones sanitarias óptimas.

33.2 Asegurar la disponibilidad permanente de insumos de limpieza e higiene en los servicios higiénicos (jabón, papel higiénico, toallas, etc.), reportando las necesidades de abastecimiento.

33.3 Gestionar adecuadamente los residuos sólidos, clasificándolos y disponiéndolos según las normas ambientales y de salud.

Mantenimiento Básico y Conservación

33.4 Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo básico de la infraestructura (pintura menor, gasfitería básica, electricidad menor), reportando oportunamente las averías mayores al Coordinador



Administrativo o Director.

33.5 Velar por el cuidado y la conservación del mobiliario, equipos y materiales de la institución, informando sobre cualquier daño, pérdida o necesidad de reparación.

33.6 Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y jardines de la institución.

Seguridad y Soporte Logístico

33.7 Colaborar en la apertura y cierre de las instalaciones de la institución, asegurando la correcta disposición de puertas y ventanas.

33.8 Apoyar en la movilización de mobiliario y equipos para la organización de eventos, reuniones o actividades institucionales programadas.

33.9 Informar inmediatamente al personal directivo o administrativo sobre cualquier situación de riesgo, daño en la infraestructura o presencia de personas no autorizadas dentro de las instalaciones.

Otras Funciones

33.10 Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los equipos de protección personal asignados.

33.11 Participar en las reuniones de coordinación y capacitaciones programadas por la institución.

33.12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director/a o el Coordinador/a Administrativo/a, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34: Responsable de Tópico

34.1 El/La Responsable de Tópico es el personal de salud o capacitado en primeros auxilios, encargado de brindar atención primaria de salud, prevención de enfermedades y soporte en situaciones de emergencia dentro de la institución educativa.

34.2 Depende jerárquicamente del/de la Director/a o del/de la Coordinador/a Administrativo/a, y actúa conforme a las disposiciones institucionales y normativas vigentes.

Artículo 35: Funciones del responsable de Tópico

Atención de Salud y Primeros Auxilios

35.1 Brindar atención inmediata de primeros auxilios a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes en caso de accidentes, lesiones leves o enfermedades agudas ocurridas dentro de la institución.

35.2 Controlar y monitorear las funciones vitales (presión arterial, pulso, temperatura, saturación de oxígeno, etc.) de las personas atendidas cuando sea necesario.

35.3 Estabilizar al paciente y coordinar su traslado a un centro de salud u hospital en caso de urgencias o emergencias que requieran atención especializada, informando inmediatamente a los padres de familia o



contactos de emergencia.

35.4 Administrar medicamentos orales o tópicos únicamente con prescripción médica y consentimiento informado de los padres o apoderados, en el caso de estudiantes.

Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades

35.5 Planificar e implementar talleres educativos y campañas de prevención de enfermedades y promoción de la salud (higiene, alimentación saludable, salud mental, prevención de anemia, etc.), dirigidas a toda la comunidad educativa en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar.

35.6 Realizar labores de consejería y orientación en temas de salud, conforme a lo establecido en la Ley N° 31317.

35.7 Colaborar con el personal de limpieza para asegurar condiciones sanitarias adecuadas en la institución.

Gestión de la Información y Coordinación

35.8 Llevar un registro detallado de todas las atenciones realizadas en el tópico, incluyendo datos del paciente, motivo de consulta, acciones tomadas y estado de salud al momento del retiro. **35.9** Mantener actualizado el inventario de medicamentos básicos, insumos médicos y equipos del tópico, gestionando su reposición.

35.10 Mantener actualizada la información de contactos de emergencia y fichas médicas de los estudiantes y del personal.

35.11 Coordinar con el psicólogo y los tutores el seguimiento de casos relacionados con la salud integral de los estudiantes.

Otras Funciones

35.12 Velar por el buen estado, limpieza y desinfección de los equipos e instalaciones del tópico.

35.13 Participar en reuniones de equipo y capacitaciones programadas por la Dirección.

35.14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección, en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 36: Del Servicio Educativo

36.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler presta el servicio de Educación Básica Regular, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, en su calidad de ente rector.

36.2 La prestación del servicio educativo puede desarrollarse en modalidad presencial, no presencial o semipresencial, según lo determine el Ministerio de Educación en función del contexto nacional, regional o local.

36.3 En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), se establecerán apoyos específicos para su trabajo diario, garantizando su inclusión y participación activa en el proceso de aprendizaje.

36.4 Los apoyos pedagógicos para estudiantes con NEE se implementan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento, especialmente en lo referido a las adaptaciones curriculares y medidas de atención a la diversidad.

Artículo 37: Del Período de Planeamiento y Organización

El período de planeamiento y organización en la IEP de Ciencias Leonard Euler comprende principalmente las siguientes acciones:

37.1 Ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes, conforme a la normativa vigente y a la capacidad institucional.

37.2 Desarrollar jornadas de capacitación pedagógica y fortalecimiento profesional docente, orientadas a la mejora continua de la práctica educativa.

37.3 Revisar y adaptar los instrumentos de gestión institucional, tales como:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Plan de respuesta en casos de emergencia
- Otros documentos establecidos por la autoridad competente

37.4 Formular los horarios de clases, garantizando la distribución equitativa del tiempo pedagógico y la atención a las necesidades de cada nivel educativo.

37.5 Planificar y organizar el primer día de trabajo con los niños y jóvenes, asegurando una experiencia de bienvenida cálida, estructurada y formativa.

37.6 Realizar la adecuación y ambientación de la infraestructura y de las aulas, asegurando condiciones óptimas para el inicio del año escolar.

Artículo 38: De las Vacaciones Escolares

38.1 Las vacaciones escolares de los estudiantes se desarrollan durante los meses de enero y febrero, así como en los periodos intermedios de una o dos semanas que separan los bimestres o trimestres, según el calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación.



38.2 Durante estos periodos, el personal docente participa en jornadas de reflexión pedagógica, planificación académica, elaboración de materiales y otras actividades formativas, conforme a las disposiciones de la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora.

38.3 En caso de contingencias que afecten el cumplimiento del calendario escolar —como fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales u otras situaciones extraordinarias—, los días de vacaciones podrán ser utilizados para la recuperación de clases, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas establecidas por la normativa vigente.

Artículo 39: Del Año Lectivo

39.1 En concordancia con las directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye en el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora.

39.2 El año lectivo podrá ser modificado en caso se presenten contingencias que afecten el cumplimiento del calendario escolar, tales como fenómenos naturales, emergencias sanitarias, disposiciones legales u otras situaciones extraordinarias.

39.3 La calendarización oficial del año escolar será proporcionada a las familias al inicio del año lectivo, incluyendo fechas clave, períodos de evaluación y actividades institucionales.

39.4 El año lectivo podrá organizarse en periodos escolares bimestrales o trimestrales, conforme a las disposiciones de la autoridad sectorial competente y a las necesidades pedagógicas de la institución.

Artículo 40: De las Movilidades Escolares

40.1 El servicio de movilidad escolar es contratado directamente por los padres de familia, siendo un servicio externo y ajeno al Colegio. Por tanto, la institución no asume responsabilidad alguna por el servicio brindado por las movilidades escolares.

40.2 En caso el Colegio tome conocimiento de algún incumplimiento a los protocolos de ingreso o salida por parte de las movilidades escolares, se informará oportunamente a los padres de familia para que tomen las acciones pertinentes.

Artículo 41: Concesionario de Alimentos

41.1 En busca de promover un servicio de calidad y garantía en beneficio de los estudiantes, la Entidad Promotora vela porque el proveedor que brinda el servicio cumpla con todas las normas de nutrición y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente.

41.2 La venta de alimentos es un servicio brindado por un concesionario particular, dirigido a los estudiantes durante los tiempos de recreo y al finalizar la jornada escolar.

41.3 Los estudiantes pueden optar por traer consigo su propia comida o adquirir los alimentos ofrecidos por el concesionario autorizado.

41.4 Está prohibida la venta de otros alimentos dentro del Colegio por personas no autorizadas, así como el ingreso de padres de familia durante el horario de refrigerio.



Artículo 42: De las Autorizaciones para la Salida de los Estudiantes

4.2.1 El apoderado del estudiante es la persona responsable de informar al Colegio quién está autorizado para recogerlo al finalizar la jornada escolar, indicando nombre completo y número de documento de identidad.

4.2.2 En el caso de estudiantes de nivel secundario, el apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio, siempre que dicha autorización conste por escrito.

4.2.3 Todas las autorizaciones deberán presentarse por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y entregarse el primer día del inicio de clases.

4.2.4 El Colegio informará oportunamente el Protocolo de Ingreso y Salida de los estudiantes, el cual deberá ser cumplido por las familias para garantizar la seguridad de toda la Comunidad Educativa.

Artículo 43: LOS PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar está dividido en cuatro bimestres o tres trimestres de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

Para el año escolar 2026:

PERIODO	FECHAS
BIMESTRE 1	Del 4 de marzo al 8 de mayo
Vacaciones para estudiantes	Del 11 al 15 de mayo
BIMESTRE 2	Del 18 de Mayo al 25 de julio
Vacaciones para estudiantes	Del 27 al 31 de Julio
BIMESTRE 3	Del 3 de agosto al 9 de octubre
Vacaciones para estudiantes	Del 12 al 16 de octubre
BIMESTRE 4	Del 19 de octubre al 23 de Diciembre

Artículo 44: EL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

El horario regular está distribuido de la siguiente manera.

NIVEL	INGRESO	SALIDA
Inicial	8:00 a.m.	1:45 p.m.
Primaria	7:30 a.m.	2:30 p.m.
Secundaria	7:30 a.m.	3:00 p.m.



Horario del Nivel Inicial:

Nivel Inicial 3 y 4 años

INGRESO	8:00
	Actividades permanentes
1ra	8:20 - 9:05
2da	9:05 - 9:50
3ra	9:50 - 10:35
REFRIGERIO	10:35-11:05
RECREO	11:05-11:50
4ta	11:50-12:30
5ta	12:30-13:00
SALIDA	13:10

Nivel Inicial 5 años

INGRESO	8:00
	Actividades permanentes
1ra	8:20 - 9:05
2da	9:05 - 9:50
3ra	9:50 - 10:35
4ta	10:35-11:20
REFRIGERIO	11:20-12:05
RECREO	12:05-12:30
5ta	12:30-13:10
6ta	13:10-13:40
SALIDA	13:45

Nivel Primaria

INGRESO	7:30
Actividades permanentes	7:40 – 7:55
1ra	8:00 – 8:45
2da	8:45 - 9:30
3ra	9:30 - 10:15
RECREO	10:15-10:45
4ta	10:45-11:35
5ta	11:35-12:25
RECREO	12:25-12:55
6ta	12:55 - 13:45
7ma	13:45 - 14:30

** tardanza después de las 7:40 am

Nivel Secundaria

INGRESO	7:30
Actividades permanentes	7:40 – 7:55
1ra	8:00 - 8:45
2da	8:45 - 9:30
3ra	9:30 - 10:15
4ta	10:15 - 11:00
RECREO	11:00-11:30
5ta	11:30-12:15
6ta	12:15-13:00
RECREO	13:00 -13:25
7ma	13:25 - 14:10
8va	14:10 - 14:55
SALIDA	15:00

** tardanza después de las 7:40 am



Artículo 45: El Horario de Atención del Colegio

45.1 El horario de atención del Colegio a familias, en sus tres niveles educativos, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

45.2 Para solicitar atención con el personal del Colegio, se debe realizar la gestión correspondiente a través de la agenda escolar o mediante comunicación directa con la Secretaría, con la anticipación debida.

45.3 Los canales oficiales de contacto con la Secretaría son:

- **Teléfono fijo:** (054) 436560
- **WhatsApp Secretaría:** 942301897

Artículo 46: Entrevistas con el Personal del Colegio

46.1 Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia correspondiente del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) establecerá un diálogo previo tanto con los padres como con los estudiantes involucrados.

46.2 En caso de situaciones graves o reiteradas, la reunión será asistida por un profesional del área de Psicología del Colegio, garantizando el acompañamiento adecuado.

46.3 Las reuniones con el personal del Colegio se realizarán previa cita, en el horario fijado e informado oportunamente a través de los canales oficiales de comunicación con la Secretaría.

46.4 Si el padre de familia desea asistir a la reunión acompañado por un abogado, deberá informar al Colegio con una anticipación mínima de cinco (05) días útiles, a fin de que la institución pueda coordinar la presencia de sus asesores legales.

46.5 Las entrevistas o reuniones podrán realizarse de forma presencial o virtual, utilizando plataformas como Zoom, Google Meets, Microsoft Teams, entre otras.

46.6 En el caso de reuniones virtuales, podrá quedar un registro audiovisual de la sesión previa autorización expresa de los participantes. De no mediar dicha autorización, se levantará un acta con los acuerdos establecidos.

46.7 Las reuniones presenciales no serán grabadas. En todos los casos, los acuerdos serán registrados mediante acta institucional.



CAPÍTULO IV De la Organización del Trabajo Pedagógico

Artículo 47: Libros Institucionales

47.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler contará con los siguientes libros institucionales, debidamente organizados y actualizados:

- Libro de control de asistencia
- Libro de actas
- Libro de cargos
- Libro de reclamaciones
- Libro de incidencias

Artículo 48: Programas Curriculares del MINEDU para la Educación Básica Regular (EBR)

48.1 La IEP trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Arequipa Sur, en concordancia con la normativa vigente.

48.2 Durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, las familias participan activamente brindando información, ideas, orientación, monitoreo y motivación a los estudiantes.

48.3 Los docentes estarán disponibles en los tiempos acordados previamente y según los medios establecidos, para brindar retroalimentación, absolver dudas y orientar el proceso de aprendizaje.

48.4 Los ciclos educativos que atiende la institución son los siguientes:

- **Educación Inicial:** 3 años de escolaridad agrupados en el **Ciclo II** (3, 4 y 5 años).
- **Educación Primaria:** 6 años de escolaridad distribuidos en:
 - **Ciclo III:** 1° y 2° grado
 - **Ciclo IV:** 3° y 4° grado
 - **Ciclo V:** 5° y 6° grado
- **Educación Secundaria:** 5 años de escolaridad distribuidos en:
 - **Ciclo VI:** 1° y 2° grado
 - **Ciclo VII:** 3°, 4° y 5° grado

48.5 En el año lectivo posterior al actual, el servicio educativo se prestará de forma presencial de lunes a viernes, conforme al horario escolar detallado en el Artículo 44.

48.6 La institución no se responsabiliza por la afectación temporal del servicio educativo presencial debido a huelgas, disturbios u otras situaciones que escapen a su control. En tales casos, se garantizará la continuidad del servicio educativo mediante el uso de Aula Virtual u otros medios digitales.

48.7 El padre de familia o apoderado declara conocer y aceptar que no se aplican descuentos por suspensiones temporales del servicio educativo derivadas del cumplimiento de disposiciones sanitarias, protocolos de bioseguridad, huelgas u otros eventos similares.

48.8 En caso el Ministerio de Educación autorice la prestación del servicio educativo a distancia, se respetará el tiempo adecuado de exposición a dispositivos tecnológicos según la normativa vigente, y se comunicará oportunamente a las familias el esquema de trabajo académico correspondiente.

Artículo 49: Tutoría

49.1 La IEP brindará atención tutorial a los estudiantes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, como parte



integral del proceso formativo.

49.2 En el nivel de Educación Inicial, el docente desarrolla la tutoría de manera permanente e inherente a todo el proceso de enseñanza, garantizando el acompañamiento socioemocional de los niños y niñas durante todo el año escolar, incluyendo a las familias cuando sea necesario.

49.3 En los niveles de Educación Primaria y Secundaria, cada docente tutor de aula trabaja con los estudiantes un plan de actividades tutoriales, tanto grupales como individuales, orientadas al desarrollo personal, académico y socioemocional.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 50: Plan de Estudios

50.1 El plan de estudios de la IEP de Ciencias Leonard Euler está conformado por el conjunto de áreas curriculares alineadas al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), garantizando una formación integral y pertinente.

