



REGLAMENTO INTERNO

I.E.P. José Andrés Rázuri Estévez

Tipo de Documento : Reglamento

Versión : 02.01.2026

Fecha de Vigencia : Año lectivo 2026

Autor : Comisión Técnica



RESOLUCION DIRECTORAL N° 0259 -D-JARE-2026

Cusco, noviembre del 2025.

VISTO, el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "José Andrés Rázuri Estévez"

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la **Ley N° 26549**, Ley de los Centros Educativos Privados, el propietario o promotor tiene la facultad de establecer la línea axiológica, organización, administración y regímenes económicos de la institución.

Que, el **Decreto Legislativo N° 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, garantiza la autonomía administrativa y económica de las instituciones educativas particulares.

Que, la **Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU** aprueba la "Norma Técnica para el Año Escolar 2026", estableciendo los lineamientos de obligatorio cumplimiento para la organización del servicio educativo en instituciones públicas y privadas a nivel nacional;

Que, de acuerdo con la **R.V.M. N° 011-2019-MINEDU**, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, debiendo actualizarse periódicamente para garantizar una convivencia democrática y el bienestar socioemocional de los estudiantes.

Que, habiéndose revisado el contenido del Reglamento Interno 2026, el cual se ajusta a las normas de transparencia de información sobre pensiones, cuotas de matrícula y protección del consumidor según la normativa vigente.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO 2026** de la Institución Educativa Privada "José Andrés Rázuri Estévez", el cual consta de XI capítulos y 248 artículos, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación o difusión a la comunidad educativa.

Artículo 2°. - **DISPONER** la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno entre el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia, asegurando su disponibilidad en la dirección del centro educativo o plataforma virtual institucional para los fines de transparencia informativa exigidos por ley.

Artículo 3°. - **REMITIR** una copia de la presente resolución y del instrumento aprobado a la Unidad de Gestión Educativa Local, UGEL- Cusco, para su conocimiento y registro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
DIRECTOR DE LA I.E.P JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	5
PREÁMBULO.....	6
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	
NATURALEZA Y PRINCIPIOS.....	7
OBJETIVOS.....	8
Objetivos Generales.....	8
Objetivos Específicos.....	8
CONCEPTO ALCANCES, APROBACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	9
ALCANCES.....	9
FINES.....	9
MARCO NORMATIVO.....	9
CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CREACIÓN.....	11
Del Funcionamiento.....	11
Del Ámbito Geográfico y Ubicación.....	11
MISIÓN.....	11
VISIÓN.....	11
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO	
A. ORGANO DIRECTIVO.....	12
Promotoría.....	12
Consejo Directivo.....	13
Gerente General.....	13
Dirección.....	13
Coordinaciones Académicas.....	14
Coordinación de Actividades.....	15
B. ÓRGANO ADMINISTRATIVO.....	16
Administrador.....	16
Secretaría General y tesorería.....	16
Mesa de Partes.....	16
Equipo de Matricula.....	17
Equipo de Tecnología e Informática. (T.I.).....	17
C. ÓRGANO DE EJECUCIÓN.....	18
Departamento Psicológico.....	18
Equipo de Gestión de Riesgos.....	18
Equipo de Convivencia Escolar Democrática.....	19
Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.....	20
Comité de salud y Seguridad en el Trabajo.....	20

Personal Docente.....	21
Instructores de Talleres.....	21
Tutores de Sección.....	22
Jefe de Normas.....	22
Personal Operativo	23
Tópico.....	24
D. ÓRGANO DE COLABORACIÓN.....	24
Consejo de padres de Familia.....	24
Comités de Aula de Padres de Familias por secciones y grados.....	25

CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	29
El contexto sociocultural de nuestro colegio.....	29
Planificación.....	29
Programación y Desarrollo del Proceso de Aprendizaje.....	30
El Proceso educativo en nuestra I.E.P.....	31
El Proyecto Educativo en Valores del colegio.....	31
Supervisión educativa.....	32
Gestión Administrativa.....	32
Régimen Económico.....	32

CAPITULO V: DEL PROCESO DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Matricula.....	33
Evaluación.....	35
Promoción – Repitencia.....	38

CAPITULO VI: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Organización del escalafón docente y administrativo.....	40
--	----

CAPITULO VII: DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, , FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Derechos del personal docente razurino.....	42
Deberes del personal docente razurino.....	42
Faltas y Sanciones del Personal docente razurino.....	44
Estímulos del personal docente razurino.....	45

CAPITULO VIII: DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS ORIENTADORAS Y CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES

De los derechos de los estudiantes.....	46
De los deberes de los estudiantes.....	47
De las prohibiciones de los estudiantes.....	50

De los estímulos a los estudiantes.....	51
De las medidas orientadoras y correctivas de los estudiantes.....	52
Del acompañamiento formativo pedagógico.....	55
De la escolta.....	56
Del municipio escolar	56

CAPITULO IX: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Derechos de los padres de familia.....	58
Deberes de los padres de familia.....	59
Prohibiciones de los padres de familia.....	61
De los comités de aula.....	62

CAPITULO X: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Principios de convivencia escolar.....	64
De la convivencia sin violencia en el colegio.....	65
Del equipo responsable de la implementación de la convivencia democrática.....	65

DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES..... 66

De la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado	68
De las acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual...	68
De las redes sociales.....	68
Bullying.....	69

CAPITULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

De las Selecciones Deportivas.....	71
De la Inauguración de juegos deportivos.....	73
Del uniforme escolar.....	74
De las promociones.....	75
De Los Padrinos del Primero de Primaria.....	76
De las visitas y viajes (Salidas de Estudio).....	77
Del kiosko y comedor escolar.....	78
De las movilidades escolares	78
Del uso de casilleros.....	79
Del libro de registro de incidencias.....	79

DISPOSICIONES FINALES..... 80

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Colegio José Andrés Rázuri Estévez, denominado: “La Gestión y La Convivencia Escolar”, es un documento de referencia institucional de la I.E. Rázuri de la ciudad del Cusco. Su contenido está de acuerdo con los principios y las leyes que emanan y protegen a los niños y adolescentes. No obviamos ninguna ley y la asumimos en su totalidad.

Su principal objetivo es sistematizar la identidad, las competencias y las responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, inspirado en tres criterios fundamentales:

Primero: El valor supremo de la persona, como imagen de Dios, única e irrepetible, imposible de reducir a una parte de la naturaleza o a un elemento anónimo de la sociedad, que posee en sí mismo una nobleza inviolable, que debe ser respetada sin condiciones. Este interés superior por el niño, niña y el adolescente exige un desarrollo integral.

Segundo: La centralidad del estudiante, sujeto de su propio desarrollo, es quien da sentido y razón de ser a toda la Comunidad Educativa y a sus componentes, y por tanto, nuestra Institución Razurina, tiene la obligación de promover y proteger el derecho de la integridad física, psíquica y moral de los integrantes de nuestra comunidad Razurina, y en caso de algún hecho donde se vulnera los derechos de algún niño o adolescente se guarda reserva, confidencialidad, privacidad y protección.

Tercero: El estilo de gestión participativa, que reconoce una dirección institucional, que asume la conducción y estimula la mutua coordinación entre los actores.

En el marco de la libertad de enseñanza, la Institución Educativa José Andrés Rázuri Estévez orienta las relaciones de convivencia, según la gestión y organización en el seno de la I.E., sin perjuicio del respeto a las normas jurisdiccionales y al Proyecto Educativo Institucional.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, y todos los Padres de Familia se ajustan a la realidad de este documento y a las normas establecidas, aceptadas al ingresar a la I.E. José Andrés Rázuri Estévez del Cusco.

Como documento que ayuda a la gestión y a la convivencia sana, todos los Padres de Familia y alumnos deberán asumirlo e imprimir la aceptación con su firma. De esta manera se convierte en el modo de actuar que tendrá el Colegio Rázuri del Cusco para los próximos años.

ASÍ MISMO EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRA EN VIGENCIA EL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.

Que, el Señor de Huanca nos ayude a cumplir estas normas con lealtad, que no pretenden ser coercitivas, ni represivas, sino una forma de vivir en armonía y en paz.

Cusco, enero del 2026.

PREÁMBULO

El derecho a la educación y la libertad de enseñanza

Toda persona tiene derecho a la educación y la sociedad debe ofrecer los medios necesarios para que los ciudadanos puedan ejercer dignamente este derecho fundamental en el marco de libertades proclamadas en nuestra Constitución y en el desarrollo posterior de la legislación educativa.

La libertad y el derecho a la educación exigen el reconocimiento explícito y eficaz de:

- ❖ La libertad de creación y dirección de centros educativos.
- ❖ La libertad de elección de centros educativos por parte de las familias.
- ❖ La libertad en el desarrollo de la función docente, dentro del marco que ofrece el carácter propio de cada Centro.
- ❖ El derecho a recibir una formación religiosa y moral conforme a las propias convicciones de los padres, apoderados, o último caso de los mismos estudiantes.
- ❖ El derecho de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a participar en la gestión de los Centros, conforme a la legislación vigente.

La I.E.P., lugar de educación

La I.E.P., como lugar de educación, se propone ayudar a las familias a promover:

- ❖ El pleno desarrollo de la personalidad de cada estudiante mediante el enriquecimiento y maduración de sus dimensiones corporal, psicológica, sociocultural y trascendente.
- ❖ La progresiva autoestima y la capacidad de ser protagonistas y responsables del propio proceso educativo.
- ❖ La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- ❖ La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- ❖ La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y de pluralidad lingüística, cultural y religiosa.
- ❖ El desarrollo de actitudes que favorezcan la participación responsable, activa, crítica y creativa en la vida social y cultural.
- ❖ La disposición para comprometerse personal y solidariamente en la construcción de una sociedad en la que sea posible la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

El ejercicio del derecho a la educación y la acción educativa de la I.E.P. ayudarán a los estudiantes a conseguir su madurez personal, y a construir una sociedad más humana y un mundo más habitable.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA Y PRINCIPIOS

Artículo 1°. Naturaleza: La institución "José Andrés Rázuri Estévez" es una institución educativa privada, creado mediante resoluciones descritas en el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 2°. Principios: La institución educativa se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

A. Como I.E.P. Humanista:

- a) Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
- b) Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural y trascendente.

B. Como I.E.P. de Calidad:

- a) Tenemos que buscar permanentemente elevar la calidad educativa, en la que prima la calidad de la persona; y es entendida como un proceso de educación integral basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico de los educandos en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor y afectivo.
- b) Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
- c) Igualmente, estamos abiertos a la renovación permanente que permite ofrecer en todo momento una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

C. Como I.E.P. Intercultural:

- a) Sentimos la necesidad de propiciar el encuentro y la integración de culturas diversas en un clima de respeto mutuo y tolerancia dentro de un contexto global que favorezca la comunión y el enriquecimiento interpersonal.
- b) Estamos llamados, también, a enriquecer nuestra identidad que tiene como ejes fundamentales la cultura peruana con otras culturas.

D. Como I.E.P. para la Vida:

- a) En cuanto tal, nuestra I.E.P. está llamada a ofrecer a los educandos oportunidades que les permitan reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándolos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.

- b) Su tarea es, además, la de capacitar a las personas en y para el trabajo, a través del desarrollo de la creatividad, y la crítica; estimulando sus potencialidades y perfeccionando sus habilidades empresariales, para que trasciendan en bien de la sociedad.

OBJETIVOS

Artículo 3°. OBJETIVOS GENERALES

- a) **CONTRIBUIR** con el normal desarrollo integral de los estudiantes con el fin de lograr su madurez humana.
- b) **LOGRAR** que cada estudiante sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido empresarial crítico/constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.
- c) **PROMOVER** el protagonismo del estudiante como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en equipo y del sentido empresarial, crítico y creativo.
- d) **FORMAR** en los estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
- e) **CULTIVAR** entre el estudiante y el educador, un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.
- f) **FOMENTAR** el espíritu de justicia, de solidaridad, de sobriedad y de servicio recíproco como condiciones indispensables para construir la paz.

Artículo 4°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) **ORIENTAR** el quehacer educativo de la I.E.P. en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico-Pedagógica, Administrativa, Empresarial y las relaciones con otras instituciones.
- b) **OFRECER** un ambiente propicio en la I.E.P. donde los estudiantes encuentren sentido en su formación empresarial y modelen los comportamientos de ellos y demás agentes de la educación.
- c) **ESTABLECER** normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelen los comportamientos de los estudiantes y demás agentes de la educación.
- d) **FOMENTAR** la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
- e) **BRINDAR** un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu empresarial crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanistas.
- f) **GARANTIZAR** el desarrollo integral del estudiante en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- g) **ACERCAR** al estudiante al mundo empresarial en concordancia con el avance científico tecnológico y técnico.
- h) **MANTENER** el buen prestigio de la I.E.P. en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.

CONCEPTO, ALCANCES, APROBACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ALCANCES

Artículo 5°. El presente reglamento es instrumento técnico, normativo e interno, que regula la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa "José Andrés Rázuri Estévez" en el marco de las Normas Legales vigentes y del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Establece fundamentalmente la organización, funciones, jornadas laborales, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de los miembros de la Comunidad Educativa "Razurina". Es elaborado y/o actualizado por una comisión ad-hoc.

Artículo 6°. El presente Reglamento Interno alcanza a toda la Comunidad de la I.E.P. "José Andrés Rázuri Estévez": Personal Directivo, Coordinadores Académicos, Docentes, Administrativos y Operativos, Estudiantes; así como a padres de familia y ex alumnos en la medida que les corresponda.

Artículo 7°. La comisión ad-hoc hace entrega a Dirección del nuevo Reglamento Interno, quien aprueba mediante resolución directoral, previa autorización del consejo directivo.

Artículo 8°. La vigencia del Reglamento Interno aprobado será de un año calendario.

FINES

Artículo 9°. El presente Reglamento Interno es un documento normativo, que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada José Andrés Rázuri Estévez; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.; los regímenes disciplinarios, de pensiones; las relaciones con los padres de familia y otros.

MARCO NORMATIVO

Artículo 10°. El Reglamento Interno de la IEP "José Andrés Rázuri Estévez" se rige por las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- c) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Norma que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular.
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-97-EF.
- e) Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281- 2017.
- f) Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- g) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- h) Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011 PCM del 18 de febrero del 2011.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

- i) Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- j) Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.Y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2003- MINDES.
- k) Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005- 2012-TR
- l) Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-2012 ED, publicado el 03 de junio del 2012.
- m) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito 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 Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- n) Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-0ET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21-12-2012.
- o) Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 002-2018-MIMP y normas complementarias y que la modifican.
- p) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.
- q) Código de los Niños y Adolescentes D.L. N° 26102 del 24 de diciembre de 1992.
- r) Resolución Ministerial N ° 274-2020-MINEDU, establece que los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes tiene por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar.
- s) Resolución Ministerial N° 212-2020-MINEDU, establece los lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.
- t) Demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CREACIÓN

Artículo 11°. La Institución "José Andrés Rázuri Estévez", es una institución educativa privada.

DEL FUNCIONAMIENTO

La I.E.P. José Andrés Rázuri Estévez es reconocido bajo las siguientes resoluciones:

- ✓ Resolución Directoral Regional N° 1352 – 2004 emitida por la Dirección Regional de Educación Cusco.
- ✓ Resolución Directoral N° 1262-2005 emitida por la Dirección Regional de Educación Cusco.
- ✓ Resolución Directoral N° 5277-2016 emitida por la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO:

- ✓ Razón social: I.E.P. José Andrés Rázuri Estévez
- ✓ Registro Único de Contribuyentes N° 20527311196
- ✓ Registro Nacional de Centros de Trabajo N° 20527311196
- ✓ Registro ESSALUD N° 20527311196
- ✓ Código del local de la I.E.P. N° 824361
- ✓ Código Modular Inicial N° 1061282
- ✓ Código Modular Primaria N° 1386663
- ✓ Código Modular Secundaria N° 1386671
- ✓ Licencia de Defensa Civil N°100-2024, emitida por la Municipalidad Provincial del Cusco.
- ✓ Licencia Municipal de Funcionamiento: serie N° 0008705 código 005705 - 2016 emitida Municipalidad Provincial del Cusco.

DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO Y UBICACIÓN

La Institución Educativa Privada "José Andrés Rázuri Estévez", tiene su domicilio legal en el Av. Collasuyo N°: 933, Distrito, Provincia y Región del Cusco. Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco y de la Gerencia Regional de Educación de Cusco.

MISIÓN

Artículo 12°. Formar integralmente a los estudiantes, desarrollando su autonomía, identidad y pensamiento crítico, y fortaleciendo competencias, capacidades y desempeños para la vida. Somos una institución educativa comprometida con la mejora continua, que promueve la cultura del emprendimiento y la gestión de proyectos, formando la base de buenos empresarios con mentalidad creativa, innovadora y responsable, capaces de identificar oportunidades, asumir riesgos de manera consciente y actuar con valores, contribuyendo al bienestar de la sociedad.

VISIÓN

Artículo 13°. Ser una Institución Educativa líder a nivel national, reconocida por su excelencia académica y sólida formación emprendedora. Aspiramos a formar la base de buenos empresarios y ciudadanos autónomos, innovadores y comprometidos, capaces de gestionar proyectos de emprendimiento sostenibles y responder de manera efectiva a los desafíos del entorno. Nos distinguimos por contar con un equipo profesional, dialógico y altamente comprometido, que brinda un servicio educativo sistémico, diferenciado e inteligente, sustentado en la vivencia de valores y orientado al desarrollo económico, social y cultural de la comunidad.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

ORGANOS DE DIRECCION

Artículo 14°. La I.E.P. José Andrés Rázuri Estévez, tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANO DIRECTIVO

- a) Promotoría
- b) Consejo Directivo
- c) Gerente General
- d) Dirección.
- e) Administrador
- f) Coordinaciones Académicas
- g) Coordinación de Actividades

B. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

- a) Administrador.
- b) Secretaría General y tesorería.
- c) Mesa de Partes
- d) Equipo de Matricula
- e) Equipo de Tecnología e Informática. (T.I.)

C. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- a) Departamento Psicológico.
- b) Equipo de Gestión de Riesgos.
- c) Equipo de Convivencia Escolar Democrática.
- d) Personal Docente.
- e) Equipo Operativo
- f) Tópico

D. ÓRGANO DE COLABORACIÓN

- a) Consejo de padres de familia
- b) Comités de Aula de Padres de Familias por secciones y grados.

Artículo 15°. Diseño organizacional

La Promotoría

Artículo 16°. La IEP. José Andrés Rázuri Estévez, es promovido por la Asociación Civil sin fines de Lucro "Alianza Fraternal".

Artículo 17°. Las funciones de la Promotoría son:

- a) Orientar la formulación de la axiología de la I.E.P.
- b) Orientar la correcta aplicación de la normatividad educativa.
- c) Aprobar los lineamientos de generales para la gestión académica, formativa, administrativa y financiera.
- d) Tomar decisiones respecto de la ampliación de metas de atención.

- e) Velar por la infraestructura general y proyectos de la I.E.P.
- f) Atención a Padres de Familia previa cita.
- g) Se encarga de las licencias de funcionamiento y defensa civil, supervisa y vigila las actividades legales.
- h) La I.E.P. José Andrés Rázuri Estévez tiene toda la facultad de unificar salones por temas estrictamente económicos, por no haber alcanzado las metas del número de estudiantes matriculados para el año lectivo correspondiente.
- i) Otras inherentes a su cargo.

Consejo Directivo

Artículo 18°. El Consejo Directivo es un órgano de asesoría y tiene carácter consultivo en materia académica, administrativa y formativa, presidido por el Promotor, y conformado por Gerente General, Director, Administradores, Coordinaciones Académicas.

El Consejo Directivo se reúne en forma ordinaria semanalmente (días jueves de cada semana) y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Promotoría.

Artículo 19°. Son funciones del Consejo Directivo:

1. Asesorar y brindar consejo a la Dirección en materia académica, administrativa y formativa o en los temas propuestos como agenda de cada reunión.
2. Dejar constancia, en el acta de reunión de los acuerdos a los que hayan llegado los miembros del Consejo Directivo.
3. Revisar y validar los documentos de gestión del colegio.

Gerencia General

Es la responsable de la organización, conducción, evaluación, y control de toda la política, económica financiera y contable de los diferentes servicios que brinda nuestra institución.

Artículo 20°. Son funciones de la Gerencia General:

1. Controlar la ejecución presupuestal del Colegio autorizando todo gasto que se realice.
2. Supervisa y dirige las actividades financieras, velando por la correcta administración de los recursos, controlando todas las transacciones y proponiendo alternativas de financiamiento si fuera necesario

La Dirección

Artículo 21°. El Director, es nombrado por la Promotoría. Es el representante legal de la Institución Educativa, por lo tanto, es el responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación, y control de todas las acciones técnico - pedagógicas y administrativas y de los diferentes servicios que brinda la I.E.P.

Artículo 22°. Las funciones del Director son:

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI, Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Organización de Funciones (MOF), previa consultoría y aprobación del Consejo Directivo.
- 2) Convocar y presidir o autorizar las reuniones del Consejo Directivo, del personal del Colegio y padres de familia.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

- 3) Otorgar certificados, así como suscribir toda clase de comunicaciones y documentos en representación de la I.E.P.
- 4) Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- 5) Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- 6) Asesorar al consejo de padres de familia (CPF) en sus diferentes actividades.
- 7) Controlar y supervisar las actividades técnico- pedagógicas del Colegio.
- 8) Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- 9) Administrar la documentación del centro educativo y monitorea la elaboración de las actas, nominas que se entregarán a la UGEL, (informes, estadísticas, etc.)
- 10) Preside la reunión de padres de familia y soluciona conflictos a nivel de asamblea.
- 11) Autorizar viajes de estudio, visitas culturales, jornadas o paseos de integración dentro del ámbito regional, nacional e internacional, según corresponda, previa presentación de la documentación y presupuesto, según normas vigentes y el trabajo educativo desarrollado, aprobado por Resolución Directoral.
- 12) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por Promotoría o de la UGEL y la GEREDU.
- 13) Autorizar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos pedagógicos oficiales, según normas establecidas.
- 14) Atención a los padres de familia
- 15) Demás funciones propias de su cargo de acuerdo a la legislación vigente.

Coordinaciones Académicas.

Artículo 23°. El cargo de Coordinador Académico es un cargo de confianza, es responsable de la gestión académica, su planificación, organización y evaluación, en relación al personal docente, estudiantes y recursos didácticos.

Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Supervisar a los docentes del Nivel Inicial, Primario y Secundario, brindando las orientaciones necesarias para el buen desarrollo pedagógico de la I.E.P.

Artículo 24°. Las funciones del Coordinador(a) Académico (a) son:

- 1) Elaborar el proyecto educativo institucional (PEI), en concordancia con los lineamientos emitidos por el MINEDU.
- 2) Coordinar con la Dirección, la marcha académica del Colegio, velando por su excelencia y eficiencia.
- 3) Controlar el cumplimiento en la ejecución de las horas pedagógicas programadas de acuerdo al plan de estudio.
- 4) Monitorear el logro de aprendizaje de forma progresiva de los estudiantes en los tres niveles bimestralmente y/o trimestrales, para establecer estrategias de nivelación y recuperación académica de los estudiantes. Con participación de los padres de familia.

- 5) Organizar las ferias del Día del Logro, estableciendo los criterios para la presentación de los productos como resultado de las sesiones de aprendizaje.
- 6) Acompañar el trabajo del docente para mejorar la planificación curricular, su metodología, (técnicas, procedimientos y recursos pedagógicos para el promover estrategias formativas diversas para el logro de aprendizajes pertinentes, significativos y creativos en los estudiantes).
- 7) Desarrollar el proceso de monitoreo y acompañamiento en aula de acuerdo a los lineamientos propuesto por el MINEDU.
- 8) Establece los formatos de los documentos técnico pedagógicos; malla curricular, carpeta pedagógica, programación anual, unidades, sesiones, registros, etc. En SIR. Y designa la fecha para que diversifiquen para el siguiente año.
- 9) Autoriza las evaluaciones de recuperación, postergación de exámenes, así como rectificaciones por anomalías que pudieran presentarse, previa presentación de documentos que exige el TUPAR y en coordinación con jefatura de normas, docente del aula o de Área.
- 10) Planifica, apertura, promueve y exige el desarrollo de los diferentes programas académicos del colegio (ARA-BRA).
- 11) Las demás que le asigne el director del colegio.

La Coordinación de Actividades

Artículo 25°. El cargo de Coordinación de Actividades es un cargo de confianza, es responsable de la gestión, planificación, organización y evaluación, de las actividades. Depende directamente de la Dirección y orienta su trabajo al logro óptimo de las actividades. Supervisar y compromete a todos los agentes educativos brindando las orientaciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades. de la I.E.P.

Artículo 26°. Las funciones de la Coordinación de Actividades son:

- 1) Elabora y presenta el Plan Anual de Trabajo y cronograma de actividades extracurriculares (presentando el proyecto de cada actividad)
- 2) Atención de padres de familia en casos de: actividades extracurriculares.
- 3) Brindar soporte a las actividades institucionales propuestas y las encomendadas por la Dirección.
- 4) Registrar las recomendaciones del Consejo Directivo sobre la evaluación de las actividades ejecutadas.
- 5) Elabora y vela por el cumplimiento de las actividades planificadas relacionadas al calendario cívico-escolar, el calendario institucional, actividades académicas, formativas y deportivas.
- 6) Coordinar el uso del material logístico y la contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las actividades programadas
- 7) Las demás que le asigne el director del colegio.

E. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Administrador

Artículo 27°. El cargo de Administrador es un cargo de confianza, es responsable de la gestión administrativa del colegio, su planificación, organización, supervisión y evaluación. Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales, supervisando a los órganos de ejecución administrativos.

Artículo 28°. Las funciones del Administrador son:

- a) Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos que soportan las actividades operativas y administrativas de la institución.
- b) Dirige y supervisa la actividad logística de la institución en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes requeridos.
- c) Dirige y supervisa el control de los bienes que forman parte de los activos, velando por su correcta conservación, así como el oportuno registro de aquellos destinados a incorporarse al patrimonio del Colegio.
- d) Controla, registra SIR y supervisa la toma de inventarios físicos y que se determinen las depreciaciones y revalorizaciones pertinentes.
- e) Se encarga del abastecimiento en general
- f) Garantiza el cumplimiento del servicio ofrecido mediante el seguimiento y control de las áreas.
- g) Las demás que le asigne el director del colegio.

Secretaria y Tesorera.

Artículo 29°. El cargo de secretaria y tesorera, desarrolla actividades de apoyo al órgano de soporte al proceso Pedagógico. De la I.E.P.

Artículo 30°. Son funciones de la Secretaria y Tesorera:

- 1) Elaborar la nómina de matrícula de los alumnos de los diversos niveles y grados de estudios (SIAGIE), cumpliendo la normativa de la UGEL.
- 2) Elaborar y actualizar la ficha única de matrícula de los estudiantes.
- 3) Emitir los Certificados de Estudios del SIAGIE.
- 4) Redactar diversos documentos solicitados a la I.E.P.
- 5) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- 6) Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director.
- 7) Encargada del manejo del SIAGIE en general.
- 8) Realizar otras tareas afines a su cargo que le asigne el Director.

Mesa de Partes.

Artículo 31°. Mesa de Partes pertenece al órgano de soporte al proceso Pedagógico. De la I.E.P. y de apoyo único en la administración y guía documentaria.

Artículo 32°. Son funciones de la Mesa de Partes:

1. Apertura la atención de la mesa de partes en el horario establecido.
2. Atención en información a los PFFF, derivando a la oficina correspondiente de acuerdo al reglamento y el MOF vigente.

3. Manejo e interpretación correcta del TUPAR. Bajo responsabilidad.
4. Recepción de documentos y realizar el seguimiento respectivo.
5. Entrega de documentos a diferentes áreas
6. Brindar primera información (no específica) a PPF y otros usuarios
7. Tratar amablemente y priorizar la atención a los visitantes como: INDECOPI, UGEL, GEREDU, SUNAT, SUNAFIL, MINISTERIO DE TRABAJO y otros.
8. Recepcionar, y subir los FUT al SIR y direccionar los diferentes documentos que llegan a la Institución, registrándolos debidamente en el libro de partes.
9. Otros que le asigne la Dirección.

Equipo de Matrícula.

Artículo 33°. Corresponde a la Administración su instauración y coordinación para realizar y aperturar la matrícula del año lectivo escolar depende directamente de la Dirección.

Artículo 34°. Son funciones del Equipo de Matrícula:

1. Coordinar con el Consejo Directivo el proceso de Matricula, la organización, implementación y conducción del mismo.
2. Planifica, elabora y ejecuta en consulta con el consejo directivo el reglamento de proceso de admisión.
3. Otros que le asigne la Dirección.

Equipo de Tecnología e Informática

Artículo 35°. Es responsable del Departamento de Informática, se encarga de programar, almacenar, resguardar la información, de la I.E.P., es un cargo de confianza y depende de la Dirección.

Artículo 36°. Son funciones del Equipo de Tecnología e Informática:

- 1) Se encarga de la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- 2) Instalación e implementación de los equipos, redes, Servidores de Bases de Datos, servidores de comunicaciones, Software educativo, aplicativos contables y administrativos.
- 3) Responsable del oportuno y adecuado licenciamiento de los softwares, bajo responsabilidad.
- 4) Asesorar, capacitar sobre el uso y manejo de los equipos y los softwares correspondiente a solicitud y bajo autorización expresa de la Dirección.
- 5) Evaluar la productividad y el buen uso de los equipos correspondientes para la asignación de los mismos.
- 6) Actualización, desarrollo y soporte permanente del SIR (sistema integral Razurino), página Web y redes sociales de la I.E.P. en coordinación con el Consejo Directivo.
- 7) Mantenimiento de cañones multimedia, equipos de audio y video de los diferentes salones
- 8) Mantenimiento de computadores de la I.E.P.
- 9) Otros que le asigne la Dirección.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Departamento Psicológico

Artículo 37°. Es un cargo de confianza y es responsable de contribuir en el desarrollo integral de los estudiantes, brindando asesoramiento y orientación psicológica a los estudiantes, padres de familia y/o apoderados. Depende de la Dirección.

Artículo 38°. El Psicólogo se integra al equipo responsable de las acciones de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, con competencia en la formación de la Comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos Humanos. En ningún caso realiza terapias y/o casos clínicos dentro y fuera de la IEP.

Artículo 39°. Son Funciones del Psicólogo:

1. Presentar el plan anual de psicología al Director.
2. Coordinar permanentemente con el Coordinador Académico y los Tutores de Aula las actividades referentes a los casos que está trabajando
3. Comunicarse efectivamente con los estudiantes y/o padres de familia del caso en el que estén trabajando para motivar el compromiso de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos y en la problemática que puedan estar presentando proporcionándoles información que les posibilite apoyar a su hijo(a) y herramientas que les permitan superar sus dificultades.
4. Programar y realizar entrevistas psicológicas a todos los estudiantes y a los padres de familia, bajo cita.
5. Atender a los estudiantes para brindarles el apoyo psicológico que necesiten, especialmente aquellos que han sido derivados por sus profesores y tutores.
6. Organizar y llevar a cabo charlas de orientación y formación para los padres de familia en temas de interés general con un enfoque de especialidad
7. En función a los resultados de las evaluaciones, diseñar y ejecutar programas de prevención y promoción pertinentes a la realidad de cada aula.
8. Realizar actividades de orientación vocacional y profesional.
9. Informar verbalmente o por escrito de sus actividades al Director.
10. Conoce elabora y participa en el monitoreo del plan tutorial con los asesores de grado de cada nivel. Pude ser invitado para dar charlas en las aulas a petición de los tutores.
11. Colaborar con el docente de aula o tutor y los padres de familia en la formulación de objetivos y acciones de tutoría.
12. Otras que le asigne el consejo directivo y la Dirección.