50.2 La organización del plan de estudios se realiza por ciclos, según la modalidad y nivel educativo correspondiente dentro de la Educación Básica Regular.

50.3 Cada bloque de sesión de clase tiene una duración de 45 minutos, permitiendo una distribución eficiente del tiempo pedagógico.

50.4 El tiempo total de horas asignado a cada área curricular supera el mínimo de horas pedagógicas establecido por el Ministerio de Educación, asegurando una atención reforzada a los aprendizajes fundamentales.

- En el nivel Inicial se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN INICIAL		
Ciclos	II		
	AÑOS		
Áreas Curriculares	03 AÑOS	04 AÑOS	05 AÑOS
	Matemática		
	Comunicación		
	Personal Social		
	Ciencia y tecnología		
	Educ. Religiosa		
	Psicomotriz		
	Música		
	Ingles		



	Ed. Física
--	------------

- En el nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN PRIMARIA					
Ciclos	III - IV - V					
	GRADOS					
AREAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
	Matemática					
	Comunicación *					
	Inglés *					
	Personal Social					
	Educación Física					
	Ciencia y Tecnología					
	Educación Religiosa					
	Arte y cultura (recreacionales, música)					
	Tutoría					
	Cómputo					
	Trabajo asincrónico (*)					



- En el nivel Secundaria se trabajarán las siguientes Áreas:

NIVEL	EDUCACIÓN SECUNDARIA				
Ciclos	VI - VII				
	Grados				
Áreas Curriculares	1°	2°	3°	4°	5°
	Matemática				
	Comunicación *				
	Educ. Física				
	Educ. Religiosa				
	Educ. para el Trabajo				
	Tutoría				
	Inglés *				
	Ciencia y Tecnología				
	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica *				
	Ciencias Sociales				
	Arte y Cultura (actividades recreacionales, música)				
	Trabajo asincrónico (*)				

Especiales	Niveles
Taller música, Taller Inglés, Taller Educación Física	Inicial
Taller de deportes (vóley y fútbol)	Primaria y Secundaria
Extracurriculares con un costo mensual S/. 30 soles.	
Banda de música	Primaria y Secundaria



Artículo 51: Metodología 2026

51.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler propone una formación integral alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), basada en un enfoque socio-constructivista que privilegia el aprendizaje significativo, el desarrollo de competencias y la formación ética, científica y humanista del estudiante como ser bio-psico-social.

51.2 Se implementan metodologías activas como el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y la educación por competencias, que promueven la autonomía, la creatividad, el pensamiento crítico, la indagación guiada y la resolución de problemas reales en contextos significativos.

51.3 La metodología se adapta por niveles educativos:

- En el nivel inicial, se prioriza el juego, la exploración sensorial, la expresión emocional, la psicomotricidad y la autonomía, integrando áreas como comunicación, matemática, ciencia y arte.
- En el nivel primaria, se iniciará el desarrollo de proyectos interdisciplinarios que articulan áreas curriculares, valores institucionales y el uso de TIC, promoviendo la investigación, el trabajo colaborativo y el desarrollo del idioma inglés como competencia comunicativa.
- En el nivel secundaria, se desarrollarán habilidades y aprendizajes para prepararlos a la vida universitaria y profesional, fortaleciendo el liderazgo juvenil, la participación estudiantil, el pensamiento crítico, la preparación preuniversitaria y el dominio del inglés en contextos académicos y globales.

51.4 Se respetan los ritmos de aprendizaje de cada estudiante, fomentando el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad, la autonomía responsable y el trabajo colaborativo, en un entorno que valora la diversidad, el respeto mutuo y el compromiso con la comunidad.

51.5 La evaluación es de carácter formativo, centrada en la reflexión, el progreso individual y la mejora continua del proceso de aprendizaje. Se utilizan herramientas como rúbricas, portafolios, organizadores visuales, autoevaluaciones y coevaluaciones, priorizando la retroalimentación constante.

51.6 Se brinda atención a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) mediante ajustes razonables, rutas inclusivas y acompañamiento personalizado, conforme a la normativa vigente.

51.7 El desarrollo del idioma inglés se considera transversal y estratégico en todos los niveles, fortaleciendo la competencia comunicativa, el acceso a fuentes internacionales y la preparación para la educación superior.

51.8 La participación activa de los padres de familia es fundamental, promoviendo una comunicación constante, espacios de formación y el compromiso compartido en el proceso educativo.

Artículo 52: De los Textos Escolares y su Procedimiento de Selección

52.1 Los textos escolares son recursos adicionales que se utilizan preferentemente en las sesiones escolares, como apoyo al desarrollo de los aprendizajes.

52.2 El Colegio no garantiza el uso del cien por ciento del contenido de los textos escolares, dado que su aplicación está sujeta a la planificación pedagógica y a las necesidades del grupo de estudiantes.

52.3 El Director convocará a los Comités de Aula, en representación de los padres de familia, para participar en el proceso de selección de los textos escolares que se utilizarán durante el año lectivo.

52.4 Durante la reunión de selección, se presentará una terna de textos escolares, explicando las características pedagógicas, editoriales y metodológicas de cada uno.

52.5 Finalizada la elección, se firmará un Acta de Conformidad en la que constará el nombre y editorial de los



textos seleccionados, así como la firma de los participantes.

52.6 Para complementar el proceso de aprendizaje, se utilizarán recursos digitales institucionales, los cuales no requieren pasar por el procedimiento de selección de textos escolares y son considerados indispensables para el desarrollo de las clases.

52.7 Es obligación de los padres de familia adquirir los textos escolares y los recursos digitales definidos por la institución, en los plazos establecidos.

Artículo 53: Útiles Escolares

53.1 Los útiles escolares son requeridos de acuerdo con la lista entregada a cada padre y/o madre de familia al inicio del año escolar.

53.2 La entrega de útiles escolares debe realizarse antes del inicio de clases, en los plazos establecidos por la institución.

53.3 No se exige el uso de marcas determinadas; el padre y/o madre de familia puede elegir la marca de su preferencia, siempre que cumpla con las especificaciones funcionales indicadas.

53.4 Los útiles escolares son indispensables para el desarrollo de las actividades escolares y el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

53.5 Es obligación de los padres de familia adquirir los útiles escolares solicitados por la institución.

Artículo 54: Seguro de Salud del Estudiante

54.1 En cumplimiento de lo dispuesto en la RVM N° 273-2020-MINEDU, al momento de la matrícula, el padre de familia o apoderado deberá informar los datos relevantes sobre la salud del estudiante.

54.2 Asimismo, deberá declarar el tipo de seguro de salud con el que cuenta el estudiante, ya sea el Seguro Integral de Salud (SIS), ESSALUD u otro seguro privado.

54.3 Esta información es indispensable para la atención oportuna en casos de emergencia y para la activación de protocolos de salud escolar.



TÍTULO II: ADMISIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO V ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 55: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

Artículo 56: De la Admisión de los Estudiantes

56.1 Ingreso al Nivel Inicial

Del estudiante:

- Tener la edad correspondiente cumplida al 31 de marzo del año lectivo:
 - Inicial 3: 3 años
 - Inicial 4: 4 años
 - Inicial 5: 5 años
- Presentar partida de nacimiento original y copia del DNI
- Presentar una fotografía actualizada tamaño carné a color
- En caso de presentar necesidades educativas especiales (NEE), adjuntar informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE, para su ingreso por el sistema de inclusión

De los padres de familia:

- Asistir a la entrevista personal con el/la Director/a o equipo de admisión
- Pagar los montos establecidos por la institución
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (si corresponde)
- Presentar otros documentos solicitados por la institución

56.2 Ingreso al Primer Grado de Primaria

Del estudiante:

- Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo
- Presentar partida de nacimiento original y copia del DNI
- Presentar una fotografía actualizada tamaño carné a color
- En caso de presentar NEE, adjuntar informe del SAANEE para su ingreso por el sistema de inclusión

De los padres de familia:

- Asistir a la entrevista personal con el/la Director/a o equipo de admisión
- Pagar los montos establecidos por la institución
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (si corresponde)
- Presentar otros documentos solicitados por la institución

Nota: De acuerdo con la normativa vigente, no se realiza evaluación académica para postulantes a primer grado.



56.3 Ingreso a Grados Superiores (Desde 2° de Primaria hasta 5° de Secundaria)

Del estudiante:

- Presentar libreta de notas del último periodo académico
- Presentar partida de nacimiento original y copia del DNI
- Presentar Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE
- Presentar constancia de conducta emitida por el colegio de origen
- No haber sido separado definitivamente de otra institución educativa
- En caso de presentar NEE, adjuntar informe del SAANEE para su ingreso por el sistema de inclusión

De los padres de familia:

- Asistir a la entrevista personal con el/la Director/a o equipo de admisión
- Pagar los montos establecidos por la institución
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (si corresponde)
- Presentar otros documentos solicitados por la institución

Evaluaciones: Se realizará evaluación académica, psicológica y económica tanto al estudiante como a la familia, como parte del proceso de admisión.

Artículo 57: De la Admisión de los Estudiantes

57.1 La admisión de estudiantes en la IEP de Ciencias Leonard Euler se rige por la normativa vigente, priorizando la elección consciente y positiva de nuestra propuesta educativa por parte de las familias, basada en la confianza depositada en la institución.

57.2 En caso de vacantes limitadas, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

- Hermanos matriculados en la institución
- Padres o apoderados que demuestren compromiso, responsabilidad y participación activa en el proceso educativo
- Coincidencia declarada o demostrable con los valores institucionales: respeto, autonomía, pensamiento crítico, creatividad y trabajo colaborativo

57.3 El proceso de admisión inicia en el mes de octubre y culmina en febrero, o hasta cubrir las vacantes asignadas por la institución.

57.4 Las vacantes ofertadas serán determinadas por la institución y comunicadas oportunamente a las familias interesadas.

57.5 En cumplimiento de la normativa vigente, se reservarán dos vacantes por aula para estudiantes con discapacidad leve o moderada, como parte del sistema de inclusión educativa.

57.6 El expediente de admisión deberá incluir los siguientes documentos:

Del postulante:

- Partida de nacimiento original
- Copia simple del DNI
- Fotografía actualizada tamaño carné
- Informe escolar (si cursa estudios en otra institución)
- Informe de progreso de competencias (si aplica)



De los padres o apoderados:

- Copia simple del DNI de ambos padres
- Informe económico que demuestre capacidad de asumir el costo educativo
- Documento notarial de designación de apoderado (si corresponde)
- Solicitud de participación en el proceso de admisión
- Declaración jurada simple de domicilio

57.7 La entrega del expediente de admisión se realizará en la Secretaría del Colegio. En caso de emergencia sanitaria u otra situación excepcional, podrá presentarse en formato digital, conforme a las indicaciones institucionales.

Artículo 58: De la Matrícula

58.1 La matrícula de los estudiantes se realiza conforme a las normas establecidas por la legislación vigente y por el presente Reglamento Interno.

58.2 La matrícula debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados legales del estudiante.

58.3 Las matrículas se llevarán a cabo durante el mes de enero o hasta completar las vacantes ofertadas, dentro de los plazos establecidos por la institución.

58.4 La IEP de Ciencias Leonard Euler no solicita el pago de cuota de ingreso.

58.5 En caso de pandemia, emergencia sanitaria u otro hecho fortuito, el proceso de matrícula podrá realizarse en modalidad virtual, a través de los medios digitales que la institución disponga y comunique oportunamente.

Artículo 59: Fechas y Requisitos para la Matrícula

59.1 La matrícula se realizará en las fechas establecidas anualmente por la institución, las cuales serán comunicadas con la debida anticipación a las familias.

59.2 Es indispensable la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante para formalizar el proceso de matrícula.

59.3 Para el año académico 2026, las matrículas se podrán realizar según el siguiente cronograma:

Martes 13 de enero	Inicial	1ro. de Secundaria
Miércoles 14 de enero	1ro de Primaria	2do. de Secundaria
Jueves 15 de enero	2do de Primaria	3ro. de Secundaria
Viernes 16 de enero	3ro de Primaria	4to. de Secundaria
Lunes 19 de enero	4to de Primaria	5to de Secundaria
Martes 20 de enero	5to de Primaria	
Miércoles 21 de enero	6to de Primaria	
Jueves 22 de enero	Extemporáneo	Extemporáneo



59.4 El monto de la matrícula de nuestra I.E. no excede del importe de la pensión mensual.

59.5 El pago de la matrícula se realizará en el mismo I.E. o por medio de una entidad financiera, lo que se determine a inicios del proceso.

Artículo 60: Condición Económica para la Matrícula

60.1 Para realizar la matrícula, es requisito indispensable que el padre, madre o apoderado del estudiante no tenga deudas pendientes con la institución, ya sean económicas o relacionadas con material educativo.

60.2 La existencia de deudas pendientes faculta a la IEP de Ciencias Leonard Euler a disponer de la vacante del estudiante y a no renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

60.3 Para ejercer esta facultad, bastará con que la institución comunique dicha decisión mediante carta dirigida al padre, madre o apoderado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario antes de la fecha de finalización del año lectivo.

Artículo 61: Alcance del Monto de Matrícula

61.1 El monto de la matrícula cubre los costos en los que incurre la institución para planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula anual.

61.2 Asimismo, incluye los costos por estudiante destinados a la mejora, mantenimiento e implementación de la infraestructura educativa, en beneficio de una atención adecuada y segura para toda la comunidad escolar.

Artículo 62: Cronograma de Oportunidad de Pago de Pensiones

62.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler informará a los padres de familia, con una anticipación mínima de treinta (30) días antes de finalizar el año escolar y durante el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza.

62.2 El número total de pensiones durante el año lectivo será de diez (10), correspondientes a los meses de estudio establecidos en el calendario escolar.

62.3 Cada pensión deberá ser abonada mensualmente, conforme al cronograma institucional.

62.4 La fecha de vencimiento de cada pensión será el último día del mes correspondiente, con excepción del mes de diciembre, cuya fecha de vencimiento será el día quince (15).

Nro de Cuota	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31/03/2026
2	Abril	30/04/2026
3	Mayo	31/05/2026
4	Junio	30/06/2026
5	Julio	31/07/2026
6	Agosto	31/08/2026
7	Setiembre	30/09/2026
8	Octubre	31/10/2026
9	Noviembre	30/11/2026



10	Diciembre	15/12/2026
----	-----------	------------

**** El interés moratorio equivale a lo fijado por el BCRP (0.015%) diario del derecho de enseñanza.**

Artículo 63: Matrícula del Alumno Ingresante

63.1 El proceso de matrícula para alumnos ingresantes se realizará de forma presencial, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m., en las fechas establecidas por la institución.

63.2 En caso de emergencia sanitaria u otra situación excepcional, la matrícula podrá realizarse en modalidad virtual, según las disposiciones que comunique el Colegio.

63.3 En la página web institucional (www.leonardeuleraqp.edu.pe), se habilitará una sección específica donde las familias podrán descargar la documentación necesaria para el proceso de matrícula.

63.4 Los padres de familia deberán descargar, completar y firmar los documentos requeridos, y entregarlos en Secretaría de acuerdo con el cronograma establecido.

63.5 Los requisitos para la matrícula de alumnos nuevos son los siguientes:

1. Documentación del Estudiante:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Copia del carné de CRED (solo para nivel inicial)
- Constancia de tamizaje de hemoglobina (solo para nivel inicial)
- Certificado de estudios originales de la I.E. de procedencia
- Libreta de notas del colegio de procedencia
- Certificado de conducta (solo para primaria y secundaria)
- Resolución Directoral de Traslado
- Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE (original, firmada y sellada por la Dirección)
- Constancia de vacante del SIAGIE
- Cuatro (4) fotografías actuales tamaño carné con fondo blanco

2. Documentación de los Padres, Tutor o Apoderado:

- Copia vigente del DNI de ambos padres
- Copia del DNI de la persona que firma el Contrato de Prestación de Servicios Educativos
- Declaración jurada de datos actualizada
- Declaración de consentimiento para el tratamiento de datos, imágenes y videos del estudiante
- Declaración de consentimiento para el tratamiento de datos e imágenes del padre, madre o apoderado
- En caso de apoderado: declaración jurada con firma legalizada de aceptación del responsable económico

3. Documentación Institucional y Administrativa:

- Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2026
- Firma de la Declaración del Padre de Familia
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia
- Comprobante de pago de la matrícula
- Recibo de luz o agua del último mes
- Otros documentos que el Colegio considere necesarios

Artículo 64: Condiciones para la Matrícula del Alumno Ingresante



64.1 Para formalizar la matrícula, el padre, madre o apoderado deberá presentar la documentación completa y actualizada, incluyendo:

- Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2026
- Declaración jurada de datos actualizada
- Declaraciones de consentimiento para el tratamiento de datos personales, imágenes y videos del estudiante y del padre, madre o apoderado
- En caso de apoderado: declaración jurada con firma legalizada de aceptación del responsable económico
- Copia actualizada del DNI del estudiante y de la persona que firma el contrato
- Comprobante de pago de la matrícula
- Fotografía actual con fondo blanco
- Recibo de luz o agua del último mes
- Constancia de no adeudo con la institución (incluyendo matrícula y pensiones de años anteriores)

64.2 No se aceptará matrícula adicional fuera de las fechas estipuladas para la matrícula extemporánea, salvo solicitud escrita del padre de familia con justificación debidamente sustentada.

64.3 En caso de incumplimiento de los plazos sin justificación aceptada, la institución podrá disponer de la vacante del estudiante.

Artículo 65: Ratificación de Matrícula

65.1 Para iniciar el proceso de renovación de matrícula, el apoderado deberá confirmar su intención de renovar, seguir los pasos establecidos en el proceso de prematrícula y realizar el pago correspondiente dentro de los plazos definidos por la institución.

65.2 Las fechas para ejecutar la renovación de matrícula serán determinadas anualmente por la IEP de Ciencias Leonard Euler y comunicadas oportunamente a través de los canales oficiales.

65.3 En caso de cambio de apoderado y/o responsable de pago, tanto el apoderado anterior como el nuevo deberán informar al Colegio de forma presencial o virtual, utilizando el formato oficial proporcionado por la institución. No deberá existir deuda pendiente para proceder con el cambio.

65.4 El nuevo responsable de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con número de celular, dirección y correo electrónico actualizados y vigentes
- Residir en el territorio peruano
- En situaciones de separación, divorcio o disolución del vínculo matrimonial, se aplicarán las disposiciones del Código Civil vigente

65.5 La renovación de matrícula se realizará únicamente para estudiantes cuyos padres, apoderados o responsables de pago: a) Demuestren coherencia con los valores y principios pedagógicos de la institución b) Hayan cumplido con los compromisos asumidos con la IEP (asistencia a reuniones, cumplimiento de normas de convivencia, participación en actividades escolares, entre otros) c) No mantengan deudas pendientes y hayan cumplido con los pagos de manera puntual

65.6 La intención de renovar la matrícula deberá comunicarse mediante la entrega firmada del documento “Reserva de Matrícula”, dentro de los sesenta (60) días hábiles previos al cierre del año escolar.



65.7 En caso de repitencia, la renovación estará sujeta a la disponibilidad de vacantes en el grado correspondiente. Si el estudiante debe rendir evaluaciones de recuperación académica, deberá aprobarlas para asegurar su vacante, incluso si ya ha realizado el proceso de prematrícula.

65.8 No se realizarán devoluciones por concepto de matrícula ni por ningún otro pago efectuado, en caso de desistimiento de la renovación o ratificación.

65.9 Si el pago de matrícula no se realiza dentro del plazo establecido, se considerará que el estudiante no continuará en la institución y la vacante será dispuesta para nuevos postulantes. En caso de regularizar el pago posteriormente y si aún existiera vacante disponible, el estudiante podrá ser reincorporado.

Artículo 66: No Ratificación de Matrícula

66.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de estudiantes que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Problemas de disciplina recurrentes
- Acumulación de más de ocho (8) días sumatorios de suspensión durante el año lectivo
- Repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos
- Deudas pendientes al mes de diciembre del año anterior
- Intento de matricular a otros menores bajo la tutela de un responsable de pago con deudas pendientes
- Faltas graves a las normas de convivencia por parte de padres, apoderados o tutores, incluyendo actitudes agresivas físicas o verbales hacia estudiantes, otros padres o miembros del personal
- Desacuerdo explícito y reiterado con la metodología o línea axiológica del colegio, generando un ambiente conflictivo
- Entrega de documentación falsa o declaración de hechos no verídicos
- Promoción o favorecimiento de empresas del mismo rubro educativo que la institución

66.2 La renovación también podrá ser denegada si los padres, tutores o responsables de pago:

- Emplean medios presenciales o virtuales (mensajes, redes sociales, cartas, etc.) para emitir afirmaciones ofensivas, agresivas o imputaciones falsas contra miembros de la comunidad educativa
- Incumplen recomendaciones pedagógicas o psicológicas emitidas por el colegio
- No asisten, sin justificación, a reuniones convocadas que afectan el bienestar del estudiante o del entorno escolar

66.3 Ante estas situaciones, el Colegio podrá adoptar medidas preventivas como:

- Prohibición de contacto del padre de familia con miembros de la comunidad educativa
- Restricción de ingreso al recinto escolar
- Establecimiento de reglas de conducta específicas

66.4 Estas medidas no excluyen la posibilidad de iniciar acciones legales. En todos los casos, el padre de familia continuará recibiendo información académica del estudiante a través de los medios oficiales.

Artículo 67: Del Procedimiento de No Renovación de Matrícula



67.1 La evaluación para la renovación de matrícula se realiza de manera continua durante todo el año escolar.

67.2 El Director, en coordinación con el equipo de Psicología y otros profesionales del Colegio, llevará a cabo un seguimiento integral de los estudiantes y/o familias que incurran en los supuestos establecidos en el artículo 66 del presente reglamento.

67.3 Al finalizar el año escolar, el Director evaluará los resultados del seguimiento y determinará la continuidad del estudiante en el siguiente periodo lectivo.

67.4 La decisión será comunicada formalmente al apoderado mediante los canales oficiales de la IEP de Ciencias Leonard Euler, garantizando transparencia, respeto y el debido proceso.

Artículo 68: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el 30 de octubre.



CAPÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 69: Monto de las Pensiones

69.1 La Dirección del Colegio y la Entidad Promotora informarán oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones escolares, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el propósito de brindar transparencia respecto al costo del servicio educativo.

69.2 La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, según evaluación técnica y criterio de la Entidad Promotora.

69.3 El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo, dividido en diez (10) cuotas mensuales, con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los padres de familia.

69.4 Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio educativo correspondiente al mes.

69.5 Cuando un estudiante ingrese en el transcurso del mes, el padre, madre o responsable de pago deberá cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

69.6 Del mismo modo, si el estudiante se retira del Colegio luego de iniciado el mes, deberá cancelar la pensión escolar completa correspondiente a ese mes.

El monto de la matrícula 2026 será según nivel de estudios como se detalla a

CONCEPTO	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	
			1er y 2do	3er, 4to, 5to
Matrícula	S/ 305.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00
Pensión de enseñanza mensual	S/ 305.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00

69.7 El padre, madre y/o apoderado legal declara conocer y acepta que deberá pagar las pensiones completas mientras el menor se encuentre matriculado, y que solo se considerará retirado cuando se entregue la Resolución que formalice el traslado a la nueva institución educativa, conforme a lo establecido en el numeral V.7.2. de la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

69.8 Esta disposición se mantiene vigente incluso si el estudiante no se conecta o no asiste a clases, dado que el servicio educativo se encuentra disponible y corresponde a los responsables del estudiante garantizar su asistencia.

69.9 En todos los casos, se deberá pagar la pensión mensual completa, aunque el menor no se conecte o no asista a clases por cualquier razón. Esta situación deberá ser comunicada por escrito por el apoderado, a fin de que se programe la recuperación del servicio educativo correspondiente.

Artículo 70: Plazo del Pago de las Pensiones

70.1 El pago de las pensiones de enseñanza deberá realizarse dentro del plazo otorgado por la institución, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes correspondiente, con excepción del mes de diciembre, cuya pensión vence el día quince (15).



70.2 Los padres de familia o tutores reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, las cuales solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes y el pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono, entre otros).

70.3 El pago oportuno y puntual de las pensiones evita penalidades que se establecen en la institución conforme a la normativa vigente.

Artículo 71: Facultades del Colegio frente a Pensiones Impagas

71.1 De acuerdo con la normatividad legal vigente, la IEP de Ciencias Leonard Euler tiene la facultad de no incluir en el Certificado de Estudios las calificaciones correspondientes a los periodos no pagados, cuando el responsable de pago mantenga deudas pendientes.

71.2 La deuda se computa por responsable de pago, por lo que se deberá cancelar el íntegro de la deuda —ya sea por uno o más estudiantes a su cargo o por otros conceptos vinculados al servicio educativo— para proceder con la entrega del Certificado de Estudios.

71.3 Durante el año escolar, la institución no suspende la prestación del servicio educativo al estudiante cuya familia reporte deuda, ni restringe el acceso a evaluaciones, calificaciones o actividades académicas.

71.4 Sin embargo, si el responsable de pago mantiene un historial de incumplimiento en el pago de las pensiones o presenta deuda antes del inicio del siguiente año escolar, la IEP de Ciencias Leonard Euler se reserva el derecho de no renovar la matrícula del estudiante.

71.5 Se considera incumplimiento reiterado aquel que se prolongue por dos (2) o más meses consecutivos, o cuando los pagos se realicen fuera de la Fecha de Pago Extendido establecida por la institución.

71.6 La IEP de Ciencias Leonard Euler está facultada para utilizar diversos medios de comunicación —como llamadas telefónicas, mensajes SMS, WhatsApp, correo electrónico, cartas u otros— con el fin de gestionar la cobranza de las pensiones adeudadas.

71.7 Asimismo, la gestión de cobranza podrá ser encargada a un tercero debidamente autorizado por la institución.



Artículo 72: Comprobante de Pago

72.1 El Colegio emitirá la correspondiente boleta electrónica de pago por cada pensión mensual, la cual será generada a nombre del estudiante.

72.2 En caso el padre, madre o apoderado desee que el comprobante incluya también su nombre, deberá presentar una solicitud por escrito con la aceptación de ambos padres.

Artículo 73: Traslados del Colegio

73.1 En caso el estudiante sea trasladado a otra institución educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, esta decisión deberá ser comunicada oportunamente a la Dirección del Colegio.

73.2 El traslado no otorga derecho a devolución de los pagos efectuados por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza y/o cuota de ingreso.

Artículo 74: Mora y Penalidad por Incumplimiento de Pago

74.1 Las pensiones que no sean canceladas dentro del plazo establecido generarán interés moratorio desde el día siguiente de su vencimiento, conforme a la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).

74.2 Los intereses devengados serán cobrados junto con las pensiones correspondientes.

74.3 A partir de los sesenta (60) días de incumplimiento de pago, el Colegio está facultado para reportar al responsable de pago a la central de riesgo correspondiente.

Artículo 75: Responsabilidad por Daños en la Infraestructura del Colegio

75.1 Si el estudiante ocasiona daños a la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre, madre o apoderado se compromete a asumir la reparación o el costo de la misma.

75.2 El monto correspondiente podrá ser añadido a la cuota de la pensión mensual, conforme al presupuesto que disponga la institución.

Artículo 76: Del Sistema de Becas

76.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler se encuentra facultada para otorgar becas totales o parciales a estudiantes que lo ameriten, previa evaluación y autorización de la Promotoría.

76.2 La asignación de becas se realizará conforme al Reglamento para otorgar el descuento de becas.

Artículo 77: Del Cuerpo Docente del Colegio

77.1 El personal docente del Colegio está conformado por todos los docentes contratados, quienes desempeñan un cargo de confianza.

77.2 Cada docente realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y compromiso con la mejora continua, asumiendo plena responsabilidad y demostrando estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo y los principios axiológicos y pedagógicos de la institución.



Artículo 78: De la Contratación del Personal Docente

78.1 El personal docente es propuesto por la Entidad Promotora y la Dirección del Colegio, y su contratación se rige por las disposiciones del sector privado.

78.2 Las condiciones laborales están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas vigentes.

78.3 Todos los dispositivos legales laborales internos son entregados al personal docente y administrativo al inicio de cada año escolar.

Artículo 79: Requisitos para Ser Docente

79.1 Para ser contratado como docente en la IEP de Ciencias Leonard Euler, se requiere:

- Disposición para asumir como propios los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio
- Compromiso con la actualización profesional permanente, tanto por iniciativa personal como institucional
- Contar con Título o Licenciatura en Educación. En caso de no contar con ella, deberá firmar un compromiso para regularizar su situación en un plazo máximo de dos (2) años
- Poseer una sólida formación ética y moral
- Mantener una imagen personal adecuada, limpia y ordenada, y cumplir con el reglamento de vestimenta institucional
- Acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Entidad Promotora

Artículo 80: Del Rol del Docente

80.1 El docente es agente fundamental del proceso educativo y contribuye, junto con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del estudiante.

80.2 Ejecuta acciones educativas y mantiene relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia, fortaleciendo la integración entre la Institución Educativa y el hogar.

80.3 Se desempeña como facilitador y guía del proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el aprendizaje colaborativo y valorando la diversidad como una oportunidad.

80.4 Se exige al docente idoneidad profesional, solvencia moral y salud física y mental que garanticen la seguridad e integridad de los estudiantes.

80.5 El Director del Colegio es el jefe directo de los docentes y coadyuva en la formación de lineamientos técnicos, pedagógicos y administrativos, promoviendo además acciones de investigación educativa.

80.6 En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) o dentro de la diversidad, el docente asume una responsabilidad clave en la identificación de barreras, implementación de ajustes razonables y diseño de estrategias pedagógicas diferenciadas, garantizando el acceso a oportunidades educativas significativas.



TITULO III: POLÍTICAS DE TRABAJO CON PERSONAL Y ESTUDIANTES

CAPITULO VII - DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Artículo 81: De los Derechos del Personal Docente

81.1 Los derechos del personal docente se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, así como en los Códigos, Guías y demás disposiciones emitidas por la Entidad Promotora.

81.2 Estos derechos son comunicados oportunamente y garantizan condiciones laborales dignas, respeto profesional y acceso a procesos de mejora continua.

Artículo 82: De los Deberes del Personal Docente

82.1 Las obligaciones del personal docente están definidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías y demás disposiciones emitidas por la Entidad Promotora.

82.2 Dichas obligaciones son comunicadas de manera formal y deben ser cumplidas con responsabilidad, ética profesional y compromiso institucional.

Artículo 83: De los Permisos del Personal Docente

83.1 Los permisos a los que puede acceder el personal docente, así como las políticas de asistencia, están regulados por el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

83.2 La gestión de permisos se coordina directamente con el Director del Colegio, conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 84: De las Faltas del Personal Docente

84.1 Las faltas graves que pueden ser objeto de sanción están consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo, en los Códigos, Guías y demás disposiciones institucionales.

84.2 Se consideran faltas muy graves que ameritan el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- **84.2.1** Agredir física o moralmente a estudiantes o miembros de la Comunidad Educativa, incluyendo acoso, hostigamiento o maltrato
- **84.2.2** Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol, sustancias estupefacientes o ilegales
- **84.2.3** Desatender las labores docentes por dedicarse a actividades ajenas a su función
- **84.2.4** Mantener conversaciones no académicas con estudiantes o familias fuera de los horarios establecidos, por cualquier medio de comunicación
- **84.2.5** Tomar y publicar fotos de estudiantes sin autorización expresa del Colegio y del apoderado
- **84.2.6** Mantener una conducta no acorde con la labor docente, que afecte la imagen institucional
- **84.2.7** Realizar declaraciones públicas o en redes sociales que dañen la imagen del Colegio
- **84.2.8** Incumplir con el ingreso de calificaciones en las plataformas oficiales, dentro de los plazos establecidos
- **84.2.9** Realizar actividades económicas con padres de familia, solicitar dinero, ofrecer productos o aceptar regalos
- **84.2.10** Incumplir funciones establecidas en los protocolos de seguridad, ingreso y salida de estudiantes
- **84.2.11** Ser negligente en el desarrollo de sus funciones, provocando daño material o moral

Artículo 85: De los Estímulos del Personal Docente



85.1 El Colegio reconoce y estimula las acciones positivas del personal docente mediante:

- Reconocimiento formal por labor sobresaliente
- Acceso a capacitaciones técnico-pedagógicas
- Otros estímulos que disponga la Entidad Promotora, conforme a criterios institucionales

Artículo 86: De las Prohibiciones del Personal Docente

86.1 Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal docente se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías y demás disposiciones emitidas por la Entidad Promotora.