Equipo de Gestión de Riesgos

Artículo 40°. La Gestión del Riesgo de Desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones, y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado. Documento (normativo) que describe en forma clara y concisa medidas de preparación y su estrategia de implementación (responsabilidades, etc.) para casos

de eventos adversos inminentes. Su objetivo principal es mejorar la capacidad de respuesta frente a probables efectos de los eventos adversos.

Es un instrumento de gestión educativa que comprende un conjunto de acciones destinadas a la prevención y reducción del riesgo, así como a la preparación de la comunidad educativa para responder adecuadamente a eventos adversos que aseguren la continuidad del servicio educativo.

Se caracteriza porque es un proceso de elaboración participativa que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa. Está liderado por la directora o el director, y apoyado en el trabajo de las y los docentes miembros de la comisión de Gestión del Riesgo de Desastres, con el involucramiento de la plana docente, personal administrativo y de servicio, estudiantes, padres, madres de familia y demás actores sociales de la comunidad local, como las organizaciones sociales, bomberos, centros de salud, Defensa Civil, etc.

Artículo 41°. Pasos para la construcción participativa del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres en la institución educativa

- Paso 1: Tomar la decisión
- Paso 2: Reconocer las características del territorio
- Paso 3: Reconocer los peligros
- Paso 4: Identificar las vulnerabilidades
- Paso 5: Elaborar el mapa de riesgos
- Paso 6: Diseñar acciones de prevención
- Paso 7: Diseñar acciones de reducción
- Paso 8: Identificar recursos
- Paso 9: Diseñar el Plan de Contingencia

Artículo 42°. La Dirección en Gestión de Riesgos tiene las siguientes funciones:

1. Elabora y aprueba el Plan de gestión de riesgos mediante una Resolución Director específica.
2. Envía al área correspondiente de la UGEL el Plan de gestión de Riesgos.
3. Preside la organización de la gestión de Riesgos de la IEP.
4. Dirige y monitorea el trabajo colectivo de los simulacros.
5. Acumula las evidencias de los simulacros y envía a través de las redes correspondientes a donde corresponde el informe de cada simulacro.
6. Elabora, documenta y envía al área correspondiente de la UGEL el informe de fin de año conservando para el archivo de la IEP el cargo de recepción correspondiente.

Equipo de Convivencia Escolar Democrática.

Artículo 43°. El Comité de Convivencia Escolar Democrática está encargado de la promoción e implementación de la convivencia democrática entre los miembros de la Comunidad Educativa y es presidido por el Director y conformado por las Coordinadoras Académicas, un representante de los tutores de cada nivel, Jefe de Normas y Psicólogo.

Artículo 44°. De acuerdo Decreto Supremo 010-2012-ED, Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos, protocolos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, se ejecuten en el marco del presente Reglamento.
4. Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.

Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

Artículo 45°.

De acuerdo a lo dispuesto por la ley nro. 27942. Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado por el decreto supremo Nro. 014-2019-MIMP, La Dirección dispone la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Artículo 39°.- Este Comité tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo

Artículo 46°.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009 – 2005 – TR, La Dirección dispone la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 47. Son funciones del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo:

1. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
2. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa.
3. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
4. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar lo accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
5. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

PERSONAL DOCENTE

Artículo 48°. Son funciones del Personal Docente del Nivel Inicial, Primario y Secundario:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la I. E.P.
2. Elaborar, presentar, desarrollar y evaluar sus programaciones curriculares (PA, UA y S) de acuerdo a los grados y asignaturas tomadas en el cuadro de horas y los lineamientos y normas correspondientes.
3. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría de su grado.
4. Entregar evaluaciones de periodo, bimestral en las fechas señaladas por el Área Académica.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
6. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
7. Realizar las acciones de evaluación de entrada, de proceso, bimestral y final.
8. Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el centro educativo.
9. Participar en eventos de actualización y capacitación; debiendo efectuar en la brevedad el efecto multiplicador.
10. Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento psicológico con conocimiento del Jefe de normas.
11. Emite el informe académico de su curso finalizando cada bimestre y/o trimestre al Área de Coordinación Académica resaltando a los estudiantes del BRA.
12. Hacer participar a los estudiantes en las actividades permanentes y del calendario cívico escolar, interno y público.
13. Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

INSTRUCTORES DE TALLERES

Artículo 49°. Son funciones del Instructor de los Talleres.

1. Elaborar el Plan anual de trabajo del taller a su cargo e incluir en el planificador anual de la I.E.P., previa aprobación del consejo Directivo.
2. Ejecutar el dictado del taller asignado en los horarios y lugar establecido por la I.E.P.
3. Informar periódicamente al responsable, sobre la asistencia de los estudiantes a los talleres, su disciplina, comportamiento, presentaciones artísticas de los estudiantes y otros relevantes.
4. Informar a los padres de familia sobre el avance y logros de sus hijos en el taller, con la finalidad de lograr su compromiso.
5. Acompañar, dirigir y motivar a sus estudiantes en los eventos en los que participe.
6. Participa de las reuniones periódicas o de urgencia que se necesite.
7. Las demás que le asigne el consejo directivo.

TUTORES DE SECCIÓN

Comité de Tutoría

Artículo 50°. El comité de tutoría conjuntamente con el Psicólogo, está encargado de planificar, orientar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

Artículo 51°. En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, y de la Resolución Ministerial N° 212-2020-MINEDU el Comité de Tutoría es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar.

Artículo 52°. Las funciones de los tutores de sección son las siguientes:

1. Es el representante de la I.E.P. ante los PP.FF de su sección, es asesor de todos los estudiantes y sus PPFF o apoderados legales.
2. Dependen del Área de Coordinación Académica.
3. Efectuar y conocer el autodiagnóstico de la sección a su cargo, priorizando la problemática y programando objetivos y acciones que conlleven la adecuada y óptima prestación del servicio de Orientación del Educando.
4. Organiza el Comité de Aula y la junta directiva del salón, buscando la participación de todos los estudiantes para el desarrollo de acciones propias de tutoría, sin mezclar ni interferir funciones de la policía escolar.
5. Conformar el Comité de Padres de Familia del Aula para la realización de actividades promocionales, ambientación del aula, culturales y otras que requieran la autorización expresa de los padres de familia.
6. Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles de su salón de clases y otros bienes.
7. Otras que le asigne el órgano directivo.

JEFATURA DE NORMAS

Artículo 53°. El cargo de Jefe de Normas es un cargo de confianza, garantiza el orden, la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes de acuerdo al Reglamento Interno de la I.E.P., depende de la Dirección.

Artículo 54°. Son funciones del Jefe de Normas:

1. Difundir y exigir el cumplimiento del R.I. y MOF, concerniente a los estudiantes y docentes de la I.E.P.
2. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes y docentes.
3. Controlar la asistencia, fomentar la puntualidad y correcta presentación de los estudiantes y docentes.
4. Garantizar la información oportuna a los PPFF sobre el comportamiento de sus menores hijos.

5. Aplicar y hacer cumplir los estímulos y sanciones, por el comportamiento de los estudiantes que están en el RI y el MOF de la I.E.P.
6. Resolver en segunda instancia los problemas de comportamiento del estudiante. La primera instancia es el tutor.
7. Supervisa el uso correcto del uniforme de los estudiantes
8. Responsable de las cartas de compromisos.
9. Controla que los estudiantes y docentes no porten celulares en los salones y otros.
10. Revisa las mochilas, casilleros y otros. reteniendo los celulares y objetos no permitidos por la IEP. de los estudiantes y de los docentes.
11. Otras que le asigne la Dirección.

PERSONAL OPERATIVO

Artículo 55°. Son funciones del Personal Operativo:

1. Efectuar la limpieza de las aulas, oficinas, laboratorios, patios, baños y otros ambientes de la I.E.P.
2. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario y enseres de la I.E.P., infraestructura en general y áreas verdes.
3. Informar detalladamente los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
4. Al comenzar su labor verificará que estén completos y en buen estado las carpetas, mesas, sillas, puertas, vidrios; además de los servicios de agua y luz; infraestructura y demás bienes del plantel; registrando en el cuaderno de ocurrencias y comunicando de inmediato al promotor por escrito.
5. Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles que estén a su cargo.
6. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director y/o Promotor.

Artículo 56°. El responsable de seguridad, tiene las siguientes funciones:

1. Controlar el ingreso de los usuarios al centro educativo de acuerdo el protocolo, solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la dirección.
2. Se encarga de la seguridad de todas las personas que ingresan y se retiran del local institucional.
3. Maneja el Sistema Integral Razurino SIR con estricto cumplimiento para el ingreso al colegio de las personas autorizadas, bajo responsabilidad.
4. Controlar que los muebles y enseres de la IEP no salgan sin la debida autorización con firma y sello de la Promotoria.
5. Otras inherentes a su actividad.

Artículo 57°. El responsable del Almacén, depende de la Promotoria y tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar, cotizar, almacenar e informar de los bienes institucionales a la Promotoria.
2. Llevar el control del activo fijo, en conjunto con el promotor.
3. Otras afines que asigne la Promotoria inherentes a su actividad.

TOPICO

Artículo 58°. El responsable del Tópico, vela por la salud de los estudiantes y personal de la I.E.P., desarrollando las siguientes funciones.

1. Brindar atención de primeros auxilios en casos de urgencias, a los estudiantes y personal de la I.E.P. que lo requiera durante el periodo escolar comunicando inmediatamente por celular y en la agenda virtual SIR al PP.FF. bajo responsabilidad.
2. Derivar a los estudiantes a los centros de salud señaladas por el padre de familia cuando los casos lo requieran prioritariamente emergencias, y previo acuerdo con los padres para determinar la manera de actuar con el traslado.
3. Preparar la ficha de atención de urgencia integral del estudiante y actualizarla en el SIR
4. Mantiene al día el libro de atención del tópico
5. Realiza el mantenimiento de su área todos los días.
6. Verifica la limpieza y desinfección del área en la hora de salida.
7. Las demás que le asigne el director del colegio

ORGANO DE COLABORACION

Consejo de Padres de Familia

Artículo 59°. A la Organización de Padres de Familia de la IEP "José Andrés Rázuri Estévez" se le denomina CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA (CPF); es el órgano representativo que la Promotoría y la Dirección de la Institución Educativa Privada "JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTEVES" reconocen.

Artículo 60°. La CPF es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro, que propicia la participación activa de los padres de familia y apoderados legales en el proceso de mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y del servicio educativo que brinda la Institución Educativa dentro de los marcos legales vigentes.

Artículo 61°. Los padres de familia y apoderados legales de los estudiantes de la IEP participan en la CPF, sin distinción de origen, sexo, raza, género, idioma, religión, condición económica o de cualquier otra índole. Única y exclusivamente son miembros del Consejo Directivo o de los Comités de Aula.

Artículo 62°. El Consejo Directivo de la CPF estará compuesto obligatoriamente por Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero(a) y el secretario de Deportes, Cultura y recreación.

Artículo 63°. Un padre de familia puede ser presidente del CPF.

Artículo 64°. La Dirección de la IEP tiene la potestad de nombrar al Consejo Directivo de la CPF.

Todo acuerdo se considera válido siempre y cuando cumpla con ser por decisión democrática (mayoría simple) y esté refrendada en el libro de actas, con las firmas respectivas.

Artículo 65°. Es finalidad del Consejo Directivo de la CPF.

1. Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional.
2. Apoyar a la Dirección de la IEP en la atención de necesidades de aprendizaje que ameriten su participación.
3. Apoyar a los padres de familia en circunstancias extraordinarias que ameriten su atención.
4. No tiene un carácter obstruccionista ni fiscalizador de las labores independientes de la Dirección y su organización en todas sus líneas.
5. Colabora y apoya en el Plan Anual de Trabajo curricular o extracurricular de I.E.P.

Artículo 66°. Son miembros de la CPF los Padres de Familia de los estudiantes matriculados en el plantel. Se mantiene la calidad de miembro activo de la CPF, con derecho a voz y voto, estando al día con el pago de la pensión mensual.

Artículo 67°. Deberá presentar su Plan Anual de Trabajo al Director, como máximo el 30 de marzo del año lectivo escolar y esta a su vez aprobará, desaprobará u observará dicho Plan para su posterior corrección.

Artículo 68°. Canaliza, ejecuta y supervisa coherentemente todas las actividades de plan anual.

Artículo 69°. Canaliza en todo momento con informe a la Dirección, la existencia de PP.FF. opositores que impida el desarrollo normal de las actividades en favor de los estudiantes de la I.E.P.

Artículo 70°. Realiza actividades anuales en beneficio de toda la comunidad estudiantil y del colegio.

Artículo 71°. Los actuados del CPF deben estar en concordancia con lo estipulado en la Ley 26549 y su reglamento, el presente RI. y ser aprobados por la Dirección.

Artículo 72°. El Director de la IEP actuará como Asesor del CPF, y a su vez se encuentra prohibido de manejar dinero alguno de los PP FF, ya sea esta de manera temporal o permanente.

DE LOS COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA POR SECCIONES Y GRADOS

Artículo 73°. El CAPF, es el órgano a través del cual los padres de familia, o apoderados legales, participan y apoyan en el proceso de aprendizaje de sus hijos. Está constituido por la reunión de los PPF. Los CAPF de cada sección forman parte de la solución de problemas del salón. No son autónomos y dependen jerárquicamente del CPF de la IEP y la Dirección de la IEP en forma colegiada.

Artículo 74°. Los miembros del CAPF, son elegidos en una reunión convocada por el tutor del aula durante los primeros quince (15) días calendario del año escolar, la que cuenta con la asistencia de la mayoría de PPF del aula.

Artículo 75°. La elección se efectúa cargo por cargo, en la primera votación el CAPF es elegido por mayoría absoluta y en la segunda por mayoría simple, bajo responsabilidad del tutor del salón y, en su defecto, del director; dicha elección debe ser fijada con anticipación a través de un calendario aprobado por el director que no implique la suspensión de las actividades escolares.

Artículo 76°. El tutor del salón comunica al director de la I.E.P. y CPF los resultados de la elección a través de un acta firmada por los PPF asistentes. La Dirección emite la Resolución Directoral de reconocimiento en el término de 10 días.

Artículo 77°. El tutor(a) del aula es el asesor oficial del salón de clase y del CAPF de aula.

Artículo 78°. La Junta Directiva de los CAPF, está constituida, obligatoriamente y sin excepciones, por los siguientes cargos:

- a) Presidente (a)
- b) Secretario (a)
- c) Tesorero (a)
- d) Delegado (a) de Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 79°. Los PPF que integren el CAPF del aula deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) Ser PPF del estudiante o haya obtenido el permiso expreso y escrito por la Dirección de la IEP para ser apoderados legales al inicio del año lectivo escolar.
- b) Que tengan espíritu de colaboración y no sean conflictivos.
- c) Que disponga de tiempo y muy buena voluntad, con especial carácter de colaboración en favor de los estudiantes y la I.E.P.
- d) Que deseen trabajar en equipo y para todo el grupo.
- e) Que sepan trabajar en coordinación con el Tutor(a) del salón.
- f) Que sean coherentes especialmente en su vida cotidiana, responsables, y trabajadores.

Artículo 80°. Los CAPF, tienen los siguientes objetivos:

- a) Participar y colaborar en las actividades de formación académica, espiritual, cultural, cívica, deportiva y recreativa que promueva la IEP, a fin de mejorar los niveles de desarrollo personal de los estudiantes.
- b) Apoyar al tutor(a) en las actividades que programe la IEP durante el año lectivo.
- c) Colaborar en la solución de problemas del salón de clase y/o IEP.
- d) Apoyar al CPF en las actividades anuales aprobadas por el consejo Directivo en favor de los estudiantes y la I.E.P.