86.2 Queda expresamente prohibido que los docentes dicten clases particulares a estudiantes que se encuentren bajo su cargo en la institución.

Artículo 87: De las Sanciones al Personal Docente

87.1 Las medidas disciplinarias aplicables al personal docente se establecen conforme a las disposiciones laborales vigentes y a las normas internas dictadas por la Entidad Promotora.

87.2 Las sanciones serán impuestas por el Director del Colegio, considerando la gravedad de la falta, la reincidencia y las circunstancias específicas del caso.

87.3 Las faltas y sanciones se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Códigos, Guías y otras disposiciones institucionales.

Artículo 88: De la Contratación del Personal Administrativo

88.1 El personal administrativo es propuesto por la Entidad Promotora y la Dirección del Colegio, y su contratación se rige por las disposiciones del sector privado.

88.2 Las condiciones laborales están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

Artículo 89: Requisitos para Ser Personal Administrativo

89.1 Para ser contratado como personal administrativo en la IEP de Ciencias Leonard Euler, se requiere:

- Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano
- Mantener una imagen personal adecuada, limpia y ordenada, y cumplir con el reglamento de vestimenta institucional
- Cumplir con otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora

Artículo 90: De los Derechos del Personal Administrativo

90.1 Los derechos del personal administrativo se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, así como en los Códigos, Guías y demás disposiciones que esta emita.

Artículo 91: De los Deberes del Personal Administrativo

91.1 Las obligaciones del personal administrativo están definidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, en los Códigos, Guías y demás disposiciones institucionales.



Artículo 92: De las Faltas del Personal Administrativo

92.1 Las faltas graves del personal administrativo que pueden ser objeto de sanción se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, en los Códigos, Guías y demás disposiciones que esta emita.

Artículo 93: De los Permisos al Personal Administrativo

93.1 Los permisos y políticas de asistencia aplicables al personal administrativo están regulados por el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, así como por los Códigos, Guías y demás disposiciones institucionales.

Artículo 94: De los Estímulos al Personal Administrativo

94.1 La institución reconoce las acciones positivas del personal administrativo mediante:

- Reconocimiento formal por labor sobresaliente
- Otros estímulos que disponga la Entidad Promotora, conforme a criterios institucionales

Artículo 95: De las Prohibiciones al Personal Administrativo

95.1 Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal administrativo se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, así como en los Códigos, Guías y demás disposiciones institucionales.

95.2 Está expresamente prohibido al personal administrativo compartir, divulgar o utilizar indebidamente información relacionada con los estudiantes, las familias o la Entidad Promotora, en cualquier medio o circunstancia.

Artículo 96: De las Sanciones al Personal Administrativo

96.1 Las medidas disciplinarias aplicables al personal administrativo se establecen conforme a las disposiciones laborales vigentes y a las normas internas dictadas por la Entidad Promotora.

96.2 Las sanciones serán impuestas por la Dirección del Colegio, considerando la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y las condiciones o circunstancias específicas del caso.

96.3 Las faltas y sanciones se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Códigos, Guías y demás disposiciones institucionales.



CAPITULO VIII - DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL EDUCANDO

Artículo 97: De los Derechos del Educando

El educando de la IEP de Ciencias Leonard Euler tiene los siguientes derechos:

97.1 Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, conforme al Proyecto Educativo Institucional y en concordancia con los valores institucionales.

97.2 Ser respetado en su integridad y dignidad personal, sin discriminación de ningún tipo.

97.3 Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que garantice seguridad moral, física y psicológica.

97.4 Acceder a los servicios de orientación y bienestar que contribuyan a su desarrollo físico, intelectual y socioemocional.

97.5 Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes escolares y actitud positiva.

97.6 Utilizar, en beneficio de su formación, todas las instalaciones, servicios y materiales que el Colegio destine para tal fin.

97.7 Recibir una formación actualizada, acorde con los avances de la ciencia, la tecnología y la cultura.

97.8 Rendir sus evaluaciones en los tiempos establecidos por la institución.

97.9 Expresar libre y educadamente sus inquietudes, problemas y necesidades ante las autoridades del Colegio.

97.10 Presentar quejas o sugerencias ante la autoridad correspondiente, de manera oportuna y respetuosa.

97.11 Participar en visitas de estudio, salidas pedagógicas y paseos organizados por el Colegio.

97.12 Contar con un registro institucional de estímulos y sanciones que refleje su trayectoria escolar.

Artículo 98: De los Municipios Escolares y de la Participación Estudiantil

98.1 Los estudiantes se organizan a través de los Municipios Escolares, conforme a lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED.

98.2 El Municipio Escolar es una organización representativa de los estudiantes de la institución educativa, cuyos miembros son elegidos democráticamente mediante voto universal, libre, directo y secreto.

98.3 Su finalidad es promover la participación estudiantil activa, el ejercicio de sus derechos y responsabilidades, y el fortalecimiento de la vida democrática escolar.

Artículo 99: DE LOS DEBERES:

El educando del Colegio Particular de Ciencias "Leonard Euler" tiene los siguientes deberes:

99.1 Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio, actuando con buena fe, respeto y confianza en sus superiores.



99.2 Identificarse con la filosofía y el espíritu del Colegio, inspirados en los principios y valores, tales como el respeto, la autonomía, el pensamiento crítico, la creatividad y el trabajo colaborativo.

99.3 Asistir puntualmente al Colegio y participar activamente en las clases, sean presenciales o virtuales, permaneciendo en ellas durante todo su desarrollo.

99.4 Concurrir con los textos, materiales escolares y recursos requeridos por los docentes, mostrando disposición para el aprendizaje.

99.5 Presentar al tutor una justificación escrita y acreditada de las inasistencias, elaborada por los padres o apoderados, el día del reingreso. Las ausencias por motivos familiares deben ser informadas previamente. Las inasistencias reiteradas e injustificadas que comprometan la continuidad educativa serán reportadas a las autoridades competentes.

99.6 Asistir correctamente vestidos, según el código de vestimenta institucional comunicado a las familias al inicio del año escolar.

99.7 Mantener una adecuada higiene personal. En el caso de mujeres deben llevar el cabello recogido (moño) con moñera blanca, limpio, ordenado y sin tintes. Las mujeres pueden usar aretes sencillos, no piercing; los hombres deben llevar el cabello corto tipo escolar, sin aretes, pulseras ni accesorios ajenos al uniforme.

99.8 Concurrir diariamente al Colegio con buena presentación personal, incluyendo el uso correcto del uniforme y los distintivos institucionales, así como asistir debidamente uniformado a los actos oficiales en los que participe el Colegio.

99.9 Cuidar sus objetos personales y prendas de vestir. Los artículos olvidados serán resguardados por el colegio y, si no son reclamados, donados al finalizar el semestre.

99.10 Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipos y útiles de enseñanza del Colegio. En caso de daño, el apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo máximo de cinco (5) días.

99.11 Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.

99.12 Permanecer en los ambientes asignados según el horario y actividad correspondiente.

99.13 Informar al tutor sobre cualquier problema de salud física o emocional que afecte su bienestar o desempeño.

99.14 Estudiar con constancia y responsabilidad, cumpliendo con sus deberes académicos con seriedad, oportunidad y compromiso.

99.15 Respetar a sus compañeros, profesores, autoridades y personal del Centro Educativo, tanto dentro como fuera del Colegio, manteniendo una actitud cordial y colaborativa.

99.16 Obedecer a sus profesores y autoridades del Colegio, acatando las disposiciones institucionales con actitud reflexiva y respetuosa.

99.17 Participar con puntualidad y compromiso en las actividades del Colegio, incluyendo las extracurriculares y aquellas en las que la institución tenga representatividad, demostrando con su conducta la buena imagen del Colegio.



99.18 Mantener una actitud de respeto en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos.

99.19 Evitar juegos o conductas que impliquen agresión física, verbal o afecten la imagen e integridad de otros. En caso de agresión, la familia del estudiante responsable deberá asumir los gastos médicos del menor afectado.

99.20 Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones que contravengan la moral, las buenas costumbres o afecten a terceros.

99.21 Devolver los libros y materiales prestados por el Colegio en buen estado. En caso de pérdida o deterioro, asumir la responsabilidad económica correspondiente.

99.22 Abstenerse de realizar actividades político-partidarias o comerciales dentro del Colegio, así como de utilizar el nombre de la institución sin autorización expresa.

99.23 No llevar al Colegio objetos no solicitados por la institución, tales como cámaras, grandes sumas de dinero, vestimenta ajena al uniforme, sustancias prohibidas o medicamentos no informados previamente. El Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.

99.24 Los teléfonos celulares sólo podrán ser llevados para comunicación familiar fuera del horario escolar. Está prohibido su uso dentro del Colegio. En caso de uso indebido, el docente solicitará que se guarde el equipo y podrá decomisarlo para entregarlo al finalizar la clase. Si el uso está vinculado a una falta al reglamento, el equipo será entregado a la Dirección y devuelto al apoderado al finalizar el día. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida o robo de estos dispositivos.

99.25 Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y aprendizaje.

99.26 Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.

99.27 Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria, por sus emblemas, por el colegio y sus distintivos.

99.28 Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones, acatando las medidas disciplinarias dispuestas por el colegio.

Artículo 100: Código de Vestimenta e Imagen del Estudiante

100.1 El código de vestimenta rige para todos los estudiantes desde el primer día de clases.

100.2 El uniforme de gala se utiliza los días lunes:

- **Mujeres:** Blazer con insignia bordada, blusa blanca, corbata, falda cuadriculada guinda con líneas plomas, medias guindas, zapatos guindas, moño con moñera blanca o cinta blanca.
- **Varones:** Blazer con insignia bordada, camisa blanca, corbata, pantalón gris claro, medias negras, zapatos negros, corte escolar.



100.3 El uniforme de Educación Física consta de casaca, polo, short/pantalóneta, buzo, sombrero, medias y zapatillas blancas. Se utiliza únicamente los días en que se dicta esta materia o cuando el Colegio lo disponga.

100.4 La casaca institucional se utilizará entre los días martes a viernes, según corresponda.

100.5 El código de vestimenta debe ser llevado con pertinencia, discreción, limpieza y respeto por uno mismo y por los demás.

100.6 El uso del uniforme escolar, tanto el de gala como el de Educación Física, es obligatorio y debe cumplir con todas sus características. La institución comunicará oportunamente a los padres de familia para que puedan prepararlo antes del inicio del año escolar.

Artículo 101: De las Prohibiciones

Está prohibido a los estudiantes:

101.1 Incumplir el código de vestimenta escolar, salvo autorización expresa de la Dirección por prescripción médica o necesidad justificada.

101.2 Realizar actos que causen maltrato psicológico, moral, emocional o físico a sus compañeros, dentro o fuera del Colegio.

101.3 Portar o utilizar objetos que puedan causar daño físico o moral a sí mismo o a otros.

101.4 Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier persona, incluyendo atentados contra la vida o salud.

101.5 Exponerse o exponer a otros a situaciones que comprometan su integridad física o moral.

101.6 Difundir contenidos inapropiados por cualquier medio que atenten contra la moral, las buenas costumbres o los valores institucionales.

101.7 Conducirse incorrectamente en lugares públicos.

101.8 Utilizar distintivos del Colegio o el uniforme durante actos que contravengan las buenas costumbres o la ley.

101.9 Sustraer objetos, materiales, prendas o efectos personales del Colegio, del personal o de sus compañeros.

101.10 Pertenecer a barras dañinas, bandas juveniles o grupos que afecten la convivencia escolar.

101.11 Usar el nombre del Colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.

101.12 Salir del aula, del Colegio o de sesiones virtuales sin autorización durante la jornada escolar.

101.13 Emitir juicios o firmar actas injuriosas contra autoridades, personal o familias de la comunidad educativa.

101.14 Portar accesorios que distorsionen el uniforme (pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos, piercing, maquillaje).

101.15 Consumir, traer o intentar ingresar sustancias tóxicas (alcohol, cigarrillos, etc.).



- 101.16** Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
- 101.17** Asistir a clases con el cabello fuera de lo establecido por la institución.
- 101.18** Evadir clases presenciales o virtuales, permanecer en pasadizos o desconectarse sin justificación.
- 101.19** Ofrecer dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.
- 101.20** Valerse de recomendaciones para obtener privilegios.
- 101.21** Dedicarse a actividades no escolares dentro del Colegio.
- 101.22** Firmar actas o peticiones que comprometan la disciplina institucional.
- 101.23** Solicitar medidas de forma coactiva o impositiva.
- 101.24** Pertenecer a agrupaciones políticas o realizar actividades partidarias.
- 101.25** Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección.
- 101.26** Cometer o intentar fraudes en evaluaciones, tareas o documentos escolares.
- 101.27** Dañar la infraestructura, mobiliario o útiles escolares del Colegio o de sus compañeros.
- 101.28** Realizar reuniones fuera del Colegio para tratar asuntos institucionales sin autorización, bajo sanción de separación definitiva. Los acuerdos adoptados en estas circunstancias no tienen validez institucional.
- 101.29** Efectuar trabajos grupales fuera del Colegio sin autorización expresa del docente y aprobación de la Dirección.
- 101.30** Introducir artefactos electrónicos (celulares, USB, MP3, MP4, etc.) sin autorización. Estos serán retenidos y entregados a los padres. En caso de reincidencia, se entregarán al día siguiente hábil posterior a la clausura del año escolar.
- 101.31** Participar en actividades político-partidarias, proselitistas o comerciales ajenas al ámbito académico, y usar el nombre del Colegio sin autorización.

Artículo 102: De la Permanencia en el Centro Escolar

- 102.1** Está prohibido que los estudiantes abandonen el local escolar una vez que hayan ingresado. La hora de salida será determinada por el Colegio, conforme al horario escolar establecido.
- 102.2** En casos de salud debidamente justificados, los estudiantes podrán retirarse del Colegio o de la videoconferencia, siempre que sean recogidos por sus padres o apoderados debidamente acreditados.
- 102.3** Está prohibido que los estudiantes sean retirados por terceras personas no autorizadas.
- 102.4** No se otorgará permiso de salida si los padres de familia o apoderado acreditado no concurren personalmente a la institución, o si el estudiante no presenta documentación que justifique el motivo del retiro.



102.5 No se atenderán solicitudes de salida realizadas por teléfono, correo electrónico u otros medios distintos a los establecidos formalmente por la institución.

Artículo 103: De los Estímulos

Estímulos

103.1 La práctica de valores, la orientación personal y el comportamiento escolar constituyen pilares fundamentales en la formación integral del educando, comprometiendo al hogar, al Colegio y a la sociedad.

103.2 Se estimulará a los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico, conducta ejemplar y cumplimiento de sus obligaciones escolares.

103.3 Los estímulos que podrán otorgarse incluyen:

- Nota en la agenda reforzando la acción positiva
- Inclusión en el cuadro de méritos
- Felicitación pública
- Representación del Colegio en eventos especiales
- Diplomas de honor
- Otros estímulos que disponga la Dirección

103.4 Los estímulos serán otorgados por iniciativa del Director, Coordinadores, Tutores o Docentes, previa elevación de informe correspondiente. Serán registrados en el récord de estímulos y medidas correctivas del estudiante.



TITULO IV: CONVIVENCIA Y DERECHOS-RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO IX - LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 104: De la Convivencia Escolar

104.1 De conformidad con la Ley N.º 29719 y su Reglamento, así como las normas vigentes, la convivencia escolar se entiende como el conjunto de relaciones interpersonales que configuran la vida comunitaria en la institución educativa, orientadas a la convivencia pacífica.

104.2 Las normas de convivencia escolar institucional están conformadas por los deberes de los estudiantes establecidos en el Capítulo VIII del presente Reglamento Interno.

104.3 Las normas de convivencia del aula son construidas por los propios estudiantes durante las sesiones de estudio, en coordinación con sus docentes, como parte del ejercicio democrático y formativo.

Artículo 105: Del Comité de Gestión del Bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar es el órgano institucional responsable de liderar la gestión del bienestar socioemocional, la promoción de la convivencia democrática y la elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia Escolar. Su labor se orienta a garantizar un entorno seguro, respetuoso y formativo para todos los miembros de la comunidad educativa.

Este comité está conformado por los siguientes integrantes:

- Director(a) de la institución
- Psicólogo(a) institucional
- Coordinador(a) Académico
- Coordinador(a) de Tutoría de cada nivel educativo
- Responsable de inclusión
- Representante de padres de familia
- Representante de estudiantes

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 9.2 del Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719 —Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas—, el Comité de Gestión del Bienestar asume la responsabilidad de implementar acciones preventivas, formativas y correctivas en materia de convivencia escolar.

Para la atención de casos específicos de agresión, acoso escolar o bullying, el Director(a) convocará al **Equipo Responsable de la Convivencia Democrática**, conformado por:

- Director(a)
- Psicólogo(a)
- Coordinador(a) Académico

Este equipo ejecutará las acciones necesarias para salvaguardar los derechos de los estudiantes, garantizar el debido proceso y promover medidas restaurativas, conforme a la normativa vigente y al presente reglamento interno.



Artículo 106: Responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar de la IEP de Ciencias Leonard Euler tiene como finalidad garantizar el bienestar socioemocional de los estudiantes y promover una convivencia escolar democrática, segura y respetuosa. En ese marco, sus responsabilidades son las siguientes:

106.1 Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Trabajo del Comité de Gestión del Bienestar, considerando las características del nivel educativo y la modalidad institucional.

106.2 Promover, acompañar y fortalecer agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma autónoma o que deseen integrarse a organizaciones estudiantiles existentes, en concordancia con los valores institucionales.

106.3 Elaborar, revisar y actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, en coordinación con los actores de la comunidad escolar.

106.4 Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de consolidar una red de apoyo para la promoción del bienestar socioemocional, incluyendo acciones de prevención y atención frente a situaciones de violencia.

106.5 Coordinar el desarrollo de actividades formativas, promocionales y preventivas orientadas al fortalecimiento del bienestar socioemocional de los estudiantes, en articulación con el plan tutorial y el plan de convivencia escolar.

106.6 Coadyuvar en la implementación de acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de violencia escolar, conforme a los protocolos y orientaciones establecidos por el Ministerio de Educación.

106.7 Asegurar que la institución educativa esté afiliada al sistema SíseVe y mantener actualizados los datos del responsable institucional designado para dicho sistema.

106.8 Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo que difunda las Normas de Convivencia y las acciones programadas durante el año escolar en materia de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N.º 29719.

106.9 Cumplir con otras funciones que disponga la normativa sectorial vigente en materia de convivencia escolar y bienestar socioemocional.

Artículo 107: Responsabilidades del Equipo Responsable de la Convivencia Democrática

El Equipo Responsable de la Convivencia Democrática de la IEP de Ciencias Leonard Euler tiene como finalidad garantizar el respeto de los derechos de los estudiantes, promover relaciones saludables entre los miembros de la comunidad educativa y prevenir toda forma de violencia escolar. En ese marco, sus responsabilidades son las siguientes:

107.1 Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, con participación activa de las organizaciones estudiantiles, incluyendo acciones formativas, preventivas y de atención integral.

107.2 Incentivar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de una convivencia democrática, inclusiva y respetuosa.



107.3 Promover la incorporación del enfoque de convivencia democrática en los instrumentos de gestión institucional, tales como el PEI, PCI, RI y PAT.

107.4 Liderar el proceso de construcción y actualización de las Normas de Convivencia institucionales, mediante acuerdos consensuados entre los actores de la comunidad educativa.

107.5 Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones interpersonales dentro del colegio, especialmente entre docentes y estudiantes, y entre estudiantes entre sí.

107.6 Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en el personal docente, directivo, administrativo y de servicio, que permitan implementar acciones efectivas para la convivencia democrática.

107.7 Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el sistema SiseVe, en el Libro de Registro de Incidencias del colegio, y reportar a la Defensoría del Pueblo cuando corresponda. Asimismo, consolidar la información contenida en los anecdotalarios de clase para facilitar el análisis y la elaboración de estadísticas institucionales.

107.8 Adoptar medidas de protección, contención y corrección frente a los casos de violencia escolar, garantizando el respeto de los derechos de todos los involucrados.

107.9 Informar periódicamente por escrito a la Dirección del colegio sobre los casos registrados de violencia y acoso, así como sobre las medidas adoptadas y el seguimiento realizado.

107.10 Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para atención especializada en entidades públicas o privadas, conforme a la normativa vigente.

107.11 Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados, el seguimiento correspondiente a los estudiantes derivados a instituciones especializadas, asegurando su atención integral dentro del colegio.

Artículo 108: Normas de Convivencia Institucional

Las normas de convivencia institucional de la IEP de Ciencias Leonard Euler constituyen el marco de comportamiento esperado para todos los estudiantes, orientado a garantizar una cultura de respeto, inclusión, responsabilidad y bienestar. En ese sentido, los estudiantes deberán:

108.1 Conocer y defender los derechos humanos, asumiendo con responsabilidad sus deberes.

108.2 Reconocer y expresar sus ideas y emociones de manera asertiva, desarrollando habilidades de autorregulación.

108.3 Practicar hábitos saludables relacionados con la alimentación, la higiene, el cuidado personal y el entorno.

108.4 Desarrollar conductas de autocuidado que favorezcan su integridad física, emocional y social.

108.5 Participar activamente en la toma de decisiones sobre situaciones que les afectan, especialmente aquellas vinculadas a la convivencia escolar.

108.6 Reconocer y respetar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen



trato en sus relaciones.

108.7 Evitar toda forma de violencia física, verbal, psicológica o simbólica en sus interacciones.

108.8 Ejercer prácticas inclusivas y no discriminatorias, valorando las diferencias individuales, culturales y sociales.

108.9 Respetar a las instituciones, a sus autoridades y a las normas establecidas por la comunidad educativa.

108.10 Trabajar y jugar en equipo, respetando las reglas y promoviendo el logro de objetivos comunes.

108.11 Participar activamente en las clases y en todas las actividades escolares, demostrando compromiso y responsabilidad.

108.12 Elegir a sus representantes con seriedad y responsabilidad, y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados democráticamente.

108.13 Cuidar los materiales, mobiliario e instalaciones del colegio, así como los espacios públicos de su comunidad.

108.14 Conocer, valorar y proteger la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.

Artículo 109: Normas de Convivencia del Aula

Las normas de convivencia del aula son acuerdos contruidos de manera participativa por los estudiantes, bajo la orientación del docente o tutor(a), con el propósito de establecer un ambiente de respeto, orden y colaboración en el espacio de aprendizaje.

109.1 Cada inicio de año escolar, el docente del aula o tutor(a) facilitará la elaboración colectiva de las normas de convivencia del aula, en concordancia con los principios institucionales y la normativa vigente del sector educativo.

109.2 Estas normas deberán ser coherentes con las Normas de Convivencia Institucional y responder a las características del grupo, promoviendo la autorregulación, la corresponsabilidad y la resolución pacífica de conflictos.

109.3 Las normas de aula serán registradas, socializadas y visibilizadas en el espacio de clase, y su cumplimiento será monitoreado de forma permanente por el docente y los propios estudiantes.

109.4 La Promotoría y la Dirección brindarán lineamientos y acompañamiento para asegurar que las normas de aula se alineen con el enfoque formativo, democrático y restaurativo que promueve la institución.

Artículo 110: Medidas Correctivas

Las medidas correctivas y su procedimiento de aplicación frente al incumplimiento de las normas de convivencia o de los deberes de los estudiantes tienen como finalidad orientar la formación integral del estudiante y promover el cambio de comportamientos inadecuados, considerando su edad, nivel de desarrollo y contexto. Estas medidas deben aplicarse con respeto a la dignidad del estudiante, sin vulnerar sus derechos fundamentales.

Las medidas correctivas se implementan mediante estrategias que motiven a los estudiantes a:

- Asumir la responsabilidad por las consecuencias de sus actos.



- Comprender las causas de su comportamiento.
- Modificar conductas inadecuadas.
- Reparar el daño causado.
- Restablecer las relaciones afectadas.

Estas estrategias pueden incluir el diálogo, la mediación, la negociación, la consejería, la reparación simbólica o material, la autorregulación, entre otras.

Las medidas correctivas tienen un carácter formativo y retributivo, orientadas a la reflexión, la reparación del daño y la mejora de la convivencia. En ningún caso se permitirá la humillación del estudiante ni se aplicarán medidas que constituyan violencia física o psicológica.

Criterios para la aplicación de medidas correctivas

Las medidas correctivas deberán ser:

- Claras y oportunas.
- Formativas y reparadoras.
- Adecuadas a la etapa de desarrollo del estudiante.
- Pertinentes al proceso pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral del estudiante.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las necesidades individuales.
- Coherentes con los principios de la convivencia democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, sin depender del estado emocional de quien las aplica.
- Respetuosas de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa nacional e internacional.

Está terminantemente prohibido aplicar medidas correctivas que constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluyendo castigos físicos, humillaciones públicas o cualquier acción que ponga en riesgo la salud o el desarrollo integral del estudiante.

Medidas correctivas posibles

Las medidas correctivas podrán ser determinadas por el docente, el psicólogo o el Director, según la gravedad de la falta, y pueden incluir:

- Ficha de reflexión.
- Actividades colaborativas con sentido reparador.
- Restauración del vínculo afectado.
- Cambio temporal de aula.
- Reflexión en casa (sin afectar el acceso a actividades académicas).
- Separación definitiva*
- Otras medidas que se consideren pertinentes, previa evaluación del caso.

Estas medidas no constituyen un listado taxativo y deberán aplicarse tras un proceso documentado, con análisis de los derechos involucrados, mediante un test de proporcionalidad y bajo el principio de diligencia excepcional,



conforme a lo establecido en la Ley N.º 30466 y su reglamento.

Separación definitiva

La separación definitiva es una medida excepcional que sólo podrá aplicarse en los siguientes casos:

- Cuando se haya producido una situación de violencia escolar cuya afectación a la víctima sea irreparable, comprometiendo su vida, salud física o mental, y/o su desarrollo sexual.
- Cuando exista reincidencia en conductas de violencia escolar y las medidas previas no hayan logrado revertir la conducta.
- Cuando se evidencie una manifiesta falta de compromiso por parte del estudiante y su familia, pese a las acciones de acompañamiento institucional.

En todos los casos, esta medida deberá ser comunicada previamente a las instancias correspondientes: DEMUNA, Unidad de Protección Especial (UPE), Centro de Emergencia Mujer (CEM) y/o Fiscalía, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes.

Artículo 111: Supuestos de Violencia Escolar

La violencia escolar puede manifestarse entre estudiantes o entre estudiantes y personal de la institución educativa. Esta puede ser de tipo psicológico, físico o sexual, y se reconoce como un fenómeno multicausal que afecta el bienestar y desarrollo integral de los involucrados.

Las situaciones de violencia escolar que se detecten en la IEP de Ciencias Leonard Euler serán atendidas conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación, aplicando los protocolos vigentes y comunicando los casos a las autoridades competentes, tales como la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo u otras instituciones pertinentes, según la naturaleza y gravedad del hecho.

Artículo 112: Promoción de Acciones de Prevención y Diagnóstico de Casos de Violencia

De conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29719 y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como propósito fomentar relaciones equitativas, respetuosas y pacíficas entre los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a la prevención del acoso y otras formas de violencia escolar.

La IEP de Ciencias Leonard Euler promueve de manera permanente una convivencia armoniosa, abordando los casos de violencia escolar desde un enfoque preventivo, integral y restaurativo. Para ello, la institución implementa las siguientes acciones:

- a. Desarrollo de talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia, integrados al programa de tutoría en todos los grados y niveles educativos.
- b. Implementación del Libro de Registro de Incidencias, bajo responsabilidad de la Dirección, donde se documentan los casos reportados y las acciones adoptadas.
- c. Conformación del Comité de Promoción de la Convivencia Escolar sin Violencia, integrado por el Director(a), Coordinador(a) Académico(a), equipo de Psicología y los tutores de los estudiantes involucrados, quienes tienen la responsabilidad de indagar, intervenir y acompañar los casos reportados.



- d. Elaboración y comunicación anual del Plan de Promoción de la Convivencia Escolar, dirigido a las instancias correspondientes y articulado con los instrumentos de gestión institucional.
- e. Difusión del Boletín de Convivencia al inicio del año escolar, como medio informativo sobre las normas, acciones y compromisos institucionales en materia de convivencia escolar.

Artículo 113: Proceso de Atención y Seguimiento de Casos de Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes

La IEP de Ciencias Leonard Euler establece un protocolo de atención y seguimiento ante casos de violencia contra estudiantes, garantizando su protección, bienestar y continuidad educativa. Este proceso se desarrolla en las siguientes etapas:

- a. **Acción:** La institución adopta medidas inmediatas para atender los casos detectados, protegiendo a todos los estudiantes involucrados y activando los mecanismos internos de respuesta.
- b. **Derivación:** Cuando el caso lo requiera, se realiza la comunicación con servicios externos especializados en atención de la violencia, o el traslado de la víctima y/o el agresor, si corresponde, a fin de asegurar una intervención adecuada.
- c. **Seguimiento:** La institución brinda acompañamiento integral a los estudiantes involucrados, incluyendo atención psicológica, soporte emocional y seguimiento pedagógico, en coordinación con las familias.
- d. **Cierre:** El proceso se considera concluido cuando se han cumplido todas las acciones establecidas en el protocolo institucional y sectorial, garantizando la restitución de derechos y el cierre responsable del caso.

El equipo directivo debe asegurar la continuidad en el sistema educativo del estudiante, así como su protección, acogida y reintegración plena a la vida escolar.

Artículo 114: Del Rol y Colaboración de los Padres de Familia en la Convivencia Escolar

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere del compromiso activo y coordinado de las familias. En ese sentido, la IEP de Ciencias Leonard Euler establece que:

- a. Se convocará a las familias de los estudiantes involucrados (agresores, agredidos y testigos) para coordinar las acciones de intervención y acompañamiento en cada caso.
- b. Se realizarán reuniones con las familias para definir estrategias preventivas, restaurativas y de seguimiento, en articulación con el equipo institucional.
- c. Se aplicarán prácticas restaurativas que promuevan la solución pacífica de conflictos, el reconocimiento del daño y la reparación simbólica o material.
- d. Se garantizará el bienestar integral de cada estudiante, asegurando un manejo prudente, confidencial y respetuoso de la información, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado con dignidad y justicia.
- e. Se tomarán medidas para asegurar el apoyo emocional, psicológico y pedagógico a los estudiantes que hayan sido víctimas o responsables de actos de agresión, promoviendo su reintegración y desarrollo.



Artículo 115: Del Libro de Registro de Incidencias y la Plataforma SíseVe

La IEP de Ciencias Leonard Euler cuenta con un Libro de Registro de Incidencias y se encuentra debidamente afiliada a la Plataforma SíseVe, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Los casos de violencia escolar que ocurran dentro del ámbito institucional deberán ser registrados en ambos sistemas: el Libro de Registro de Incidencias y la Plataforma SíseVe. No se registran en estos medios los casos de violencia cometidos por personas ajenas a la institución educativa, como miembros de la familia u otros externos.