Artículo 81°. Las funciones del CAPF son:

- 1. Presidir todas las reuniones que realiza el CAPF.
- 2. Es responsable principal de la programación, desarrollo y ejecución de cada una de las actividades.
- 3. Trabajan en coordinación con la Dirección y Coordinaciones Académicas y de Actividades, así como, con el CPF para definir las actividades a programarse durante el año.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

4. Cooperar, a solicitud del tutor las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
5. Colaborar con la junta directiva de la CPF en el logro de los objetivos propuestos en su Plan de Trabajo del año vigente.
6. El CAPF, elaborará su propio Plan de Trabajo y será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor del salón, previo V°B° del Director de la I.E.P.
7. Elegir en la primera reunión del mes de marzo a la Junta Directiva que los represente ante la CPF y la Dirección de la IEP.
8. La Junta Directiva en todo momento deberá asentar en el libro de actas los acuerdos y desacuerdos a los que llegue la reunión bajo responsabilidad.
9. Presentar su plan de trabajo el tercer viernes del mes de marzo a la Dirección de la IEP para su aprobación firmado por el tutor y por todos los miembros de la Directiva.
10. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, por la Dirección del colegio deberá hacerse de conocimiento de todos los PPF y apoderados legales del salón de clase. Deberán Informar durante el año a los PPF acerca del cumplimiento del mismo.
11. Las actividades contempladas en el Plan de Trabajo que traten de salidas culturales del Colegio, deberán ser gestionadas con el tiempo oportuno para la autorización de la Dirección de la I.E.P.
12. Los Presidentes de Comités de Aulas deberán ser colaboradores y solucionadores de problemas.
13. En la última reunión del año el CAPF deberá obligatoriamente Informar a los PPF del aula sobre la gestión del presente año.
14. El segundo viernes del mes de diciembre presentarán el informe final de año, el que debe contener: informe detallado del resultado de las actividades realizadas, rendición de cuentas, relación de padres de familia que no participaron de las actividades, otros relevantes.
15. Los PPF y apoderados legales orientan y fiscalizan la ejecución de las actividades programadas por su directiva. de comité Aula.
16. En la última reunión de aula los miembros del CAPF, deberán firmar el documento que será entregado por el tutor(a) el cual acredita que el tutor(a) no ha manejado ningún dinero y no adeuda dinero y/o bienes a ningún PPF o apoderado legal.

Artículo 82°. El estilo de trabajo del CAPF tendrá siempre en cuenta las exigencias Técnico pedagógicas y el RI, del Colegio, considerando que el Comité es un órgano de apoyo y cooperación y no un órgano de control y fiscalización.

Artículo 83°. La Dirección deberá monitorear permanentemente los pasos que van siguiendo las Juntas Directivas de cada salón quienes deberán informar permanentemente a esta instancia las actividades permanentes que vienen realizando.

En el aula de 5 años de inicial, 6to de primaria y 5to. Grado de Secundaria, colaborar y coordinar con el tutor para llevar a cabo el plan de actividades propias de la Promoción.

Artículo 84°. La Dirección del colegio podrá disolver las juntas directivas de los comités de aula, en caso se incurra en una o más causales siguientes:

1. Convocar y realizar reuniones de padres de familia, virtuales o presenciales, sin participación ni conocimiento del tutor de aula.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

2. Convocar y realizar reuniones de padres de familia en lugares distintos a la institución educativa.
3. Incitar a los padres de familia a realizar acciones en contra del Reglamento Interno del Colegio.
4. Discriminar a los padres de familia que cumplen el Reglamento Interno del Colegio.
5. No presentar el plan de trabajo anual del comité de aula, firmado por todos los miembros del comité, para la aprobación por la Dirección del Colegio. El plan de trabajo debe ser presentado por el presidente de comité de aula, a través de mesa de partes del colegio a más tardar el último día hábil de marzo de cada año lectivo.
6. Incitar de manera virtual, escrita y/o verbal a los padres de familia a no cumplir con sus obligaciones económicas, asumidas con el colegio según contrato de prestación de servicios educativo.
7. Contar con dos inasistencias a las convocatorias a reunión realizadas por la dirección del colegio.

Artículo 85°. Uno o más miembros de las juntas directivas de los comités de aula, pueden ser separados de sus funciones en caso incurran en una o más de las causales siguientes:

1. Apropiarse de los fondos recaudados de los padres de familia.
2. No rendir cuentas a la asamblea de padres de familia después de cada actividad programada en el plan anual de trabajo.
3. Convocar y realizar reuniones de padres de familia, virtuales o presenciales, sin participación ni conocimiento del tutor de aula.
4. Convocar y realizar reuniones de padres de familia en lugares distintos a la institución educativa.
5. Incitar a los padres de familia a realizar acciones en contra del Reglamento Interno del Colegio.
6. Discriminar a los padres de familia que cumplen el Reglamento Interno del Colegio.
7. Incitar de manera virtual, escrita y/o verbal a los padres de familia a no cumplir con sus obligaciones económicas, asumidas con el colegio según contrato de prestación de servicios educativo.
8. Contar con dos inasistencias a las convocatorias a reunión realizadas por la dirección del colegio.
9. Dañar la imagen y el honor del colegio y/o de los miembros de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación y/o redes sociales.
10. No utilizar el medio oficial y obligatorio de comunicación con el colegio (Sistema Integral Razurino - SIR).
11. Formar grupos de WhatsApp alternos al creado y administrado por el tutor de aula en el que se desprestigie al colegio y/o a la comunidad educativa.
12. Retirar premeditadamente del WhatsApp al Tutor del salón
13. Utilizar violencia física, vocabulario inadecuado, palabras soeces, agresivas, falta de respeto, que atenten contra la moral y dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
14. Alterar el orden público en las actividades extracurriculares y curriculares del colegio.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

4.1.- De la Organización Académica

Artículo 86°.- La gestión pedagógica comprende la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al plan de estudios propuesto por la I.E.P. en concordancia con los lineamientos dados por el MINEDU. Está a cargo de la Coordinación Académica en coordinación con la Dirección y los docentes.

El contexto sociocultural de nuestro colegio

Artículo 87°.- Nuestra acción educativa trata de insertarse en el entorno geográfico, social, cultural, político y particular, para dar una respuesta adecuada a las necesidades de promoción integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que son la razón de nuestro colegio. Con esta finalidad, nuestro colegio en su acción educativa:

- ❖ Asume como un valor positivo la realidad intercultural y multilingüe de nuestra sociedad.
- ❖ Ayuda a descubrir los rasgos propios de nuestra región y comunidad, y los da a conocer a las nuevas generaciones.
- ❖ Potencia los valores específicos de la realidad local en un clima de integración y de apertura a todos los pueblos y culturas.
- ❖ Se inserta en su contexto sociocultural, favoreciendo el aprendizaje y el uso de la lengua. (Quechua) las costumbres y la cultura del entorno, atenta siempre al dinámico y cambiante contexto juvenil.
- ❖ Favorece que los estudiantes y familias conozcan el propio entorno y los elementos geográficos, históricos y sociales que lo configuran y se sientan responsables de la construcción de la vida de la comunidad local.

Planificación

La IEP José Andrés Rázuri Estévez, mediante el desarrollo de su acción educativa y su aportación específica a la sociedad, actualiza la experiencia educativa de nuestro colegio José Andrés Rázuri Estévez que, a lo largo de los años, siguen estando presentes entre los jóvenes. Convencidos de su valor y originalidad, ofrecemos nuestra propuesta educativa, que tiene su raíz en dicha experiencia y se fundamenta en los siguientes principios y criterios de actuación.

Artículo 88°. El inicio y la finalización del año lectivo son programados por la I.E.P. Su duración no será menor a la establecida por el MINEDU.

Artículo 89°. Para el inicio del año escolar, el personal docente realizará las siguientes acciones:

1. Participación en la diversificación de la documentación pedagógica, de forma virtual en el SIR:
 - Plan Anual de trabajo.
 - Proyecto Curricular anual

- Desarrollo de la matriz académica Institucional.
- Desarrollo de campos temáticos (los 4 bimestres).
- Unidades.
- Desarrollo de los distintos instrumentos de evaluación.

Artículo 90°. En la elaboración del Plan Anual de trabajo debe de participar todo el personal de la I.E.P. de acuerdo a sus funciones, debe considerar al Proyecto Educativo Institucional y es aprobado por y el Director de la I.E.P. al inicio del año lectivo.

Respecto a la entrega de materiales del estudiante, será gradual y flexible. Los padres tienen libertad para adquirir el material de apoyo y materiales en el lugar de su preferencia, conforme al código de protección y defensa del consumidor (Ley N°29571) y la (ley N°29694) sobre selección y uso de textos escolares.

Conforme a las disposiciones de INDECOPI.

Artículo 91°. La Evaluación del Plan Anual de Trabajo se realizará en forma periódica y estará a cargo del Director. En el Plan Anual de Trabajo se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel.

Programación y Desarrollo del Proceso de Aprendizaje.

Artículo 92°. En función al Ideario de la I.E.P. y a los programas curriculares Nacionales se realiza la diversificación curricular teniendo en cuenta los siguientes documentos:

1. Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario, de los perfiles, del nivel y las necesidades y características de los estudiantes.
2. Matriz Curricular de las Áreas
3. Programación Curricular Anual
4. Carteles de alcances y secuencias.
5. Estándares o Niveles de Logro.

Artículo 93°. La carpeta pedagógica virtual es el documento que evidencia el desarrollo del proceso de aprendizaje y consta de lo siguiente:

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos Institucionales
4. Lineamientos de Política
5. Perfil del alumno del nivel
6. Matriz Curricular
7. Programación Anual
8. Unidades de Aprendizaje
9. Sesiones de Aprendizaje
10. Plan de Aula
11. Registro de Notas
12. Control de Asistencia de estudiantes
13. Control de Asistencia de los Padres de Familia a las diferentes actividades
14. Organización del Aula.

Artículo 94°. Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, deben estar planificadas en el Plan de Anual Trabajo aprobado por la Dirección.

El Proceso educativo en nuestra I.E.P.

La educación integral de la persona

Artículo 95°. Consideramos la I.E.P. como lugar privilegiado para la formación integral de la persona en todas sus dimensiones, conforme a la visión humana de la vida, encaminado a desarrollar una mentalidad empresarial.

Por ello, la I.E.P. ayuda a los estudiantes a:

- ❖ Descubrir y potenciar sus capacidades físicas, afectivas e intelectuales, asumiendo las propias cualidades y limitaciones.
- ❖ Desarrollar su sentido ético y trascendente sobre la humanidad, la vida, la historia y el mundo, desde la perspectiva del mensaje humano basado en valores.
- ❖ Desarrollar su dimensión socio-política, que da sentido y abre al compromiso con la comunidad humana en la que vive;
- ❖ Descubrir la vida como vocación, concretando el propio proyecto de vida como servicio en la sociedad y en la Iglesia, que lleva a la autorrealización

Estas cuatro dimensiones constituyen una unidad en la persona, que crece y madura a través de la acción educativa según su sexo, edad y situación concreta.

El Proyecto Educativo en Valores del colegio

Artículo 96°. El Proyecto Educativo de la I.E.P. José Andrés Rázuri Estévez, como mediación histórica e instrumento operativo de la misión de la I.E.P. ha de ser asumido como:

- ❖ Manifestación de la mentalidad de proyecto que debe guiar el desarrollo de la misión en las obras educativas y directamente en la Institución.
- ❖ Fruto de la reflexión hecha en común sobre los grandes principios doctrinales que identifican la misión de la I.E.P. y el proyecto educativo.

Artículo 97°. Tiene como meta la promoción integral, humana:

- ❖ Generar una confluencia operativa en torno a criterios, objetivos y líneas de acción comunes, evitando así la dispersión y haciendo posible la unidad de la acción educativa.
- ❖ Crear y potenciar la conciencia de mentalidad y misión compartidas.
- ❖ Ser punto de referencia para la calidad educativa y la mejora continua.

Artículo 98°. Se caracteriza por las siguientes notas:

- ❖ El centro es la persona del joven, sobre todo del más pobre, visto en la totalidad de sus dimensiones y en la unidad de su dinamismo existencial de crecimiento humano.
- ❖ Orienta y guía un proceso educativo en el que las diversas intervenciones, recursos y acciones se articulan al servicio del desarrollo gradual e integral del joven.
- ❖ Señala los objetivos operativos, las estrategias y las líneas de acción más adecuadas para que puedan hacerse presentes los valores de la Espiritualidad.
- ❖ Es un elemento constitutivo de la Comunidad Educativa, que es al mismo tiempo, sujeto y ámbito de la acción educativa.

Supervisión educativa

Artículo 99°. El objetivo de la supervisión es contrastar lo planificado con la ejecución de actividades, para lo cual la Dirección y coordinación desarrolla periódicamente jornadas de reflexión académica y formativa en función a los Compromisos de Gestión Escolar propuestos por el MINEDU y los lineamientos establecidos por la I.E.P.

4.2.- Gestión Administrativa

Artículo 100°. La gestión administrativa se desarrolla a través de los procesos de administración de: el recurso humano, la infraestructura, los servicios básicos y complementarios, los bienes y recursos y materiales educativos y los recursos económicos.

Artículo 101°. La administración de los Recursos Humanos es responsabilidad de la dirección y la Administración del Colegio, organiza la jornada laboral, monitorea el desempeño y rendimiento laboral, fortalece capacidades y reporta la asistencia, licencias y permisos.

Artículo 102°. La administración de la infraestructura y los servicios básicos y complementarios, es responsabilidad de la Administración y se realiza durante los meses de diciembre, enero, febrero y eventualmente durante los demás meses, consiste en la distribución, mantenimiento y limpieza de los ambientes, la implementación de los servicios complementarios y adoptar medidas de eco eficiencia y manejo de riesgos.

Artículo 103°. La administración de los bienes, recursos y materiales educativos, es responsabilidad de la Administración en coordinación con Contabilidad y los docentes y consiste en registrar, almacenar y dar de baja los recursos y materiales educativos, así como su preservación y distribución.

Artículo 104°. La administración del recurso financiero se planifica durante el primer bimestre del año a través del presupuesto anual propuesto por el Departamento de Contabilidad y aprobado por la Gerencia General.

4.3.- Régimen Económico

Artículo 105°. La Promotoría, define los criterios para la elaboración del contrato de consumo y las obligaciones económicas de los padres de familia por el servicio educativo prestado, considerando lo siguiente:

1. El Presupuesto de Operación e inversión del Colegio se financiará, En cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados el colegio informará al padre de familia antes del año lectivo y en el momento de la matrícula las condiciones económicas a las que se ajustará el servicio educativo.
2. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, matrícula y mensualidades y demás información económica del servicio que el colegio brinda.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Matrícula

Artículo 106°. La matrícula está a cargo de la Coordinadora Académica en coordinación con la Dirección, quienes establecen el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección de la institución educativa. La I.E.P. informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Artículo 107°. Son estudiantes de la I.E.P., quienes están matriculados en uno de los siguientes niveles:

1. Educación Inicial
2. Educación Primaria
3. Educación Secundaria.

Artículo 108°. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el contrato de prestación de servicio educativo suscrito entre el PPF o apoderado legal del estudiante y la IEP.

Artículo 109°. Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. Salvo excepciones atendibles.

La matrícula del estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijos recibirán una educación laica y cumplir el Ideario, el presente RI, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del contrato de prestación de servicios.

Artículo 110°. Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

Para el caso de estudiantes nuevos, se deberá presentar en la Secretaría del Colegio los siguientes documentos:

Estudiante nuevo Estudiante promovido Estudiante con área(s) desaprobada(s) Presentar en Secretaría General, los siguientes documentos:

- 1) Ficha única de Matrícula del SIAGIE otorgado por el colegio de procedencia.
- 2) Resolución Directoral de traslado de Matrícula otorgado por el colegio de procedencia.
- 3) Certificado de estudios de años anteriores.
- 4) Contrato de servicio firmado por el PP FF.
- 5) Copia del DNI de la persona que suscribe el contrato de servicio
- 6) Copia del DNI del estudiante matriculado.

- 7) Constancia de no deudor de la I.E. de procedencia.
- 8) Requisito previo:
Realizar el pago por los derechos de matrícula en las entidades financieras autorizadas.

Artículo 111°. El ingreso de estudiantes a la IEP se realiza en el nivel inicial y primario de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo, que rige al grado correspondiente.

Artículo 112°. Para participar en el ingreso de estudiantes para el año 2025, los padres de familia de los postulantes, cumplirán con lo siguiente:

- a) Entrevista al estudiante en el Departamento Psicológico.
- b) Presentar la documentación correspondiente
- c) Ingreso de datos personales del estudiante al SIR. Solo se registran 3 personas como máximo quienes tendrán acceso al colegio para las reuniones o recabar información de los estudiantes.

Artículo 113°. La IEP informará a los PPF, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, La IEP, brindará información de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 114°. El PPF pagará, la cuota de ingreso de su menor hijo(a) para ingresar a la institución educativa. Para la aprobación de la matrícula se debe presentar, los documentos que se mencionan en el art. 20 del presente Reglamento. Sin embargo, de manera excepcional, podrá concederse un plazo o prórroga (31 de enero), si el caso lo requiere.

Artículo 115°. El Contrato de servicio educativo tiene como objeto una relación jurídica en la que intervienen los PPF, como consumidores y el Colegio representado por su Promotor como proveedor del servicio educativo a cambio de una contraprestación económica de acuerdo a los términos y condiciones establecidos.

Además, en el referido contrato el Colegio brinda por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio en cumplimiento al Artículo 73 y siguientes del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Artículo 116°. El Contrato de prestación de servicio educativo, se firmará al momento de realizar la matrícula y tendrá vigencia únicamente hasta la finalización del año escolar vigente, siendo obligación del PPF, leer detenidamente el contrato de prestación de servicio educativo.

Artículo 117°. La matrícula de los estudiantes en los niveles: inicial, Primaria y Secundaria, se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por la institución educativa.

Artículo 118°. Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se le condicionara la matriculan mediante la firma de una carta de compromiso de mejora de lo sucedido.

Artículo 119°. El colegio se reserva el derecho a no permitir la matrícula del estudiante al siguiente año lectivo escolar por las siguientes causales:

- Cuando el padre de familia en el año lectivo 2024 no ha pagado las pensiones escolares puntualmente acuerdo al cronograma de pagos previsto en el contrato de servicio educativo.
- Cuando el PPFF haya tomado acciones legales calumniosas en contra del colegio que dañaron la imagen institucional.
- Cuando el PPFF presente en reuniones actitudes negativas y opositoras en el plan de trabajo del aula y la gestión de trabajo del colegio.
- Cuando el PPFF presente actitudes violentas, físicas o verbales ante el personal Directivo, Administrativo, Docente, Operativo, PPFF o estudiantes.
- Cuando el PPFF, no pague las pensiones en las fechas establecidas (hasta el 02 de cada mes).
- Cuando el PP.FF. ha utilizado las redes sociales para manifestar de manera negativa, faltos a la verdad, especulaciones, faltas de respeto hacia el personal del colegio o a la I.E. en las diferentes actividades curriculares o extra curriculares.
- Cuando el PPFF, incumpla los compromisos firmados.

Evaluación

El sistema de evaluación de la I.E.P. considera las características de la evaluación formativa para cada nivel educativo.

Artículo 120°. La evaluación formativa se caracteriza por ser integral, permanente, sistemática, oportuna, pertinente y flexible.

1. Integral por su carácter formativo, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
2. Permanente y sistemática, a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias.
3. Oportuna y pertinente, para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza mediante estrategias de retroalimentación
4. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Artículo 121°. El Colegio, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

1. De contexto, para caracterizar la problemática del Centro Educativo y determinar la condición del educando.
2. Diagnóstica, para determinar el nivel de logro en el que se encuentran con respecto a los aprendizajes desarrollados por el estudiante al inicio de un año lectivo o de un periodo académico, a partir del cual se puede precisar la planificación de los nuevos aprendizajes a desarrollar.
3. De proceso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
4. Salida o Final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.

Artículo 122°. En el período de planificación inicial, el Colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente e incluidas en el Sistema Informático.

Artículo 123°. Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizajes se señalan en función de los Propósitos de aprendizaje.

Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación al final de cada bimestre o trimestre.

Artículo 124°. Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

1. De observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación, listas de cotejo y registros anecdóticos.
2. De interrogación: Usando pruebas escritas con cuestionarios estructurados con preguntas abiertas o cerradas, cuestionarios con opciones múltiples, emparejamiento, de completar, etc.
3. De solicitud de productos, usando listas de cotejo y rúbricas para evaluar:
 - a) Trabajos de investigación.
 - b) Trabajos de composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
 - c) Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
 - d) Proyectos de Aprendizaje.
 - e) De resolución de problemas: Partiendo de situaciones problemáticas reales o ficticias planteando el reto de darle solución al mismo, mediante la ejecución de Proyectos y del Aprendizaje Basado en problemas.
4. La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) como son:
 - a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega del reporte de evaluaciones, asistir en las reuniones convocadas por los directivos, profesores y/o Dpto. Psicológico, tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la I.E.P.
 - b) Actividades formativas (Jornadas Pedagógicas, Escuela de Padres, etc.)
 - c) Actividades recreativas. Conocer que para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

Artículo 125°. El proceso de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren a la I.E.P. en las fechas señaladas para suscribir EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL AÑO VIGENTE.

Artículo 126°. Son estudiantes de nuestra IEP, quienes están matriculados (SIAGIE), en cualquiera de los tres niveles de Educación Básica Regular, que atiende la I.E.P. y se haya firmado el CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS del año lectivo escolar.

Artículo 127°. Los estudiantes son el centro y razón de ser de la I.E.P. en su formación humanista, en todos sus valores encuentren su plena realización, es la meta de toda nuestra acción y gestión educativa.

Artículo 128°. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que imparte la Dirección en fecha oportuna.

Artículo 129°. Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben una Declaración Jurada en el que expresan que han elegido libre y responsablemente la I.E.P. "José Andrés Rázuri Estévez", que se comprometen a asumir y cumplir el Ideario y el presente RI.

Artículo 130°. La certificación, traslado y promoción de los estudiantes es realizado por la I.E.P. en cumplimiento a las normas vigentes.

Artículo 131°. De acuerdo al Ideario de la IEP, los PFFF que deseen que su hijo(a) integre la familia RAZURINA, aceptarán y suscribirán el contrato de prestación de servicios y el compromiso de respetar la axiología que promueve nuestra IEP.

Artículo 132°. Los PFFF se comprometen a no involucrar por ningún motivo a la IEP, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

Artículo 133°. La Dirección de la IEP, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a resolver:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la I.E.P.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes.
3. La exoneración de la parte práctica del Área de Ed. Física previa presentación de la solicitud por sus padres o apoderados adjuntando el certificado médico que amerite la situación como también la exoneración del Área de Ed. Religiosa conforme a lo estipulado en la legislación vigente. Mediante Resolución Directoral.

Artículo 134°. Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
2. Las evaluaciones escritas son archivadas de manera personal para cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada coordinación académica controlar el archivo de pruebas de los estudiantes.
3. Mantener sin alteraciones el Informe Académico y de Comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
4. Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificadas, inasistencia injustificada, tardanzas al ingreso de la IEP o por salud son autorizadas por la Dirección y por la Coordinadora Académica y tomadas en fechas determinadas por el profesor del Área (previa presentación obligatoria del FUT solicitado por el PFFF).

Artículo 135°. Para los casos de recuperación y complementación académica participarán todos los estudiantes del Nivel Primario que hayan obtenido como mínimo "B" en cualquiera de las Áreas académicas, siempre y cuando no estén en condición de repitentes, según la normatividad. Y los estudiantes del Nivel Secundario según las disposiciones vigentes. Es requisito para el proceso de matrícula que los estudiantes con calificaciones de B o menores a 11, deban realizar el curso de Recuperación Académica. Las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los estudiantes a asistir al período de recuperación organizados por otros Centros Educativos.

Artículo 136°. Los reclamos sobre evaluaciones y certificación de estudios debidamente fundamentados se presentarán mediante FUT por mesa de partes a la Dirección para su revisión y solución.

Promoción – Repitencia

Artículo 137°. En el nivel inicial todos los estudiantes son promovidos.

Artículo 138°. En el nivel primario, la promoción, se determina de la siguiente manera:

- a. Los estudiantes del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
- c. Los estudiantes de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo "B" en las otras áreas.
- d. Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados que, al término del año escolar, obtienen "C" en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
- e. Repiten el grado los estudiantes que en el PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos.

Artículo 139°. En el nivel secundario, la promoción se determina de la siguiente manera:

1. Serán promovidos los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).
2. Serán promovidos los alumnos cuando al término del PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y/o Evaluación de Recuperación, aprueben todas las áreas curriculares o desaprueben como máximo un área curricular.
3. Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares o tres áreas curriculares más el área curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
4. Repiten el grado los alumnos que al término del PRP y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más áreas curriculares incluyendo el curso de cargo.

5. Los estudiantes del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificaciones desaprobatorias diez (10) o menos hasta en tres (03) áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el PRP hasta antes del año lectivo siguiente.

En caso de desaprobar un área curricular, el estudiante podrá incorporarse nuevamente al PRP que implemente la I.E.P. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.

De persistir la desaprobación en más de un área curricular, en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar. En caso de desaprobar un área curricular, el estudiante podrá incorporarse nuevamente al PRP que implemente la I.E.P. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Organización del escalafón docente y administrativo

- Son profesores de la IEP José Andrés Rázuri Estévez quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones de la misión, visión, RI y MOF, integrándose al Proyecto Educativo.
- Ejercen docencia en la Institución Educativa José Andrés Rázuri Estévez los profesores con título pedagógico y experiencia.

Artículo 140°. Todo el personal que presta servicios para la I.E.P., en condición de dependencia, está comprendido en el régimen laboral común de la actividad privada, en consecuencia, las horas de trabajo son horas cronológicas de sesenta minutos cada una, más no pedagógicas.

Artículo 141°. La admisión de trabajadores, se efectúa mediante la contratación de forma verbal o escrita, por Contratos de Naturaleza de Trabajo a Modalidad, y contratos a tiempo parcial, en cumplimiento de las normas del Decreto Supremo N° 003-97-TR, del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 142°. Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, en el término que señale la Ley y/o el convenio individual, de ser el caso.

Artículo 143°. Vencido el término del período de prueba, se les considera trabajadores de la I.E.P. a plazo indeterminado, salvo el caso de los contratados a modalidad y/o a tiempo parcial, que están a las condiciones establecidas en su respectivo contrato. La aplicación de los beneficios laborales provenientes de la Ley, decisiones unilaterales del Colegio y acuerdo, se hará conforme a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 144°. La I.E.P. entregará a todo trabajador que ingrese a prestar servicios, una credencial que lo identifique, será obligación del trabajador portar dicho documento cuando se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio o en comisiones de servicio. Los trabajadores tienen derecho a ser inscritos en las entidades de Seguridad Social y pensiones que determine la Ley, dentro del término previsto por la misma Ley.

Artículo 145°. Para ingresar a laborar la I.E.P., el postulante deberá cumplir con el procedimiento establecido y los siguientes requisitos mínimos:

1. Presentar currículum vitae documentado en fotocopia simple.
2. Tener título profesional equivalente a la labor a desempeñar o experiencia de trabajo acorde con la función.
3. Presentar referencias de trabajo.
4. Presentar certificado de salud mental emitido por la DIRESA y certificado de antecedentes penales.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

5. Ser aprobado en la selección de currículum
6. Ser aprobado en la exposición de clase modelo.
7. Ser aprobado en la entrevista personal.

Artículo 146°. La Promotoria, se reserva el derecho de admisión, considerándose el periodo legal de prueba o su ampliatoria.

Artículo 147°. La I.E.P. establece la siguiente clasificación para fines del registro escalafonario, de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Personal Directivo.
- 2) Personal Docente de Inicial.
- 3) Personal Docente de Primaria.
- 4) Personal Docente de Secundaria.
- 5) Personal Administrativo.
- 6) Personal Operativo

Artículo 148°. La boleta escalafonaria del trabajador tiene carácter confidencial, y su uso y manejo es bajo responsabilidad.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

Derechos del Personal Docente.

Artículo 149°. Constituyen derechos de los trabajadores además de los señalados por la ley y en el contrato individual de trabajo, los siguientes:

1. Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente reglamento.
2. Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
3. Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera del I.E.P.
4. Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor. 6. Recibir cursos relativos a su función educativa que promueve la IEP y otras entidades educativas
5. Ser informados permanentemente sobre normativa relativa a su trabajo, promoviendo en ellos su participación en el análisis y difusión.
6. Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
7. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a su empleador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
8. Justificar las faltas a la I.E.P., mediante FUT.
9. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con lo omitido.

Deberes del Personal Docente.

Artículo 150°. Son deberes del trabajador:

1. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección, Coordinación Académica y Coordinación de Actividades.
2. Acatar y cumplir sus obligaciones, las órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores; y, ser responsable de las labores que se les encomienden. Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
3. Guardar el debido respeto y consideración a toda persona en especial a sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia.
4. Conocer y respetar los Derechos del Niño y Adolescente. El trabajador que tenga conocimiento de cualquier hecho que contravenga los derechos de los estudiantes de la I.E.P. o de algún hecho que implique riesgo para los estudiantes está en la obligación de informar bajo responsabilidad y de manera inmediata a la Dirección de la I.E.P.
5. Conservar en buen estado el material, ropa de trabajo, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado y los bienes de la I.E.P. que se encuentren bajo su custodia.

6. Permanecer en el Colegio durante su jornada laboral. El trabajador únicamente podrá ausentarse dentro del horario de su jornada laboral con el visto bueno del Director.
7. Devolver, al cese en su relación laboral, todo objeto de propiedad del Colegio que se ha entregado en hoja de cargo bajo declaración jurada de acuerdo al R.I.T. Capítulo VIII Inc. 05.
8. Guardar ante terceros, la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendado, sobre la información que con ese carácter le confíen los estudiantes, padres de familia o superiores.
9. Brindar oportunamente la información académica y conductual a los estudiantes, padres de familia y autoridades de la I.E.P.
10. Emitir informes diarios en caso de situaciones límites con los estudiantes o padres de familia; comunicar al Jefe de Normas para agregar el incidente a la hoja de vida del estudiante.
11. Conceder entrevistas a los padres de familia mediante una citación, según los horarios establecidos en el cronograma y emitir informes por escrito de las entrevistas a la Dirección con la firma del profesor y del padre de familia, indicando la agenda de la reunión y los acuerdos.
12. Los profesores tienen el deber de citar a los padres de familia cuando crean conveniente en cumplimiento de sus funciones.
13. Integrar las comisiones que se les asigne para los fines requeridos por la IEP.

Prohibiciones del Personal Docente.

Artículo 151°. Las prohibiciones al personal son de estricto cumplimiento y son:

1. Está prohibido promover o realizar reuniones de carácter político, sindical, social y similar, en el puesto de trabajo o local de la I.E.P., tanto dentro como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso escrito de la Dirección.
2. Está prohibido circular listas de suscripciones políticas, sociales o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros, salvo autorización expresa de la Dirección.
3. Está prohibido retirar de la I.E.P., cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa de la Promotoría.
4. Está prohibido tomar en posesión cualquier objeto de propiedad de terceros dentro de la institución. Sin autorización de su titular.
5. Demostrar un comportamiento moral acorde a la Axiología, dentro y fuera de la I.E.P.
6. Paralizar las labores, en forma individual o colectiva sorpresivamente y sin el preaviso debido.
7. Usar los teléfonos de la I.E.P. para asuntos que no están estrictamente relacionados con las actividades de la misma.
8. Usar teléfonos personales (celulares), dentro o fuera de los salones de clase durante su jornada laboral.
9. Usar servicio de internet, para fines diferentes, estará enmarcado sólo para páginas relacionadas a las labores de la I.E.P. El correo electrónico a usar será el designado por el Colegio y de uso exclusivo para fines institucionales, debiendo el trabajador revisar su correo diariamente.