Los actos de agresión verbal, física o psicológica entre estudiantes o entre estudiantes y personal del colegio serán reportados a través de los sistemas habilitados por el Ministerio de Educación y, de ser necesario, comunicados a las autoridades competentes como la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 116: Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes

Ante cualquier situación de violencia que afecte a estudiantes de la IEP de Ciencias Leonard Euler, y que haya sido cometida por un familiar o por un tercero ajeno a la institución educativa, el personal del colegio tiene la obligación de informar de manera inmediata y oportuna a la Dirección.

En aplicación de lo dispuesto en el Código de los Niños y Adolescentes y la normativa sectorial vigente, el Director(a) deberá comunicar los hechos a las autoridades competentes, tales como la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo u otras instancias pertinentes, a fin de activar los mecanismos de protección correspondientes.

Artículo 117: De las Faltas de los Estudiantes

La disciplina en la IEP de Ciencias Leonard Euler se orienta por los valores institucionales y se aplica a todas las conductas que los estudiantes manifiesten dentro o en la vecindad del colegio, así como en entornos presenciales, no presenciales o semipresenciales, sin distinción de nivel o grado.

La institución clasifica las faltas en cuatro niveles:

- **Faltas de Primer Orden**
- **Faltas de Segundo Orden**
- **Faltas Graves**
- **Faltas Excepcionalmente Graves**

Cada falta será evaluada por el Equipo Directivo, considerando el contexto específico del caso, el lugar donde ocurrió, la edad del estudiante, su historial conductual y otros factores relevantes. Las medidas correctivas que se apliquen estarán alineadas con los principios formativos, restaurativos y proporcionales establecidos en el presente reglamento.

Artículo 118: De las Faltas de Primer Orden

Las Faltas de Primer Orden son conductas simples que afectan la armonía del aula y la convivencia escolar. La IEP de Ciencias Leonard Euler busca corregirlas oportunamente para fomentar el desarrollo de habilidades sociales y prevenir la reincidencia o escalamiento hacia faltas de mayor gravedad.



A manera enunciativa, no limitativa, se consideran Faltas de Primer Orden las siguientes:

a. Uso inadecuado de ambientes, mobiliario, equipos institucionales, plataformas virtuales, contraseñas y accesos. **b.** Actitudes o comportamientos contrarios a los valores institucionales o que interfieran con el desarrollo de las actividades escolares. **c.** Acumulación de tres tardanzas dentro de un mismo periodo. **d.** Portar equipos, aparatos o dispositivos no solicitados por el colegio, incluso si no han sido activados o utilizados. **e.** Ingreso o permanencia en ambientes del colegio sin autorización, fuera del horario establecido. **f.** Promoción de ventas dentro del colegio sin autorización de la Dirección. **g.** Incumplimiento del código de vestimenta escolar. **h.** Compartir material educativo, contraseñas o accesos a plataformas sin autorización.

En caso de presentarse una falta no contemplada en esta lista, el Equipo Directivo evaluará la situación y determinará la medida correctiva correspondiente, considerando los alcances y consecuencias del acto.

Artículo 119: Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas de las Faltas de Primer Orden

Ante la comisión de una Falta de Primer Orden, se seguirá el siguiente procedimiento:

119.1 Se realizará un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de la falta. Posteriormente, el estudiante completará una hoja de reflexión, luego de una reunión con el docente, tutor(a) o psicólogo(a).

119.2 Si el estudiante incurre en dos o más faltas de Primer Orden en un lapso de un mes, se notificará a los padres de familia o apoderados mediante los canales oficiales de comunicación del colegio. La notificación deberá ser firmada como constancia de lectura y devuelta para su inclusión en el archivo personal del estudiante. En caso de comunicación virtual, se solicitará confirmación de lectura y compromiso de acción.

119.3 Si persiste la conducta (una o más faltas adicionales en el mismo mes o bimestre), se citará a los padres de familia o apoderados para una reunión con el tutor(a) o docente involucrado y el estudiante. En dicha entrevista se elaborará un Acta de Compromiso con las acciones acordadas para remediar la situación.

119.4 Si no se logra revertir la conducta, se convocará nuevamente a los padres de familia o apoderados, de forma presencial o virtual, para informar sobre la acción restauradora que se aplicará: reflexión en casa por el tiempo que determine el colegio. El estudiante y su familia firmarán una Carta de Compromiso, que será archivada institucionalmente.

119.5 Durante el periodo de reflexión en casa, el estudiante continuará recibiendo actividades académicas por los canales que disponga el colegio, asegurando la continuidad educativa. Además, deberá elaborar un producto académico que será socializado con el tutor(a), docente o compañeros, según corresponda.

Artículo 120: De las Faltas de Segundo Orden

Las Faltas de Segundo Orden son aquellas conductas que implican un riesgo potencial para la integridad física o psicológica de los estudiantes, sin que se haya producido una afectación significativa comprobada tras la indagación correspondiente. La IEP de Ciencias Leonard Euler busca corregir estas conductas de manera oportuna para evitar daños a otros estudiantes, al personal institucional, a la comunidad educativa o al propio estudiante.

A manera enunciativa, no limitativa, se consideran Faltas de Segundo Orden las siguientes:

a. Actuar con deshonestidad durante evaluaciones (copiar, plagiar, obtener pruebas anticipadamente, entre otros).



- b. Evadir las horas de clase, ya sea en modalidad presencial, semipresencial o virtual.
- c. Utilizar el servicio de internet o plataformas institucionales para fines no pedagógicos.
- d. Realizar actos contrarios a las normas sociales, buenos hábitos o incurrir en faltas o delitos dentro o fuera del colegio.
- e. Utilizar el uniforme o distintivos institucionales durante la comisión de actos inapropiados fuera del colegio.
- f. Ejecutar acciones que puedan derivar en situaciones de riesgo o afectación a la integridad física o emocional de otros estudiantes.
- g. Suplantar identidades o utilizar cuentas institucionales de otros estudiantes, padres o docentes.
- h. Reincidir en faltas de Primer Orden de manera reiterada.

Ante faltas no contempladas en esta lista, el Equipo Directivo evaluará el caso y determinará la medida correctiva correspondiente, considerando los alcances y consecuencias del acto.

Artículo 121: Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas de las Faltas de Segundo Orden

Cuando un estudiante incurra en una Falta de Segundo Orden, se aplicará el siguiente procedimiento:

121.1 Se realizará un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor presente en el momento de la falta, así como con las personas involucradas. Posteriormente, el estudiante completará una hoja de reflexión tras una reunión con el docente, tutor(a) o psicólogo(a).

121.2 Se citará a los padres de familia o apoderados para una reunión con el tutor(a) o docente involucrado y el estudiante. En esta entrevista se elaborará un Registro de Compromisos, que será firmado por los padres y el estudiante, y archivado institucionalmente.

121.3 Durante el periodo de reflexión, el estudiante continuará recibiendo actividades académicas por los canales que disponga el colegio, asegurando la continuidad educativa. Además, deberá elaborar un producto académico que será socializado con el tutor(a), docente o compañeros, según corresponda.

121.4 Si la medida correctiva implica reflexión en casa, al retornar el estudiante deberá presentarse junto a sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso con acuerdos concretos que eviten la reincidencia. En caso de negativa a firmar dicho documento, el colegio se reserva la facultad de no renovar la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar.

Artículo 122: De las Faltas Graves

Las Faltas Graves son conductas que requieren especial atención por parte de la institución, debido al riesgo significativo que representan para la integridad física, emocional o moral de los miembros de la comunidad educativa. La IEP de Ciencias Leonard Euler busca corregir estas conductas para evitar daños a estudiantes, personal institucional o al propio estudiante que las comete.

A manera enunciativa, no limitativa, se consideran Faltas Graves las siguientes:

- a. Dañar la imagen o integridad de un compañero, docente, administrativo o de la institución, dentro o fuera del colegio, mediante redes sociales, medios virtuales u otros.
- b. Mostrar trato irrespetuoso, violento o descortés que afecte la dignidad propia o ajena, presencialmente o por medios digitales.



- c. Agredir física, verbal o psicológicamente a otra persona, incluyendo actos que atenten contra la vida o la salud. **d.** Introducir, consumir o comercializar juegos de azar, bebidas alcohólicas, estupefacientes, medicamentos no autorizados, drogas, cigarros, vapeadores u otras sustancias nocivas o prohibidas para menores de edad.
- e. Mantener contacto físico inapropiado o tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones del colegio.
- f. Tomar, difundir o compartir fotografías, videos o audios sin autorización y con fines no académicos.
- g. Utilizar imágenes o grabaciones para denigrar a estudiantes, personal o autoridades del colegio.
- h. Falsificar firmas en documentos institucionales. **i.** Dañar, ocultar o apropiarse de objetos o materiales ajenos o institucionales.
- j. Cometer fraude, robo o hurto.
- k. Desacreditar o burlarse de personas o de la institución por cualquier medio.
- l. Promover disturbios, altercados o peleas dentro o fuera del colegio.
- m. Reincidir en comportamientos inapropiados o faltas de segundo orden.
- n. Cometer actos fraudulentos en evaluaciones o situaciones escolares que quebranten la confianza institucional. **o.** Reiterancia de faltas de segundo orden.

Ante faltas no contempladas en esta lista, el Equipo Directivo evaluará el caso y determinará la medida correctiva correspondiente, considerando los alcances y consecuencias del acto.

Artículo 123: Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas de las Faltas Graves

Cuando un estudiante incurra en una Falta Grave, se aplicará el siguiente procedimiento:

123.1 Se realizará un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor presente en el momento de la falta, así como con las personas involucradas. Posteriormente, el estudiante completará una hoja de reflexión tras una reunión con el docente, tutor(a) o psicólogo(a).

123.2 Se citará a los padres de familia o apoderados para una reunión con el tutor(a) o docente involucrado y el estudiante. En esta entrevista se elaborará un Registro de Compromisos, que será firmado y archivado institucionalmente.

123.3 Si la falta involucra agresión verbal, física o psicológica, el caso será evaluado por el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, quien determinará las medidas correctivas correspondientes.

123.4 El estudiante podrá ser invitado a realizar una reflexión en casa por un máximo de tres (3) días, según la gravedad del caso. Esta medida será determinada exclusivamente por la Dirección o el personal directivo a cargo, y se formalizará mediante un acta de reflexión. Durante este periodo, el estudiante continuará con sus actividades académicas por los canales establecidos por el colegio.

123.5 Al retornar, el estudiante deberá presentarse junto a sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso con acuerdos concretos que eviten la reincidencia. En caso de negativa a firmar dicho



documento, el colegio se reserva la facultad de no renovar la matrícula para el siguiente año escolar.

123.6 Si la reflexión en casa fue motivada por actos de agresión, el Director(a) comunicará a los padres las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática.

123.7 Si el estudiante incumple los compromisos asumidos o reincide en faltas graves, el colegio podrá proceder con la separación definitiva, previa emisión de la Resolución correspondiente por parte de la Dirección.

Artículo 124: De las Faltas Excepcionalmente Graves

Se consideran faltas excepcionalmente graves aquellas conductas que vulneran de forma directa y significativa la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

A manera enunciativa, no limitativa, se consideran faltas excepcionalmente graves las siguientes:

- a.** Actos de agresión sexual, tales como tocamientos indebidos, actos sexuales no consentidos, frases con contenido sexual inapropiado u otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b.** Proferir amenazas directas o indirectas, por medios físicos o virtuales, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c.** Introducir objetos punzocortantes, armas blancas o armas de fuego al colegio.

En caso de presentarse otro tipo de falta de gravedad similar, el Equipo Directivo será asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora para evaluar su calificación como falta excepcionalmente grave. De confirmarse dicha calificación, se aplicarán las medidas correctivas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 125: Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas de las Faltas Excepcionalmente Graves

Ante la comisión de una falta excepcionalmente grave, se aplicará el siguiente procedimiento:

125.1 Se realizará un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor presente en el momento de la falta, así como con las personas involucradas. Posteriormente, el estudiante completará una hoja de reflexión tras una reunión con el docente, tutor(a) o psicólogo(a).

125.2 Se citará a los padres de familia o apoderados para una reunión con el tutor(a) o docente involucrado y el estudiante. En esta entrevista se elaborará un Registro de Compromisos, que será firmado y archivado institucionalmente.

125.3 El Director(a) podrá suspender de inmediato al estudiante, activando la reflexión en casa por un máximo de cinco (5) días hábiles, mientras se realiza la investigación interna. Este plazo podrá ser ampliado de forma excepcional y debidamente motivada. Durante este periodo, el estudiante continuará con sus actividades académicas por los canales establecidos por el colegio.

125.4 De confirmarse la ocurrencia del hecho catalogado como falta excepcionalmente grave, el estudiante podrá ser separado definitivamente del colegio. Se entregarán a los padres o apoderados los documentos necesarios para su traslado, previa comunicación del caso a las instancias correspondientes (DEMUNA, Fiscalía), conforme al artículo



18 del Código de los Niños y Adolescentes.

125.5 Si la falta implicó agresión verbal, física o psicológica, el Director(a) comunicará a la familia las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática.

125.6 En caso de separación definitiva, para el siguiente año o años posteriores no se aceptará re-ingreso.

125.7 Si la medida se aplica durante el cuarto bimestre y la familia no logra concretar el traslado, se permitirá que el estudiante continúe sus clases de forma virtual desde casa, con el acompañamiento del personal docente y administrativo, a fin de completar el año escolar y las evaluaciones correspondientes.

Artículo 126: De la Participación del Profesional de Psicología en el Procedimiento de Medidas Correctivas

En todos los casos contemplados en el presente reglamento —faltas de Primer Orden, Segundo Orden, Graves y Excepcionalmente Graves— el profesional de Psicología de la IEP de Ciencias Leonard Euler participa activamente en el proceso de orientación y acompañamiento al estudiante.

El psicólogo(a) institucional tiene la responsabilidad de entablar un diálogo reflexivo con el o los estudiantes involucrados, brindando las orientaciones necesarias para prevenir la reincidencia de conductas inapropiadas. Asimismo, colabora en la redacción de los acuerdos que se consignan en la Carta de Compromiso, asegurando que estos reflejen un enfoque restaurativo, formativo y respetuoso de los derechos del estudiante.

Artículo 127: De la Facultad del Colegio y las Garantías Mínimas de los Procedimientos

La IEP de Ciencias Leonard Euler, en ejercicio de su autonomía institucional y conforme a las leyes especiales del sector educativo, tiene la facultad de establecer su régimen administrativo, incluyendo la definición de faltas, medidas correctivas y procedimientos disciplinarios.

En situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene la potestad de determinar el procedimiento a seguir, pudiendo realizar acciones como:

- Convocar testigos.
- Revisar lockers o mochilas.
- Retener objetos que puedan estar vinculados a la falta.
- Solicitar informes o declaraciones.
- Acceder a registros institucionales que permitan esclarecer los hechos.

En caso de requerirse el acceso a grabaciones de cámaras de vigilancia, estas no serán mostradas a padres o apoderados sin orden expresa de autoridad competente.

Durante el desarrollo de cualquier procedimiento correctivo, se garantizan los derechos fundamentales de los estudiantes, incluyendo:

- El derecho de defensa y representación.
- La aplicación de medidas con finalidad formativa, bajo el enfoque de disciplina positiva.
- La ponderación de derechos mediante el test de proporcionalidad.
- El respeto a la integridad física, emocional y moral del estudiante.



En casos de faltas graves o excepcionalmente graves, la participación del apoderado es obligatoria y deberá concretarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas desde la notificación del hecho.

Artículo 128: De la Promoción de la Salud Mental Escolar

128.1 En concordancia con el *Plan Nacional “Salud mental en tu cole” 2025–2026*, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 012-2025-SA, la IEP de Ciencias Leonard Euler se compromete a implementar acciones de prevención, promoción y atención de la salud mental de sus estudiantes, en coordinación con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.

128.2 El Colegio adopta un enfoque comunitario e intercultural, promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales, la contención emocional y el fortalecimiento del bienestar integral de los estudiantes.

128.3 Las acciones institucionales incluyen:

- Implementación de talleres de salud mental y bienestar emocional en todos los niveles educativos
- Acompañamiento psicopedagógico individual y grupal, según necesidades detectadas
- Coordinación con padres de familia para el abordaje conjunto de casos que requieran intervención emocional o psicológica
- Capacitación continua a docentes y personal institucional en estrategias de contención emocional y detección temprana de riesgos
- Registro de casos relevantes en el Libro de Incidencias y reporte en el portal SISEVE, cuando corresponda
- Derivación a servicios especializados de salud mental en coordinación con redes locales de atención

Artículo 129: De las Inasistencias o Tardanzas

129.1 Se considera que seis (6) tardanzas injustificadas equivalen a una (1) falta.

129.2 Las justificaciones deberán ser presentadas personalmente por el padre de familia y/o apoderado. En caso de no poder asistir, podrán enviar constancia de atención médica u otros documentos sustentatorios, los cuales deberán ser adjuntados al formato FUT disponible en <https://leonardeuleraqp.edu.pe/formatos/>, presentado en Secretaría o enviado como fotografía o archivo PDF escaneado.

129.3 Las sanciones por acumulación de tardanzas o inasistencias injustificadas se aplicarán de la siguiente manera:

- **Primera instancia:**
 - Por acumulación de seis (6) tardanzas injustificadas o dos (2) inasistencias injustificadas en el mes
 - Se informará al padre de familia mediante agenda escolar y/o vía telefónica
- **Segunda instancia:**
 - Por acumulación de ocho (8) tardanzas o tres (3) inasistencias injustificadas no consecutivas en el mes
 - Se citará al padre de familia para entrevista con el tutor o coordinación
- **Tercera instancia:**
 - Por acumulación de más de ocho (8) tardanzas o tres (3) inasistencias injustificadas no consecutivas en el periodo (bimestre o trimestre)



- Se afectará la calificación de conducta en la libreta de notas, informando oportunamente al padre de familia

129.4 En caso de reincidencia en los periodos siguientes, se procederá al condicionamiento de matrícula para el siguiente año escolar.



TITULO V: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

CAPITULO X - DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 130: De la Evaluación y Promoción del Estudiante

130.1 La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como en las directivas y normas específicas emitidas anualmente por el Ministerio de Educación y sus órganos especializados.

130.2 Para el caso de evaluación y repitencia, se aplican los criterios establecidos en:

- Directiva N.º 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N.º 0234-2005-ED
- RVM N.º 094-2020-MINEDU: Norma que regula la evaluación de competencias en la Educación Básica Regular
- RVM N.º 048-2024-MINEDU: Regulación actualizada de evaluación de competencias

Artículo 131: De la Promoción y Permanencia en el Grado

131.1 La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes se realiza conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno y las normas vigentes del Ministerio de Educación.

131.2 Las áreas curriculares y talleres implementados por el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular y aprobados mediante Resolución Directoral, tienen el mismo valor que las áreas del Plan de Estudios del Currículo Nacional para efectos de promoción o permanencia.

131.3 Al finalizar el año escolar, la institución reportará a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todas las áreas curriculares. Estas reflejan el proceso de aprendizaje integral desarrollado durante el año lectivo.

131.4 Una vez concluido el año escolar, no se aceptarán solicitudes de reconsideración de calificaciones por parte de padres, apoderados o responsables de pago, ya que estas responden a criterios pedagógicos previamente comunicados y aplicados con equidad y transparencia.

131.5 Promoción Automática

- **Inicial y 1.º grado de primaria:**
 - La promoción al grado superior es automática.

106.6 Promoción en Nivel Primario

- **2.º, 3.º y 4.º grado:**
 - Mínimo "A" en Comunicación y Matemática
 - Mínimo "B" en las demás áreas y talleres
- **5.º y 6.º grado:**
 - Mínimo "A" en Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente
 - Mínimo "B" en las demás áreas y talleres



131.7 Repitencia en Nivel Primario

- **2.º, 3.º y 4.º grado:**
 - Repiten si obtienen “C” en Comunicación y Matemática al término del año escolar
- **5.º y 6.º grado:**
 - Repiten si obtienen “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres
 - También repiten si no alcanzan los calificativos requeridos en el Programa de Recuperación o Evaluación de Recuperación

131.8 Promoción en Nivel Secundario

- **1.º, 3.º y 4.º grado:**
 - Promoción si logran “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada área o taller
 - Pueden tener “AD”, “A” o “C” en las demás competencias
 - En recuperación, deben lograr “B” en la mitad o más de las competencias; se permite “C” en una sola área, subsanable hasta diciembre del siguiente año lectivo (*R.M. N.º 387-2005-ED y R.M. N.º 474-2022-MINEDU*)
- **2.º y 5.º grado:**
 - Promoción si logran “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias en tres áreas o talleres, y “B” en las demás
 - En recuperación, deben cumplir el mismo criterio; se permite “C” en una sola área, subsanable hasta diciembre (*R.M. N.º 387-2005-ED y R.M. N.º 474-2022-MINEDU*)

131.9 Repitencia en Nivel Secundario

- **1.º, 3.º y 4.º grado:**
 - Repiten si obtienen “C” en más de la mitad de las competencias en cuatro o más áreas o talleres
- **2.º y 5.º grado:**
 - Repiten si obtienen “C” en la mitad o más de las competencias en cuatro o más áreas o talleres
- **5.º grado adicionalmente:**
 - Repiten si desaprueban cuatro o más áreas al término del año escolar
 - También repiten si desaprueban dos o más áreas al finalizar el Programa de Recuperación o Evaluación de Recuperación

Artículo 132: De la Evaluación de los Estudiantes

132.1 La evaluación de los aprendizajes se realiza en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, dentro del marco de la Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados, la Directiva N.º 004-VMGP-2005 (aprobada por R.M. N.º 0234-2005-ED), la R.M. N.º 0667-2005-ED, y las directivas anuales emitidas por el Ministerio de Educación.

132.2 La evaluación es permanente, conforme al artículo 32º de la Ley General de Educación, y se rige por las normas vigentes, incluyendo la RVM N.º 094-2020-MINEDU y la RVM N.º 048-2024-MINEDU, que regulan la evaluación de competencias en la Educación Básica Regular.



132.3 La evaluación se realiza por periodos (bimestres o trimestres), informando a los padres de familia sobre el avance del estudiante en cada etapa.

132.4 En los niveles de Primaria y Secundaria, además de las actividades formativas, se aplican evaluaciones bimestrales según el cronograma institucional. Los resultados se consideran como criterio adicional en la evaluación de competencias y capacidades.

132.5 En todos los niveles, se aplican las normas oficiales específicas de evaluación al finalizar cada periodo y al término del año escolar.

132.6 La participación de los estudiantes en actividades académicas, deportivas, artísticas y cívicas será evaluada en las áreas correspondientes.

132.7 Es obligación del docente informar oportunamente a los estudiantes y a sus familias sobre los resultados del proceso evaluativo.

132.8 Los talleres implementados por la institución serán evaluados, y sus resultados se considerarán como criterio adicional en la evaluación de competencias, según la naturaleza del taller.

132.9 El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial bajo responsabilidad del docente, y su manejo se realiza conforme a las orientaciones de la Coordinación Académica y/o Dirección.

132.10 La Dirección del Colegio podrá autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones únicamente en los siguientes casos:

- Cambio de residencia
- Viajes en delegación oficial
- Enfermedad prolongada debidamente comprobada

132.11 Para solicitar dicha autorización, el interesado deberá presentar la documentación sustentatoria con la debida anticipación.

132.12 La Dirección del Colegio podrá exonerar al estudiante del trabajo físico en el área de Educación Física, previa solicitud de los padres o apoderados, sustentada y refrendada mediante Resolución Directoral, conforme a la normativa vigente.

Artículo 133: Enfoque de Evaluación Formativa

133.1 La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterios pedagógicos y normativos vigentes.

133.2 Se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje, respetando sus ritmos individuales y en función de las metas planificadas para cada área y grado.

133.3 La evaluación responde al enfoque por competencias y tiene carácter formativo.

133.4 Se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes, y se respeta la discrecionalidad profesional del docente y de las áreas correspondientes del Colegio.



Artículo 134: Niveles de Logro

134.1 Para valorar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de las competencias, se utiliza la escala literal establecida en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB):

- **AD:** Logro destacado
- **A:** Logro esperado
- **B:** En proceso
- **C:** En inicio

134.2 Esta escala se aplica en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, conforme a las normativas vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 135: Convalidación de Estudios Realizados en el Extranjero

135.1 La Dirección del Colegio convalida, mediante Resolución Directoral, los estudios realizados en el extranjero, conforme a lo establecido por la normativa legal vigente.

Artículo 136: De los Reclamos sobre Evaluaciones

136.1 Los reclamos sobre evaluaciones deberán estar debidamente fundamentados y presentarse por escrito a la Dirección del Colegio.

136.2 El plazo para presentar dichos reclamos es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega oficial de los reportes académicos.

Artículo 137: De la Organización de Recuperación Académica (PRA)

137.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler no organiza de manera regular el Programa de Recuperación Académica (PRA).

137.2 Los estudiantes que requieran PRA podrán participar en el programa ofrecido por otra institución educativa, previa autorización escrita de la Dirección del Colegio.

137.3 Excepcionalmente, y a solicitud de los padres de familia, el Colegio podrá organizar un PRA, siempre que exista disponibilidad de docentes.

137.4 Podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que hayan desaprobado una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 138: Del Adelanto o Postergación de las Evaluaciones

138.1 Los padres de familia podrán presentar una solicitud formal a la Dirección del Colegio para solicitar el adelanto o postergación de evaluaciones, adjuntando los documentos probatorios que sustenten el pedido.

138.2 Se considerarán válidos los siguientes motivos:

- Enfermedad prolongada del estudiante



- Accidente
- Cambio de residencia al extranjero
- Viaje en delegación oficial

138.3 En caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, únicamente si el estudiante cuenta con calificativos en los períodos anteriores.

138.4 Los resultados de estas evaluaciones serán incluidos en el Acta Consolidada de Evaluación del estudiante al finalizar el año escolar y se certificarán normalmente.

Artículo 139: De las Exoneraciones

139.1 La exoneración de áreas curriculares procede únicamente en los siguientes casos:

- **Educación Religiosa:**
 - A solicitud escrita del padre de familia o apoderado, presentada al momento de la matrícula o ratificación de matrícula
 - Por tener una confesión religiosa distinta a la católica o ninguna
- **Educación Física (parte práctica):**
 - Por motivos de salud debidamente sustentados
 - Requiere prescripción médica y solicitud formal del padre de familia o apoderado
 - La exoneración será refrendada mediante Resolución Directoral

Artículo 140: De los Instrumentos y Registros de Evaluación

140.1 Los instrumentos de evaluación utilizados por el Colegio se diseñan en base a las disposiciones emitidas por los órganos competentes del Ministerio de Educación.

140.2 Asimismo, se aplican los instrumentos oficiales establecidos por el propio Ministerio de Educación.

140.3 Los documentos de registro de evaluación que se emplean son aquellos autorizados por el Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Artículo 141: Nivel Académico Óptimo

141.1 Los padres de familia reconocen que la educación de sus hijos constituye una inversión fundamental para su futuro, por lo que asumen con responsabilidad sus compromisos con el Colegio y colaboran activamente en el logro del Nivel Académico Óptimo.

141.2 El Colegio mantiene como preocupación permanente la mejora del rendimiento académico de sus estudiantes, promoviendo el desarrollo de competencias, capacidades y objetivos esperados.

141.3 El Nivel Académico Óptimo se define como el logro alcanzado en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, resultado de las evaluaciones bimestrales en las áreas curriculares del Plan de Estudios.

141.4 Este nivel se determina por dos indicadores:

- Obtener como mínimo un logro de “A” en el nivel correspondiente
- No desaprobado tres (3) o más áreas curriculares al finalizar el periodo (bimestre o trimestre)



141.5 Si durante el año escolar el estudiante presenta dificultades para mantener este nivel o resulta con tres (3) o más áreas desaprobadas, el Colegio citará e informará por escrito al padre de familia, brindando indicaciones y sugerencias para superar el bajo rendimiento.

141.6 Si luego del seguimiento el estudiante no supera la deficiencia, el padre de familia deberá suscribir un compromiso de exigencia y control, condicionando la continuidad del estudiante en la institución a la recuperación de su Nivel Académico Óptimo.

141.7 Los estudiantes que no alcancen o mantengan el Nivel Académico Óptimo serán considerados en situación de Bajo Rendimiento Escolar.

Artículo 142: De los Informes del Avance de la Competencia

142.1 La evaluación de los estudiantes es formativa y permanente, desarrollada durante las experiencias escolares.

142.2 Es responsabilidad del Colegio informar periódicamente a las familias sobre el nivel de desarrollo de las competencias, con el fin de tomar acciones conjuntas que aseguren el logro de los aprendizajes.

142.3 Al término de cada periodo educativo (bimestre o trimestre), se emiten Informes de Progreso a los padres y/o apoderados, que incluyen:

- Avance de cada competencia
- Registro de asistencias
- Conclusión descriptiva si la competencia está en proceso o en nivel de inicio

142.4 Si se identifica que un estudiante requiere mayor soporte para el desarrollo de alguna competencia, se programarán sesiones con la familia y el estudiante para coordinar acciones de acompañamiento.

Artículo 143: De la Expedición de Certificados de Estudios

143.1 El Director(a) del Colegio es responsable de extender oficialmente y de manera oportuna los certificados que acrediten los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

143.2 También se emitirán certificados de conducta u otros documentos pertinentes, conforme a los formatos preestablecidos y dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

143.3 La Dirección del plantel podrá retener los certificados de estudios en caso de que el responsable de pago mantenga deudas pendientes por concepto de pensiones escolares.



CAPÍTULO XI - DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 144: De la Suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos

144.1 Al momento de suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y formalizar la matrícula de sus hijos, los padres de familia aceptan las condiciones y características del servicio educativo que brinda la IEP de Ciencias Leonard Euler.

144.2 Dichas condiciones comprenden:

- La exigencia académica permanente
- La formación basada en la práctica constante de valores
- La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo

144.3 Los padres de familia tienen la obligación de coadyuvar activamente en el proceso formativo de sus hijos, conforme a las condiciones y características señaladas anteriormente.

Artículo 145: De los Derechos de los Padres de Familia

145.1 Son considerados padres de familia de la IEP de Ciencias Leonard Euler aquellos que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

145.2 Los padres de familia participan en el proceso educativo de sus hijos, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio, así como las cláusulas del contrato suscrito.

145.3 Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- Tomar conocimiento del proceso educativo y evaluaciones de sus hijos, conforme al rol de entrevistas programado por la institución
- Recibir charlas, orientaciones técnico-pedagógicas y otros espacios formativos ofrecidos por el Colegio
- Recibir periódicamente (bimestral o trimestral) información sobre el rendimiento académico de sus hijos y los medios de recuperación disponibles, condicionado al cumplimiento del pago de pensiones según la normativa vigente
- Participar en todas las actividades organizadas por el Colegio dirigidas a padres de familia
- Realizar la reserva de vacante y matrícula de sus hijos dentro del cronograma establecido
- Recibir información sobre dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas institucionales que les competen
- Presentar reclamos de forma correcta, respetuosa y en los plazos establecidos
- Solicitar y tramitar eficientemente documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio
- Utilizar las instalaciones del plantel para actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes, previa autorización y coordinación con la Dirección

Artículo 146: De las Obligaciones de los Padres de Familia

Los padres de familia, al matricular a sus hijos en la IEP de Ciencias Leonard Euler, se comprometen a cumplir con las siguientes obligaciones:

146.1 Mantenerse al día en los pagos correspondientes por los servicios educativos brindados por la institución, así



como presentar la documentación completa y actualizada al inicio del año escolar y durante el transcurso del mismo. En caso de modificación de datos personales como correo electrónico, número celular y/o domicilio, deberán informar oportunamente al equipo directivo de la sede.

146.2 Garantizar la asistencia puntual de sus hijos al colegio, debidamente uniformados conforme al código de vestimenta institucional, y entregar los útiles escolares en el periodos establecidos.

146.3 Asistir a las actividades organizadas por la institución en las que se solicita participación familiar, reconociendo que estas complementan la formación integral de los estudiantes.