10. Retirar del aula al estudiante por algún motivo como castigo. Solo en caso extremo se envía al estudiante a Jefatura de Normas, y actuar según el plan de Convivencia Escolar.
11. No permitir al estudiante, el ingreso o salida de clases, sin permiso escrito de la Dirección y/o Coordinaciones.
12. Peticionar y/o solicitar a los PPF de manera escrita o verbal sumas de dinero en calidad de préstamo.
13. Con la finalidad de garantizar la objetividad del proceso formativo y evaluativo los docentes en el nivel inicial y privado, no podrán asumir la enseñanza y aprendizaje de sus hijos o familiares dentro de la IEP, debiendo el Director disponer su reubicación en otra sección.

Estímulos del personal Docente Razurino

Artículo 152°. La IEP "José Andrés Rázuri Estévez" otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- 1) Mención especial por los trabajos altamente significativos que redundan en el prestigio de la IEP, con menciones orales, menciones escritas que deben registrarse.
- 2) Entrega de medios y materiales según las posibilidades de la IEP por la labor sobresaliente de los profesores.
- 3) Acceso a becas en la I.E.P.
- 4) Otros que establezca la Dirección.

Faltas y Sanciones

Artículo 153°. Constituye falta, además del no cumplimiento de los deberes que se citan en el artículo anterior, los siguientes:

- 1) El incumplimiento de las disposiciones que dicta la Dirección, coordinaciones, como ente superior.
- 2) Atentar de cualquier forma con la integridad física (golpes), psíquica, moral o espiritual de los estudiantes que afecte su autoestima y que será exclusivamente responsabilidad personal del profesor, ya que nuestra IEP no concibe el maltrato físico o psicológico como medio educativo y está totalmente prohibido.
- 3) Mantener relaciones sentimentales con los (as) estudiantes.
- 4) Emplear a los estudiantes en servicios personales dentro o fuera de la IEP.
- 5) Abandonar el aula o el plantel en las horas de labor, sin autorización de la Dirección. Así mismo por Resolución Directoral Nro. 121-2025-IEP queda terminantemente prohibido la realización de cualquier tipo de actividad no pedagógica dentro de los salones de clase, tales como compartir entre estudiantes, festejos de cumpleaños, celebraciones o similares, por constituir actos que interrumpen el proceso educativo y pueden ocasionar daños materiales o riesgos a la seguridad. Con excepción del nivel inicial.
- 6) Recibir obsequios de los estudiantes o padres de familia.
- 7) Asistir a fiestas o reuniones de PPF que no sean las autorizadas por la Dirección aclarando que entre los maestros y los PPF solo existirá una relación laboral.
- 8) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la IEP, dentro o fuera del mismo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

- 9) Se considera falta grave la deslealtad y la falta de identidad hacia la Institución Educativa, dentro y fuera de sus instalaciones.
- 10) Se considera falta la utilización de las redes para envío de tareas, citaciones, cronogramas, comunicados de actividades y otros relacionados con la I.E. bajo responsabilidad. El medio autorizado para estos eventos será únicamente el SIR que es reconocido y abalado por la I.E.P
- 11) Se considera falta la administración de dineros del salón.
- 12) Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objeto.
- 13) Tener y mantener reuniones con PFFF fuera del plattel que tengan carácter amical.
- 14) En caso de tardanzas reiterativas, la I.E.P. procederá a efectuar los respectivos memorándums. El colegio se reserva el derecho de acuerdo al R.I.T. art. 16 de no permitir el ingreso al personal de la I.E.P. fuera del horario de ingreso (llegar tarde a la I.E.P)

Artículo 154°. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 26 del presente reglamento, la Dirección en general establece 4 clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción, las mismas que serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo precedente, siendo potestad del Colegio determinar la sanción a aplicar:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Despido.

Artículo 155°. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe de normas cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Artículo 156°. La amonestación escrita puede darse mediante carta de extrañeza cursada por el jefe de normas con conocimiento de la Dirección, o mediante memorándum de llamada de atención emitido por la Dirección según la gravedad y/o reincidencia de los hechos.

Artículo 157°. La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno (1) a seis (6) días según la gravedad de los hechos. La suspensión debe ser decidida por la Dirección, la que podrá delegar su aplicación a la Administración, corresponde a la Administración la comunicación y tramitación de la suspensión.

Artículo 158°. El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Dirección. En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las siguientes:

1. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes del Colegio.

Artículo 159°. Las causales contenidas en los artículos que anteceden son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Dirección, según el caso, evaluar la gravedad de la falta,

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

Las normas del presente reglamento quedarán automáticamente adecuadas a las variaciones por defecto de futuros cambios en la legislación laboral.

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS ORIENTADORAS Y CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 160°. Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo participan activa y responsablemente en su desarrollo humano; son sujetos de derechos, como de deberes y obligaciones. Todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar constituyen parte fundamental de este Reglamento Interno.

Artículo 161°. La disciplina, entendida como autocontrol, comportamiento autónomo responsable y compromiso de respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana; es también un deber prioritario de los estudiantes, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo básico de lo que les compete.

Artículo 162°. El(la) estudiante de la I.E.P. "José Andrés Rázuri Estévez" tiene derecho a:

1. Recibir una formación integral y acorde con los adelantos de la ciencia y la cultura, en un ambiente de seguridad moral, física y espiritual.
2. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
3. Ser llamado por su nombre.
4. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
5. Respetar sus opiniones y/o manifestaciones psíquicas, siempre y cuando no estén reñidas con la moral y las buenas costumbres.
6. Tramitar sus consultas, quejas, reclamos y peticiones ante los profesores, tutores y autoridades del colegio con la debida corrección y oportunidad, presentando las pruebas necesarias, respetando los tiempos y las instancias internas.
7. Ser informado por los profesores y autoridades de la I.E.P. sobre el estado de sus evaluaciones y recuperarlas oportunamente cuando haya desaprobado o no haya asistido previa justificada.
8. Recibir orientaciones necesarias para superar las deficiencias en su rendimiento escolar.
9. Participar en certámenes internos y externos de carácter escolar.
10. Recibir los servicios de Tutoría, Psicología, orientación académica necesaria en forma permanente, que le permitan lograr el mejoramiento de sus capacidades en las diferentes etapas de su desarrollo: físico, intelectual, socio-emocional y moral.
11. Usar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la I.E.P. destine a ellos.
12. Ser elegidos para desempeñar comisiones estudiantiles, dentro y fuera del colegio, relacionadas con, su formación y tener libertad para desempeñar las funciones correspondientes con sujeción al reglamento respectivo.
13. Gozar de los descuentos que brinde la I.E.P., de acuerdo con las normas que contempla el reglamento de becas.

14. Participar en Visitas culturales, viajes de estudio, y viajes de estudios de la promoción que organice la I.E.P. y a las que se ha hecho merecedor.
15. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, planes, problemas y necesidades expresándose libre y creativamente para el pleno desarrollo de su personalidad.
16. Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales, en merito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
17. Gozar de un programa de recuperación y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje (BRA).
18. Participar con voz y voto en las deliberaciones de su salón e Institución Educativa.
19. No ser objeto de Bullying.
20. Elegir cualquiera de los talleres deportivos que la I.E.P. basado n el protocolo de talleres que ofrezca durante el año escolar.
21. Recibir la orientación y el apoyo institucional, para superar sus problemas académicos y conductuales, de manera conjunta, con los PFFF.
22. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
23. Recibir las pruebas y trabajos corregidos y evaluados con las indicaciones pertinentes.
24. Ser informado oportunamente del RI, "NORMAS DEL COLEGIO" y de la organización de los estudios.
25. Que sus padres o apoderados sean informados por el COLEGIO, en las entregas de informes de progreso; acerca de su formación y rendimiento académico.
26. Participar en las actividades, académicas, formativas, culturales, deportivas y recreativas promovidas por la I.E.P., de acuerdo a su edad y a los valores.
27. Ser formados en valores, actitudes y hábitos; de acuerdo al perfil del educando
28. Recibir información sobre temas, que los prepare para la vida como: habilidades blandas, sociales, prevención en el consumo de drogas y desarrollo integral.
29. Acudir a las instancias correspondientes, para recibir orientación sobre los temas que requiera.

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 163°. Son deberes de los estudiantes:

1. Conocer, cumplir, y respetar: el RI. y las Normas de Convivencia.
2. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera de la I.E.P, con respeto y cortesía
3. Asistir correctamente uniformado(a) y puntualmente a clases, evaluaciones, actividades religiosas, cívicas, culturales y deportivas; en cuanto son institucionales y cuando lo determine la Dirección, a efectos de recuperar horas de clases.
4. Permanecer en el Colegio durante todo el horario escolar. Solo a solicitud (escrita) de los padres de familia o apoderados inscritos en el momento de la matricula; podrán salir del local educativo.
5. Cuidar y mantener limpias y en buen estado las aulas, patios, baños, jardines y demás bienes y ambientes del Colegio, de sus compañeros debiendo reparar lo dañado o perdido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
6. Respetarse a sí mismos cuidando su cuerpo, su entorno, su aspecto personal, su salud física y emocional. Respetar a todo el personal, a los padres de familia y sus compañeros(as), dentro y fuera del colegio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

7. Respetar, cuidar, conservar, la carpeta que ha sido delegado por el Jefe de Normas. Cada carpeta cuenta con un código de registro.
8. Mostrar un comportamiento, acorde al perfil del educando.
9. Participar activamente en todas las actividades, que organiza el colegio practicando los valores de la axiología cultivando el diálogo entre cultura y vida.
10. Acudir a las instancias convenientes al ser citado, para tratar aspectos académicos, formativos aceptando con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas.
11. Estudiar, realizar los trabajos y participar activamente en las actividades planteadas por el colegio.
12. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
13. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
14. Devolver los materiales o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
15. Mantener buena relación evitando ofensas y malas palabras, gestos o escritos que puedan herir la susceptibilidad de los demás.
16. Respetar las disposiciones de uso del uniforme, sin prendas de vestir ajenas a él, ni alhajas.
17. Mantener el corte de cabello reglamentario.
18. Guardar orden y silencio en: la formación y desplazamientos a los salones de clase. u. Colaborar con la higiene ambiental de la I.E.P.: arrojar desperdicios y papeles en los depósitos correspondientes, mantener limpios los servicios higiénicos.
19. Asistir a los exámenes; en caso de enfermedad justificar el mismo día su inasistencia o en un plazo de 24 horas.
20. Participar en las acciones de Gestión de Riesgos.
21. Estudiar con el mayor esfuerzo posible para desempeñarse en forma eficiente en el futuro.
22. Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y sus emblemas.
23. Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa, así como actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra su salud física y mental.
24. Cultivar buenas relaciones interpersonales respetando a sus profesores, condiscípulos, autoridades y personal dentro y fuera del colegio; asimismo, mantiene una relación armoniosa, solidaria y de servicio.
25. Asistir puntualmente los días laborables al plantel respetando el horario establecido, premunido con: el uniforme escolar completo y el día que le toque educación física con el sombrero, buzo, short, polo y zapatillas blancas de la institución. Así mismo, los días que convoque la Institución Educativa por causa justificada.
26. Asistir en forma obligatoria, disciplinada y responsable a las actividades que se programen, en forma interna o externa, sean éstas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo un correcto comportamiento y al que deberá presentarse correctamente uniformado, sin portar prendas de vestir ajenas al uniforme, ni alhajas u otros objetos prohibidos; mostrando en todo momento identidad Razurina.
27. Cumplir con sus responsabilidades académicas, culturales, religiosas y deportivas programadas en el PAT vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

28. Respetar las normas de bioseguridad y protocolos de ingreso al laboratorio de Física, Química y Biología.
29. Cumplir estrictamente con las normas de convivencia escolar dentro de los salones y en las diferentes áreas de la I.E.
30. Participar obligatoria y responsablemente de los ensayos y presentaciones oficiales de nuestra Institución Educativa como miembro de los organismos estudiantiles, deportes, artes y escolta una vez aceptada su inclusión. Su incumplimiento será sancionado por la Dirección previo informe del profesor responsable. (Ver manual específico)
31. Realizar su trabajo con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad, entregando a los profesores las tareas en forma correcta, de acuerdo a las indicaciones impartidas, con buena letra y orden.
32. Los estudiantes que incumplan las tareas, actividades y avance en sus cuadernos deberán permanecer en la IEP. Hasta las 3:30 pm, para terminar con su responsabilidad, previa autorización del PPF. De acuerdo al protocolo de salida del Nivel Secundario.
33. Permanecer en el plantel durante toda la jornada educativa, así mismo, en el aula durante las horas de clase, salvo casos de extrema gravedad o necesidad, con conocimiento del tutor o docente de aula.
34. Cuidar los diferentes ambientes: Clases, laboratorios, talleres, y demás instalaciones; así como: equipos, mobiliario, material deportivo. En caso se compruebe que el estudiante haya deteriorado cualquiera de ellos deberá reponer o refaccionar lo dañado en el término máximo de 3 días.
35. Colaborar con la higiene ambiental de la Institución Educativa manteniendo limpio el mobiliario, paredes y servicios higiénicos, fundamentalmente cuidar de la limpieza del aula, no arrojar papeles y mantener su carpeta sin inscripciones bajo responsabilidad.
36. Acatar las disposiciones del profesor y/o tutor sin discutir o presentar excusa alguna. Toda explicación o reclamo deberá hacerlo después de clase y en Jefatura de Normas en presencia del profesor y/o tutor.
37. Evitar juegos que puedan ocasionar daños físicos a él o a sus compañeros; así como el trato despectivo, burlesco o grosero.
38. Dirigirse a su aula con orden, silencio y rapidez al inicio del día y al final de los recesos.
39. Obedecer las indicaciones de los alumnos brigadieres y/o policías escolares.
40. Contribuir con las medidas de seguridad dentro del plantel, como muestra de solidaridad y responsabilidad. Demostrar seriedad en los simulacros de sismo y Tsunami.
41. Revisar diariamente la Agenda Virtual, SIR para estar al día con los comunicados y tareas que se envía.
42. Entregar o hacer recordar oportunamente los comunicados y directivas que se envían por la agenda virtual a sus padres o apoderados legales.
43. Hacer justificar por medio de sus padres o apoderado sus inasistencias al día siguiente.
44. Considerar que la evaluación del aprendizaje es continua y permanente, por lo cual es su deber estar preparado convenientemente para toda evaluación.