146.4 Participar activamente en las Escuelas de Familia y Reuniones Pedagógicas convocadas por la institución, poniendo en práctica las recomendaciones brindadas por el equipo docente y directivo.

146.5 Acudir a la institución cada vez que sean citados por alguna autoridad o docente, y cumplir con los acuerdos establecidos como resultado de dichas reuniones.

146.6 Proporcionar los informes psicopedagógicos que sean requeridos por la institución para la adecuada adaptación curricular y el diseño de planes de trabajo personalizados.

146.7 Colaborar en el proceso de reflexión y en la aplicación de medidas correctivas adoptadas por la institución en caso de que su hijo(a) incurra en alguna falta, reconociendo que el objetivo es contribuir a su desarrollo académico, personal y conductual.

146.8 Revisar de manera permanente los canales oficiales de comunicación establecidos por la institución, a través de los cuales se informará sobre aspectos académicos, administrativos, fechas relevantes, evaluaciones y otros asuntos de interés.

146.9 Acceder a la información académica y/o conductual de sus hijos mediante los medios que la institución disponga, y canalizar cualquier consulta o solicitud a través de las instancias correspondientes.

146.10 Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus hijos a través de los medios oficiales establecidos por el colegio. Ningún padre o apoderado podrá alegar desconocimiento de dicha información con el fin de obtener ventajas o evitar responsabilidades académicas o disciplinarias.

146.11 Asegurar que su menor hijo(a) rinda las evaluaciones que la institución determine necesarias. El incumplimiento de esta obligación podría generar la permanencia del estudiante en el mismo grado.

146.12 Tratar con respeto a todo el personal del colegio, incluyendo docentes, personal administrativo y miembros de la comunidad educativa en general, respetando los derechos de todos los estudiantes.

146.13 Respetar las instancias internas de la institución para canalizar dudas, inquietudes o solicitudes. En primera instancia, deberá dirigirse al tutor; posteriormente, según el caso, a la coordinación académica, coordinación de de administración, psicología, y como última instancia, a la Dirección.

146.14 Respetar los horarios de atención establecidos por la institución, tanto para oficinas como para reuniones con padres de familia, así como el horario regular de clases.

146.15 Mantener el respeto por los espacios físicos y tiempos institucionales, evitando interferencias con las



actividades académicas y administrativas.

146.16 Ser un referente positivo para su hijo(a) en el hogar, en el colegio y en la comunidad, promoviendo valores institucionales como el respeto, la responsabilidad y la empatía.

146.17 Respetar el Convenio de Condiciones Económicas suscrito mediante declaración jurada durante el proceso de matrícula, cumpliendo con los compromisos asumidos.

146.18 Comunicar oportunamente a la institución cualquier situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento académico o el comportamiento de su hijo(a), colaborando activamente en las acciones que el colegio proponga para atender dicha situación.

146.19 En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir al colegio para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos derivados de la atención.

146.20 Informar al colegio en caso de enfermedad del estudiante y presentar la documentación que justifique sus inasistencias, cuando corresponda.

146.21 Respetar la política institucional sobre el uso de medios de comunicación. No está permitido publicar comentarios ofensivos, difamatorios o falsos contra la institución, su personal o su comunidad educativa en redes sociales u otros medios públicos.

146.22 Asumir la responsabilidad económica por los daños que su hijo(a) ocasione a otros estudiantes, al mobiliario, equipos o infraestructura del colegio, así como por el mal uso de los recursos institucionales.

146.23 En caso de incumplimiento de estas obligaciones, la institución podrá emitir una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante y considerada como antecedente para la renovación de matrícula.

146.24 Participar activamente en el proceso educativo de su hijo(a), velando por el cumplimiento de sus deberes escolares y realizando seguimiento a su desempeño académico y formativo.

146.25 Aceptar, respetar y ser consecuentes con la axiología institucional, promoviendo en el hogar los valores que sustentan el modelo educativo de la institución.

146.26 En caso de resolución o no renovación del contrato educativo, retirar oportunamente los documentos de matrícula y certificados de estudios, conforme a los procedimientos establecidos por la institución.

Artículo 147: De los Accidentes Comunes

147.1 En caso de accidente común dentro o fuera del local escolar, la IEP de Ciencias Leonard Euler no está obligada a asumir el costo de curaciones, medicamentos u otros gastos derivados de la recuperación del estudiante.

Artículo 148: Del Ingreso Voluntario a la Institución

148.1 El ingreso a la IEP de Ciencias Leonard Euler es voluntario. Los padres, madres o apoderados que solicitan y obtienen una vacante para sus hijos(as) lo hacen bajo el compromiso expreso de respetar y cumplir todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y demás normativas institucionales.



148.2 Al momento de la matrícula, los padres o apoderados suscriben el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, mediante el cual manifiestan su conformidad con los principios, valores, normas y procedimientos de la institución. Este contrato será observado y exigido con rigurosidad durante toda la permanencia del estudiante en la institución.

Artículo 149: De las Prohibiciones del Padre, Madre o Apoderado

149.1 Está prohibido faltar el respeto, en cualquier forma o medio, al personal docente, directivo, administrativo o a cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de incurrir en esta falta, la institución podrá resolver de manera unilateral el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

149.2 No está permitido llamar la atención, realizar reclamos o emitir juicios directamente a otros estudiantes o docentes. Toda observación, queja o solicitud deberá canalizarse exclusivamente a través de las instancias correspondientes: Coordinación Académica, Coordinación de Bienestar, Psicología o Dirección.

149.3 No se permite entregar al colegio, durante el horario de clases, tareas, útiles escolares, libros, cuadernos u otros materiales olvidados por el estudiante. El personal institucional tiene prohibido recepcionar estos objetos, a fin de no interrumpir el desarrollo académico ni comprometer la organización interna.

Artículo 150: De la Comunicación con la Institución Educativa

150.1 Los estudiantes, padres, madres o apoderados que deseen dialogar sobre el avance académico del estudiante deberán hacerlo con el docente del curso o con los Coordinadores Académicos, respetando los horarios de atención establecidos por la institución.

150.2 En situaciones excepcionales, como emergencias sanitarias u otras circunstancias extraordinarias, las reuniones podrán realizarse mediante videoconferencia o videollamada, conforme a la normativa vigente.

150.3 Si el padre, madre o apoderado considera que existe una situación urgente que requiere atención inmediata, deberá solicitar una cita a través de Secretaría o mediante la agenda escolar.

150.4 Si luego de la entrevista inicial considera que la situación no ha sido resuelta, podrá solicitar una nueva entrevista con las siguientes autoridades, en el siguiente orden:

- Tutor(a) del estudiante
- Subdirector(a) o Coordinador(a) del nivel
- Dirección del colegio

Artículo 151: De la Participación y Organización de los Padres de Familia

151.1 La participación de los padres de familia en la vida institucional es fundamental para el acompañamiento del proceso educativo de sus hijos e hijas.

151.2 Los padres de familia colaboran activamente en las actividades convocadas por la Promotoría y la Dirección del Colegio, siempre que estas estén alineadas al proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.



TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO XII - ACTIVIDADES, VIAJES Y OTROS EN RELACIÓN

Artículo 152: De las Olimpiadas Internas y el Aniversario del Centro Educativo

152.1 Cada año, entre los meses de agosto y setiembre, se realiza la actividad deportiva denominada *Olimpiadas Eulerianas*, con participación obligatoria de los estudiantes. Se motiva y espera la participación activa de los padres de familia, como parte del fortalecimiento de la sana convivencia escolar.

152.2 En el mes de octubre, con motivo del aniversario institucional, se desarrollan los *Juegos Florales* y diversas actividades académicas y culturales. La actividad central se lleva a cabo el último domingo del mes, con participación de toda la comunidad educativa y exalumnos.

152.3 La participación de los padres o apoderados en estas actividades es obligatoria y se comunica desde el momento de la matrícula del estudiante en el año lectivo correspondiente.

Artículo 153: De las Promociones de Estudiantes

153.1 Se considera promoción a los estudiantes matriculados en el año lectivo correspondiente a los grados de Inicial 5 años, 6.º de primaria y 5.º de secundaria.

153.2 Cada promoción, así como todas las aulas del Colegio, cuentan con un comité de aula conformado por presidente, tesorero y delegado de deportes. Además, eligen un nombre de promoción alineado con la axiología institucional, con asesoría del tutor(a).

153.3 Para el caso de la promoción de 5.º de secundaria:

- Si optan por una casaca de promoción, esta debe ser elegida desde octubre del año anterior
- El diseño no debe alterar ni desvirtuar los distintivos o logos institucionales
- El presidente del aula debe solicitar por escrito a la Dirección el uso de la casaca desde diciembre en adelante
- El uso de la casaca está permitido únicamente los días viernes y otro día por confirmar, siempre con el uniforme oficial
- No está permitido su uso en días de Educación Física ni en fechas festivas calendarizadas
- El uso debe ser uniforme entre todos los estudiantes; el incumplimiento de estas disposiciones conlleva a la suspensión del uso de la casaca para toda la promoción

153.4 Las promociones de 6.º de primaria e Inicial 5 años no están autorizadas a elaborar casacas, poleras u otras prendas distintivas de promoción, en resguardo de la economía familiar. El Colegio no promueve ni exige este tipo de indumentaria.

153.5 Se recuerda a los padres de familia revisar el **Código de Vestimenta e Imagen del Estudiante**, ya que al momento de la matrícula aceptaron cumplir con el Reglamento Interno.

Artículo 154: De los Viajes y/o Fiesta de Promoción de Estudiantes

154.1 La IEP de Ciencias Leonard Euler no promueve ni exige la realización de fiestas o viajes de promoción para los grados que culminan los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria.

154.2 La institución no asume responsabilidad alguna en la organización, gestión, supervisión ni consecuencias



derivadas de dichos eventos, cuando estos sean promovidos por terceros o por iniciativa de las familias.

154.3 La Dirección del colegio podrá autorizar oficialmente viajes de estudio organizados por la institución, exclusivamente para delegaciones estudiantiles que participen en eventos académicos, deportivos o artísticos, siempre que:

- Exista autorización escrita de los padres o apoderados.
- Se cumpla con la entrega de los documentos exigidos por ley o por el Ministerio de Educación.
- Se garantice la seguridad, el acompañamiento adecuado y la cobertura institucional correspondiente.

Artículo 155: De las Actividades del Calendario Cívico Patriótico

155.1 Además del desarrollo progresivo de capacidades y competencias, la IEP de Ciencias Leonard Euler organiza actividades cívicas y patrióticas que fortalecen la identidad cultural, el sentido de pertenencia y los valores democráticos.

155.2 Estas actividades incluyen, entre otras: Semana Santa, Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, y otras fechas relevantes del calendario nacional e institucional.

155.3 Todas las actividades están calendarizadas en la Agenda Escolar y forman parte del proceso formativo integral del estudiante.

155.4 La participación del cuerpo docente es activa y obligatoria. La participación de los estudiantes también es obligatoria y será considerada como parte de la evaluación en las áreas correspondientes, según el nivel educativo.

Artículo 156: Revisión y Aprobación del Reglamento Interno

156.1 El presente Reglamento Interno ha sido revisado y aprobado por la Entidad Promotora y la Dirección de la IEP de Ciencias Leonard Euler, y entra en vigor desde la fecha de su aprobación, salvo en los procedimientos en curso que involucren a estudiantes matriculados al momento de su implementación.

156.2 El Reglamento Interno será objeto de revisión anual, con el fin de adecuarlo a los dispositivos legales vigentes, a las disposiciones del Ministerio de Educación y a las necesidades institucionales no contempladas previamente.

156.3 Este documento tiene como finalidad dinamizar operativamente el quehacer funcional y educativo del colegio en todos sus niveles y áreas, garantizando coherencia, transparencia y mejora continua en la gestión institucional.



CAPÍTULO XIII - DEL COMITÉ DE AULA

Artículo 157: Requisitos para Ser Parte del Comité de Aula

157.1 El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan activamente desde el aula en el proceso educativo de sus hijos.

157.2 Para ser integrante del Comité de Aula, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser padre, madre o apoderado legal del estudiante
- Que el hijo(a) no haya presentado dificultades conductuales o académicas durante el año anterior
- No haber sido reelegido en ningún cargo directivo por dos años consecutivos en ningún grado
- En caso de tener más de un hijo matriculado en el Colegio, solo podrá integrar un Comité de Aula

Artículo 158: Conformación del Comité de Aula

158.1 El Comité de Aula está conformado por:

- Un(a) Presidente(a)
- Un(a) Tesorero(a)
- Un(a) Delegado(a) de Deportes

158.2 Los miembros del Comité son elegidos en reunión de padres de familia del aula, convocada por el tutor, dentro de los primeros treinta (30) días calendario del año escolar.

Artículo 159: Funciones y limitaciones del Comité de Aula

El Comité de Aula es un órgano de representación de los padres de familia de cada sección, cuya labor debe alinearse con los principios, valores y lineamientos institucionales de la IEP de Ciencias Leonard Euler. En ese marco, sus funciones y limitaciones son las siguientes:

Funciones del Comité de Aula

159.1 Respetar y hacer cumplir el sistema de trabajo institucional, promoviendo la educación integral de los estudiantes y un clima de sana convivencia escolar.

159.2 Apoyar y coordinar con el tutor de aula las actividades curriculares y extracurriculares programadas por el colegio.

159.3 Trabajar de manera articulada con la Dirección del colegio, canalizando propuestas, inquietudes o solicitudes a través de los conductos regulares.

159.4 Contribuir al mantenimiento, orden y preservación del aula, promoviendo el cuidado de los materiales y espacios comunes.

159.5 Presentar su plan de trabajo anual a la Dirección para su revisión y aprobación, antes de ejecutar cualquier actividad.

159.6 Presentar un informe y balance económico al tutor durante la última semana de noviembre. En caso de existir utilidad, ésta deberá ser depositada en una cuenta bancaria bajo responsabilidad del tesorero del comité y



el tutor. Por ninguna razón el dinero podrá quedar en manos de un docente o de un padre de familia de manera individual.

Limitaciones del Comité de Aula

159.7 No está autorizado a tomar decisiones sobre los planteamientos institucionales del colegio ni a actuar de forma autónoma sobre propuestas académicas, administrativas o formativas.

159.8 No podrá solicitar dinero con fines económicos, sociales, de dádivas, caridad u otros similares sin autorización expresa de la Dirección.

159.9 No podrá organizar ni promover actividades ajenas a la propuesta educativa del colegio, tales como viajes, fiestas, álbumes, celebraciones o compartires. Estas deberán ser canalizadas por comisiones u otros grupos designados por la comunidad educativa.

159.10 No podrá emitir comunicados a nombre del aula o del colegio sin previa supervisión y autorización de la Dirección.

159.11 No podrá participar en actividades de carácter político partidario ni realizar actos de proselitismo dentro o fuera del colegio en representación de la comunidad educativa.

159.12 No podrá propiciar actividades que contradigan el propósito, principios o valores institucionales del colegio.

159.13 No podrá reenviar tareas, comunicados o información académica a través de canales no oficiales como redes sociales o mensajería instantánea. Cada padre de familia es responsable de informarse a través de los medios oficiales establecidos por la institución.

159.14 En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, los integrantes del Comité de Aula podrán ser removidos de sus funciones. Para ello, el colegio convocará al aula correspondiente para realizar una nueva elección.

Artículo 160: Funciones de la Asamblea de Padres del Aula

La Asamblea de Padres del Aula constituye el espacio formal de participación colectiva de las familias, orientado a fortalecer la corresponsabilidad educativa y la organización interna del grupo de aula. En ese marco, cumple las siguientes funciones:

160.1 Aprobar el plan de trabajo anual del Comité de Aula, previa presentación y asesoramiento del tutor y la Dirección del colegio.

160.2 Tomar acuerdos sobre temas organizativos, formativos y colaborativos que contribuyan al bienestar del grupo de estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

160.3 Reconocer que los acuerdos tomados en Asamblea tienen carácter vinculante y deberán ser acatados por todos los padres de familia del aula, incluyendo aquellos que no hayan asistido a la reunión.