45. Cumplir con el RI. vigente, las normas de convivencia y demás disposiciones oficiales; demostrando en todo momento un buen comportamiento y permitiendo el normal desarrollo de las actividades educativas especialmente las sesiones de clase.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 164°. El estudiante de la IEP. "José Andrés Rázuri Estévez" tiene las siguientes prohibiciones:

1. El Colegio prohíbe el uso de celulares a los estudiantes, en todas las instalaciones de El Colegio. En caso de que el estudiante asista al colegio con celular, está obligado a dejarlo en el casillero designado al momento del ingreso, debido a que son utilizados de forma negativa, (Ver videos inapropiados, realizar grabaciones, filmaciones y audios sin respetar la privacidad ajena, etc.).
 - a. En caso que el estudiante ingrese el celular dentro del salón por primera vez, se le decomisará y se comunicará al padre de familia y/o apoderado. Seguidamente se procederá a la devolución respectiva en la salida, previo llenado del acta de entrega, compromiso y recomendaciones del caso.
 - b. En caso que el estudiante ingrese el celular dentro del salón por segunda vez, el Jefe de Normas procederá al decomiso y entrega con informe al Director, quien citará al padre de familia para la firma del acta de compromisos y acuerdos correspondientes, procediendo a la entrega del dispositivo.
 - c. En caso que el estudiante ingrese el celular dentro del salón por tercera vez, se considerará reincidente y el Jefe de Normas procederá al decomiso y entrega con informe al Director, y se aplicará los correctivos del caso quedando asentado en su expediente disciplinario (legajo del estudiante) de la I.E.P.
2. No se realizará la devolución a terceros que no estén registrados en el SIR.
3. Traer y/o hacer uso de instrumentos que pudieran hacer o hacerle daño, armas, explosivos, objetos punzo cortantes o cúter.
4. Portar y/o consumir sustancias tóxicas y dañinas para la salud, dentro y fuera de la IEP.
5. Cualquier acción que vaya en contra de la convivencia democrática sin violencia.
6. Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
7. Permanecer en las inmediaciones del Colegio antes del ingreso o a la salida y mucho menos durante el horario de clases, salir del aula o de la Institución Educativa durante el dictado de clases sin el permiso correspondiente.
8. Dedicarse a actividades político partidaria dentro del colegio
9. Subir a las redes sociales imágenes, videos, fotos y otros del colegio o de sus compañeros en horarios de clase
10. Apropiarse de dinero, prendas, útiles escolares y demás objetos de sus compañeros, profesores o de cualquier miembro de la Institución Educativa.
11. Maltratar de palabra o de obra a un compañero.
12. Deteriorar el local, mobiliario o útiles del plantel o de sus compañeros.
13. Traer a la IEP, sin autorización, objetos de valor, ajenos a la actividad escolar, como: Filmadoras, celulares, cámaras, calculadoras, dinero en cantidad, relojes caros, joyas, juegos electrónicos, periódicos y revistas, etc. La IEP no se hace responsable por pérdida o deterioro.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

14. El uso de celulares, Smart watch, audífonos, Note Book, Tablet y otros similares, salvo autorización expresa, con fines metodológicos y con presencia obligatoria del profesor(a). La IEP no se hace responsable por pérdida o deterioro.
15. Permanecer en el aula o sitios no permitidos durante el recreo y/o actividades.
16. Participar en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera del plantel.
17. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, los profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
18. Dar u ofrecer dádivas o regalías a cambio de beneficios.
19. Usar el nombre la IEP, sin autorización de la dirección, para cualquier fin lucrativo o no.
20. Adulterar las notas, falsificar las firmas de sus padres/apoderados y profesores.
21. Participar en acciones de desorden e indisciplina dentro o fuera de la Institución Educativa.
22. Promover, integrar o participar en pandillas dentro o fuera de la IEP. La infracción a esta norma será causa de separación.
23. Hacer uso de vocabulario soez, ofensivo, despectivo o racista.
24. Ingresar a otras aulas o ambientes que no le corresponden sin autorización expresa.
25. Faltar a las normas de cortesía, buenas costumbres y/o modales.
26. Atentar contra el medio ambiente de nuestra Institución Educativa ensuciándola, deteriorándola y/o destruyéndola.
27. Promover firmas y/o firmar actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de cualquier integrante de la institución. Así mismo, sobre asuntos que comprometan la disciplina, hacer peticiones de modo impositivo.
28. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, carpetas, pisos, SS.HH. etc.
29. Causar daño moral o físico a sus compañeros y/o personal del plantel.
30. Causar daños materiales a la planta física, mobiliario y equipamiento de nuestra Institución Educativa.
31. Faltar respeto a las autoridades del plantel, profesores y personal administrativo y de servicio.
32. Ingresar con el uniforme de la IEP a lugares públicos de dudosa reputación.
33. Introducir y/o difundir libros, revistas u objetos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
34. Portar prendas de vestir, adornos y artículos no autorizados (pulseras, aretes largos, collares, ganchos de colores, sombreros, gorras, etc.) debiendo estos ser decomisados y devueltos a los padres de familia.

DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo 165°. Los estímulos tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confiere para:

1. Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
2. Reforzar actitudes positivas.
3. Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades.

Artículo 166°. Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa son:

1. Felicitación pública verbal.
2. Felicitación escrita de la Dirección.
3. Resolución de Felicitación.

Artículo 167°. Al finalizar el año escolar se hace acreedor a un premio o estímulo:

1. Diplomas y medallas especiales para los estudiantes destacados en las diversas actividades académicas, deportivas, artísticas, otros del año lectivo.

Artículo 168°. Los estudiantes que ocupen los dos primeros lugares en el acumulado general de los cinco grados de educación secundaria, obtendrán las becas correspondientes, para el Examen por Exoneración del Concurso Ordinario a las Universidades del Cusco e Institutos Superiores, en concordancia con las disposiciones pertinentes.

Artículo 169°. Toda participación digna que contribuye en bien de la comunidad y de la IEP, constituye merito a favor del alumno y es reconocido públicamente.

Artículo 170°. Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, excelencia académica, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad constituye mérito en beneficio del estudiante.

Artículo 171°. Los técnicos deportivos y profesores de talleres entregarán cada periodo a la Dirección, la lista de estudiantes, que participan frecuentemente en los talleres a su cargo, para ser bonificados con puntos positivos en su comportamiento.

DE LAS MEDIDAS ORIENTADORAS Y CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 172°. Las medidas orientadoras y correctivas que deviene en los alumnos, como resultado de la contravención a las normas internas de la Institución Educativa, aprobadas para el periodo lectivo en ejercicio y con conocimiento del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Padres de Familia y Alumnos.

Artículo 173°. Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa. (DS. 010-12-ED)

Artículo 174°. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes. (DS. 010-12-ED)

Artículo 175°. Las medidas orientadoras y correctivas tienen la finalidad de recuperar el nivel académico y comportamiento acorde con la edad del estudiante.

Artículo 176°. Toda medida orientadora y correctiva que se imponga a los estudiantes, tendrá finalidad educativa y en su aplicación se evitará castigos físicos y humillantes, se brindará la orientación correspondiente para su recuperación y se efectuará respetando la privacidad debida.

Artículo 177°. Las medidas orientadoras y correctivas tienen por finalidad ayudar y motivar un cambio de conducta y se aplicarán cuando la sola reflexión y dinámica de apoyo a cargo del tutor o Comité de Disciplina, no hayan logrado progresos en la actitud de los alumnos, se aplica en función de:

1. Conciencia en la comisión de la falta.
2. Gravedad
3. Reincidencia
4. Deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia con los diversos estamentos.

Artículo 178°. Las faltas ordinarias cometidas por primera vez se planteará las medidas correctivas por el Jefe de Normas y de acuerdo al Reglamento específico interno.

Artículo 179°. La inasistencia por tercera vez de manera intercalada o consecutiva debe ser justificada mediante FUT por mesa de partes de manera personal por el padre de familia o apoderado el día de su reincorporación (en caso sea por salud, duelo, académico o viaje adjuntar fotocopia de documentos probatorios).

Artículo 180°. La I.E.P. podrá aplicar las siguientes evidencias como medios probatorios en caso de las faltas leves, graves, y muy graves. Dichas evidencias tienen carácter confidencial y de reserva por ley N° 29733 (Protección de datos personales) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2013-JUS

Evidencias:

- Video (video de vigilancia, celulares)
- Carta de compromisos PPF y estudiantes.
- Derivaciones docentes, personal, testigos, etc.
- Informes docentes, personal, testigos.
- Fotografías.
- Evidencia física, prueba de la infracción y/o falta.
- Audio y/o grabación a estudiantes, PPF o testigos.
- Capturas de pantalla.

Artículo 181°. SE CONSIDERAN FALTAS LEVES:

- a) Los estudiantes que tengan tardanza
- b) Los estudiantes que falten a los entrenamientos o ensayos
- c) Llevar el uniforme desaseado o incompleto y accesorios ajenos al uniforme.
- d) Las tardanzas y faltas reiterativas del estudiante
- e) No utilizar el uniforme escolar de gala y el uniforme de educación física, como estricto cumplimiento a partir del primer día de clases, es personal para asistir a la IEP y a todos los actos o ceremonias internas y externas.
- f) 30 faltas leves serán reportadas a la DEMUNA y pasarán a ser consideradas faltas graves. A la tercera incidencia se levantará el acta correspondiente por incumplimiento.

Artículo 182°. SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

- a) Faltar el respeto a cualquier docente, administrativo u operativo de la I.E.P.
- b) Salir (evadirse) del aula o de la I.E.P. sin autorización
- c) Faltar a clases sin motivo justificado y sistemáticamente
- d) Suplantación de evaluaciones, firmas o alteración de notas en la libreta
- e) Hacer daños de consideración en los bienes muebles del colegio.
- f) Casos de insubordinación injustificada.
- g) No demostrar interés por su formación y estudios, como por mejorar el comportamiento escolar.
- h) Suplanta la identidad digital de algún miembro de la comunidad educativa
- i) Ingresar sin autorización pastillas, preservativos y otros dentro de la IEP.
- j) Jugar dentro de los salones con balones, lanzar objetos y otros en presencia o ausencia de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Realizar gestos, movimientos, mímicas y sonidos obscenos o de connotación sexual, que demuestren falta de respeto a la comunidad educativa
- l) Las tardanzas y faltas reiterativas del estudiante que superen en número de 30 (Darán lugar a que la I.E.P. denuncie a la DEMUNA al PPF por abandono del estudiante.

Artículo 183°. Se consideran FALTAS MUY GRAVES QUE IMPIDEN LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA CON AVISO PREVIO DE 30 DÍAS ANTES DE LA MATRÍCULA DEL AÑO SIGUIENTE:

1. Incumplimiento de las Obligaciones Económicas:
 - Numeral 6.3.8 del contrato de servicios educativos: No renovar el contrato de prestación de servicios para el año lectivo siguiente por reiterada morosidad o falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo para ello el colegio al amparo de los numerales 53.2 y 53.3 del artículo 53 del DECRETO SUPREMO N° 005-2021-MINEDU, informará a EL PPF con 30 días de anticipación a la finalización del año escolar, su decisión de no realizar el proceso de matrícula para la continuidad de estudios para el año siguiente.
 - Numeral 6.3.9 del contrato de servicios educativos: FRECUENCIA DE IMPAGO. Se considera frecuencia de impago, el pago fuera de la fecha de vencimiento de 2 o más pensiones durante el año escolar, ejm:
La pensión de abril vence el 02 de mayo, si el usuario paga el 03 de mayo ya es considerado como incumplimiento y dos de estas formas son consideradas frecuencia de impago; lo que da lugar a la emisión de la carta de NO renovación de contrato para el año siguiente.
2. Cuando el PPF no asiste a las reuniones y tiene incumplimiento de los acuerdos de la IEP afectando directamente la formación del estudiante.
3. No cumplir con las normas de convivencia escolar.
4. Por actitudes e imputaciones ofensivas y faltas de respeto y agresión a la comunidad educativa o a cualquier docente, administrativo u operativo, alterando el orden público dentro o fuera de la IEP
5. Difundir acusaciones falsas que dañen la imagen y el prestigio del colegio o realizando actividades que redunden en descrédito del colegio afectando la convivencia institucional.
6. Mantener mala conducta continuamente a pesar de las advertencias.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

7. Cuando el PPF incumple los compromisos de matrícula condicional donde el colegio le otorgó una segunda oportunidad y el compromiso no se cumplió.
8. Las faltas leves y graves reiterativas que hayan superado las 3 actas de compromiso firmadas por el padre de familia en el legajo del estudiante.
9. Pública inmoralidad tipificada como en redes sociales, fotografías o imágenes de cualquier estudiante de la comunidad educativa exponiendo rostros y datos con otro fin.
10. No dejar sus celulares Smart watch y otros aparatos electrónicos en los casilleros al momento de ingresar al colegio e ingresar de forma reiterativa a los salones de clase con celulares.
11. Desobediencia expresa e insubordinación reiterada y grave a las autoridades o profesores del plantel.
12. Fraude o hurto de los bienes del plantel, del personal, o de otros alumnos.
13. Promover desórdenes dentro o fuera del plantel de trascendencia y estando uniformados.
14. Dedicarse a actividades político-partidaristas.
15. Introducir en el colegio objetos punzo cortantes o armas que atenten contra la salud y las buenas costumbres.
16. Hurto debidamente comprobado.
17. Vulnerar las normas de convivencia escolar
18. Hostigar afectiva y/o sexualmente de manera verbal, psicológica y/o física a cualquier miembro de la comunidad educativa. Según R.M. N° 383-2025-MINEDU
19. Llevar el uniforme desaseado o incompleto y accesorios ajenos al uniforme.
20. Promover y participar en actos de cyber bullying contra un compañero. Según R.M. N° 383-2025-MINEDU
21. Rechazo sistemático a la axiología de la institución.
22. Introducir y/o consumir en la institución bebidas alcohólicas, vape o cigarro electrónico o cualquier tipo de alucinógenos. En este caso es potestad de la Dirección informar del hecho a la autoridad policial respectiva.
23. Cuando el Director denuncia bajo oficio a la Demuna, UPE, Fiscalía, UGEL y DREC.
24. Cuando la falta muy grave está consignada en el Libro de Incidencias, acta de CGB (Comité de gestión de bienestar) y en el sistema virtual SISEVE

Artículo 184°. La I.E.P. **APERTURARA EL expediente denominado LEGAJOS DEL ESTUDIANTE EN CASOS DE FALTAS E INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P.** donde se evidenciará documentación pertinente para el debido proceso; manteniendo la reserva y confidencialidad.

1. PROTOCOLO Y CUADRO de actas de compromiso de comportamiento de estudiantes que implica la norma de convivencia escolar:

CUADRO DE ACTAS DE COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA POR FALTAS REITERADAS DE LOS ESTUDIANTES QUE CONDUCEN A LA NO RATIFICACION DE LA MATRICULA		
TIPOS DE FALTAS	N° DE FALTAS	N° DE CARTAS
Faltas leves	30 faltas reiterativas	1° carta de compromiso
Faltas Graves	2 faltas reiterativas	1° carta de compromiso
Faltas Muy graves	1 falta	1° carta de compromiso

Tres cartas de compromiso firmado por él PFFF impedirá la ratificación de matrícula

NOTA: Las medidas correctivas se aplicarán de acuerdo a norma.

2. PROTOCOLO DEL LLENADO Y FIRMA DEL ACTA

- a. Paso 01.- Cita al PFFF en ambiente privado.
 - b. Paso 02.- Asisten el Director de la IEP, el Jefe de normas del nivel, el Psicólogo (a) El PFFF y el responsable de convivencia escolar
 - c. Paso 03.- El Jefe de Normas da lectura completa del acta
 - d. Paso 04.- Si el PFFF se niega a la firma del presenter acta se dejará constancia de ello con firma de los asistentes y la evidencia que corresponda tipificada en el artículo N° 180 del presente reglamento interno. Quedando consentida y aceptada dicha acta.
3. El estudiante recibirá orientación y apoyo psicológico cada 10 faltas leves, con el seguimiento correspondiente
 4. El estudiante recibirá orientación y apoyo psicológico a cada falta grave o muy grave.
 5. Se tomará las huellas digitales de los estudiantes y solo tienen valor para reconocimiento de las faltas.

Artículo 185°. En el caso que se produzca deterioro en el inmobiliario de la Institución Educativa será citado de manera inmediata al PP FF para la reposición de dicho bien.

Artículo 186°. En el pago o reposición de bienes dañados se considera la mano de obra y el material que se incluya. Si el daño es en el uniforme de gala, buzo, lentes u otros de algún estudiante la reposición será directamente al PFFF afectado.

Artículo 187°. Es potestad de la Dirección, orientar, corregir, o tomar medidas que viera por conveniente con el estudiante que haya infringido la norma, previo informe de las áreas que tengan que intervenir manteniendo siempre que estas medidas sean coordinadas con el PP FF.

Artículo 188°. Las tardanzas de los estudiantes de manera reiterativa indican un mal comportamiento que deben ser subsanados previa cita con el padre de familia (**Artículo 199°**). Las tardanzas tendrán el siguiente tratamiento:

- a) Los estudiantes que lleguen tarde permanecerán en el patio del plantel a responsabilidad del Jefe de Normas y/o personal encargado, registrándose dicha tardanza en la agenda personal en forma virtual.
- b) Los estudiantes que acumulen tres tardanzas, serán acreedores a una esquila de llamada de atención, la misma que será presentará por el PFFF y/o apoderado debidamente firmada y no podrán ingresar al salón el primer bloque de 2 horas pedagógicas realizando actividades de lectura en un ambiente especializado con supervisión del personal autorizado.

Artículo 189°. La I.E.P. considera que toda tardanza es responsabilidad directa del PP.FF. y el estudiante.

Artículo 190°. Toda tardanza es anotada en la Carpeta Personal del alumno y el SIR y considerada para la evaluación de comportamiento.

Artículo 191°. El desacato al Inciso a, del Art.68. "De las Prohibiciones de los Estudiantes" El no dejar los celulares en los casilleros al momento de ingresar al colegio implicará el siguiente tratamiento:

- a) En caso de incumplimiento, como primera medida, el jefe de normas conversara con el estudiante que infringió la norma establecida, y para resarcir la falta se le requisara un día, como primera medida.
- b) Si persiste en incumplir la normativa, por segunda vez, la requisa será por un lapso de 01 semana y devuelve al PPF el director.
- c) Si el estudiante hace caso omiso a las disposiciones y sigue infringiendo la norma por 3ra vez, el celular se le devolverá en la clausura del año escolar.

DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

Artículo 192°. El Colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional prioriza la formación integral y permanente de los estudiantes, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

Artículo 193°. Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

- a) Suscitar el cultivo de valores éticos, sociales y religiosos, que fundamentan el proceder individual y social.
- b) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones, que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c) Preservar la salud de los estudiantes y comunidad educativa en general.

Artículo 194°. Los servicios de apoyo al estudiante son:

- a. **Tutoría:** A cargo del profesor Tutor de cada sección encaminada a acompañar al estudiante en el proceso educativo académico formativo.
- b. **Psicológico:** Orientado a los estudiantes, a través del Departamento correspondiente.
- c. **Escuela de Padres:** Espacio de reflexión y crecimiento familiar, bajo la responsabilidad del Psicólogo.
- d. **Talleres deportivos y Culturales:** que promueven el desarrollo de habilidades y destrezas personales de cada estudiante.
- e. **Jefatura de Normas:** Controla el cumplimiento del Reglamento Interno, para lograr una convivencia armoniosa.
- f. **Comités:** Tutoría, Convivencia Escolar, Ecología, Gestión de Riesgos, y de seguridad en el trabajo.

Artículo 195°. Organización de los estudiantes en aula: los Tutores organizan, junto con los estudiantes, la Directiva de Aula teniendo en cuenta los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Delegado de Cultura y Deportes.
- e. Brigada de Gestión de Riesgos.
- f. Brigada de Ecología.

DE LA ESCOLTA

Artículo 196°. De la escolta del IEP. Pertenecer a la escolta de la IEP. es un mérito y privilegio, pero sobre todo, una gran responsabilidad. Está integrada por los estudiantes más destacados en lo académico y formativo, que cursan el nivel Secundario; los integrantes de este equipo son portadores de la imagen de nuestro colegio, por lo que es importante, mantengan sus logros académicos y formativos, porque la elección se basa en el buen rendimiento de los mismos.

1. De la elección.

- a. Son convocados para la Escolta del colegio, 10 estudiantes, del nivel secundario desde primero de secundaria, hasta quinto de secundaria.
- i. Es necesario que los estudiantes seleccionados muestren la coordinación motriz exigida, para los movimientos propios de la escolta.
- ii. Los demás integrantes de la escolta serán ubicados en diferentes lugares tomando en cuenta la marcialidad y gallardía, para la presentación propia de la Escolta.

2. De las responsabilidades de los integrantes de la escolta:

- a. Cumplir con puntualidad y responsabilidad en los ensayos de la escolta.
- b. Asistir a las presentaciones oficiales de la I.E.P.
- c. Demostrar el comportamiento alturado, cuando se represente a la I.E.P.
- d. Ser referentes dentro de la Institución, del buen comportamiento ante sus compañeros.

3. Del retiro de la escolta.

- a. Es potestad de los estudiantes, que en el proceso de selección decidan no pertenecer a la escolta, lo cual deberá ser comunicado al responsable Jefe Normas mediante una carta con motivos justificados enviada por sus padres o apoderados.
- b. Aquellos integrantes que incumplan con las responsabilidades escritas en este Reglamento.
- c. Aquellos estudiantes que bajen considerablemente en su rendimiento académico y formativo.
- d. Otros que determine la Dirección de la IEP.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 197°. Municipio Escolar: Es una organización, que representa a los estudiantes de la I.E.P. Es elegida de forma democrática, por voto universal y secreto constituye un espacio formativo, que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades; sus integrantes son elegidos democráticamente al inicio de cada año escolar.

1. Participación del estudiantado. Tiene como fines:

- a. Representar al estudiantado.
- b. Desarrollar las iniciativas del estudiantado.
- c. Propiciar la buena comunicación del estudiantado con la Dirección y el cuerpo docente de la I.E.P.
- d. Dar a los estudiantes, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.

2. El Municipio Escolar está constituido por:

- a. Alcalde(sa)

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

- b. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
 - c. Regidor(a) de Salud y Ambiente
 - d. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
3. Requisitos para el Alcalde (sa):
- a. Que sean estudiantes del colegio.
 - b. Que sean estudiantes del cuarto de secundaria.
 - c. Que formen parte del cuadro de méritos del colegio (tercio superior), durante el año lectivo, hasta el 3er bimestre académico.
4. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- a. Que sean estudiantes del colegio.
 - b. Que sean estudiantes que cursen los años académicos a partir de 1° a 4° de secundaria.
 - c. Que se encuentren invictos académica y formativamente (conducta) en el tercer bimestre académico del año en curso. El Alcalde Escolar deberá participar en las reuniones de consejo directivo, a los cuales sea convocado, para presentar su plan de trabajo y su avance bimestral. Los integrantes del Municipio Escolar cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 2 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones del Municipio Escolar.

CAPÍTULO IX

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Derechos de los Padres de Familia

Artículo 198°. Son derechos de los Padres de Familia:

1. Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes de la I.E.P. de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
2. Tener información oportuna acerca de la situación académica y actitudinal de sus hijos.
3. Presentar quejas, reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos respetando las instancias correspondientes.
4. Estar informados por escrito y de forma veraz y oportuna sobre la cuota de ingreso, matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las pensiones y posibles aumentos.
5. Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos (as) y/o evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe la I.E.P.
6. A recibir de la I.E.P., charlas, orientaciones Técnico - Pedagógicas, etc. para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos (as).
7. A recibir mensualmente la información oportuna sobre rendimiento académico y de comportamiento de sus hijos (as) así como de los medios de recuperación académica.
8. La reserva de la vacante y matrícula de sus hijos(as), obligatoriamente dentro del rol establecido y observando todas las disposiciones contenidas en el presente RI.
9. A recibir información sobre las dispositivos legales, reglamento y demás disposiciones normativas de la IEP que sean de su competencia.
10. La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo. El ejercicio de este derecho está condicionado al cumplimiento del pago de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
11. La tramitación eficiente de las solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la I.E.P.
12. Utilizar las instalaciones de la I.E.P. para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.
13. Elegir y ser elegido democráticamente en las instancias de la Organización de los Padres de Familia.
14. Ejercer dentro de los plazos fijados su derecho a justificar las inasistencias de su hijo (a) y solicitar la regularización de evaluaciones no rendidas por razones atendibles.
15. Participar en las actividades educativas programadas por la IEP y los aprobados por los padres de familia.
16. Hacer llegar a la Dirección, con el mayor respeto, las observaciones o sugerencias tendientes a mejorar el servicio educativo que ofrece la IEP.

Deberes de los Padres de Familia

Artículo 199°. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Educar a sus hijos y colaborar con el Colegio en su formación integral.
2. Conocer y respetar el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio así como su Reglamento Interno publicado en la página web.
3. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección o Estamentos de la I.E.P., así como a las convocatorias personales hechas por las autoridades y profesores de sus hijos, bajo responsabilidad.
4. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en la I.E.P. y fuera de él.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la I.E.P. respecto al protocolo en casos de reclamo y/o observaciones hechas por los PPF; con el objetivo de mantener una comunicación asertiva y dar solución a inconvenientes relacionados con el aula, se debe de seguir obligatoriamente el siguiente conducto regular:
 - **Instancia 1: Tutor de Aula.** El padre de familia deberá solicitar una cita formal con el tutor para exponer sus observaciones y/o observaciones. El tutor es el primer responsable de buscar una solución inmediata y conciliadora.
 - **Instancia 2: Coordinar con el Coordinador Académico del Nivel.** En caso de que la respuesta del tutor no sea satisfactoria o el inconveniente persista, el padre de familia podrá solicitar una cita con el Coordinador Académico de Nivel para elevar el caso y buscar una resolución técnica o mediadora.
 - **Instancia 3: Dirección Académica.** Si tras la intervención de la coordinación no se llega a una solución, se deberá agendar una reunión con la Dirección Académica, quien evaluará el cumplimiento de los procesos pedagógicos y formativos vinculados al reclamo.
 - **Instancia 4: Dirección.** Como instancia final del proceso, el padre de familia podrá solicitar una cita con el Director. Su resolución se considerará la respuesta institucional definitiva al caso planteado.

No se atenderán casos que no hayan cumplido con el orden de este protocolo, salvo situaciones de emergencia comprobada.

6. Cumplir puntualmente el cronograma de pago de pensiones en las fechas programadas y entregadas en su oportunidad al PP de FF.
7. El PPF deberá identificarse con su D.N.I. en la puerta de ingreso. Sólo tienen derecho a ingreso aquellas personas que se encuentran registradas en el SIR.
8. Suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en la fecha programada por la IEP, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus padres a su estricto cumplimiento. Los datos consignados en el contrato tienen valor de Declaración Jurada.
9. Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que la IEP tenga que cursarle bajo responsabilidad. En caso de tener una vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar su domicilio mediante

- un croquis. A la variación de cualquiera de estos datos debe comunicar de inmediato a secretaría de la IEP.
10. El PPF o apoderado legal desde el momento de la suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS acepta en todos sus extremos lo dispuesto en él y se compromete a cumplirlo y hacerlo cumplir.
 11. Acatar las indicaciones que señalen los docentes, destinado a superar las deficiencias académicas o de comportamiento de sus hijos (as).
 12. Cumplir estrictamente con el cronograma para el pago de las pensiones por derecho de enseñanza. Siendo el padre de familia el responsable de cualquier inconveniente derivado de su incumplimiento (pago de moras de acuerdo a ley).
 13. Recepcionar los informes de Rendimiento Académico de sus hijos (as) personalmente y en cada oportunidad que señale la Institución. Esto solo se otorgará a las personas registradas en el SIR.
 14. Asistir obligatoriamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias y cuando es citado por la IEP por medio de todas sus instancias.
 15. Mostrar interés por el Proceso formativo de sus hijos (as), apoyando y respetándolos principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la Institución Educativa.
 16. Mantener diálogo personal con la Dirección, Coordinaciones, Psicología, Tutoría y Jefatura de Normas, acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes y siempre que se les invite para coordinar y obtener información sobre la educación de sus hijos.
 17. Participar activamente en el proceso Educativo de sus hijos (as) con ejemplo de vida. La participación activa se circunscribe en torno a:
 - a. **Actividades culturales y cívicas:** Viaje de estudios, Visita cultural, Jornada o paseo de integración, eventos deportivos y culturales, graduaciones, actividades extra horario.
 - b. **Actividades religiosas:** Celebraciones eucarísticas (excepto cuando poseen RD de exoneración), etc.
 18. Velar por las buenas relaciones institucionales.
 19. Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la I.E.P.
 20. Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
 21. Enviar a sus hijos(as) con puntualidad, debidamente uniformados, aseado, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
 22. Recepcionar el informe de progreso de su menor hijo en las fechas señaladas para tal efecto y en caso de deficiencia en los estudios establecer contacto con los profesores a fin de informarse de las causas del bajo rendimiento académico.
 23. En caso de resolución del CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudio, en un plazo máximo de 15 días.
 24. Contratar un seguro escolar para casos de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, la Institución Educativa "José Andrés Rázuri Estévez" NO está obligado a asumir costos de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irroguen la recuperación del estudiante. Comunicar al momento de la matrícula sobre los seguros

a los que tiene derechos sus hijos(as). El colegio no cuenta con seguro para los estudiantes.

25. Respetar las instancias de la IEP para canalizar sus inquietudes o reclamos. Así mismo respetar las disposiciones que la IEP establece para actividades especiales, como son: Viajes de estudios, actividades promocionales, religiosas, deportivas, eventos sociales etc.
26. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en la IEP, exigiendo en ellos el cumplimiento estricto de las normas internas.
27. Recojo de estudiantes: LOS PADRES DE FAMILIA asumen toda la responsabilidad por cualquier evento que ocurra al recoger a sus hijos después del horario de salida, reconociendo que EL COLEGIO queda exonerado de cualquier responsabilidad en dicho caso.
Superado el tiempo máximo de espera (3:00 p.m.) en el nivel primario y secundario EL COLEGIO se comunicará con los PPFF, y de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes.
28. Respetar las disposiciones que la IEP establece para actividades especiales, como son: Viajes de estudio, actividades promocionales, religiosas, deportivas, eventos sociales, etc.
29. Velar por el prestigio y progreso de la I.E.P. y abstenerse de promover actividades usando el nombre de la IEP sin la autorización de la Dirección.
30. Observar estrictamente el horario de entrevistas con los profesores para la atención de cuestiones académicas y disciplinarias, a fin de no interrumpir el normal desenvolvimiento de las clases.
31. Responsabilizarse de los gastos que se deriven por lesiones ocasionadas por sus hijos en perjuicios de terceros.
32. Cooperar en la formación de sus hijos (as) haciéndoles concurrir a los actos organizados por el colegio o por las autoridades de educación.
33. Justificar personalmente la tardanza o la inasistencia de su hijo (a), al día siguiente de haber incurrido en falta, ante las auxiliares y/o Coordinaciones según corresponda, para evitar cualquier problema que pueda suscitarse o para tomar evaluaciones extemporáneas si fuera necesario. Se requiere presentar los documentos que prueban la justificación.
34. Cubrir los gastos que demanden la reparación de los daños causados por su hijo (a) en el mobiliario, materiales educativos, laboratorios, centro de cómputo e instalaciones de la Institución Educativa.
35. Respetar el buen nombre de la IEP evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia.
36. El PP.FF. que no haya cumplido con la entrega de documentos como requisitos de la matrícula del estudiante, tendrá un plazo máximo de 30 días calendario para regularizar, pasada esta fecha la IEP realizará el retiro automático del estudiante sin consulta al PP.FF. por considerarse una matrícula irregular.

Prohibiciones a los Padres de Familia:

Artículo 200°. Los Padres de Familia deben abstenerse de:

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

1. Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas.
2. Ingresar a pabellones, aulas, y otras instalaciones académicas, en horario de dictado de clases sin previa autorización de la Dirección.
3. Organizar actividades sin la autorización de la Dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre de la Institución Educativa.
4. Expresar críticas sobre disposiciones de la I.E.P. en presencia de sus hijos.
5. Promover y consumir licor en las instalaciones de la IEP.
6. Está prohibido por La Ley 29944 (art. 40 derechos de los profesores) Ley 29719 (Ley que promueve la convivencia sin violencia en la I.E.) Prohíbe la agresión física, psicológica, moral y verbal al personal de la IEP. o a otros padres de familia de nuestra Institución dentro o fuera de la IEP., este hecho será denunciado a las autoridades competentes para su investigación y sanción. Así como el inmediato retiro de las instalaciones de la IEP. a cargo del personal de Seguridad. Así mismo SE PROHIBIRA DEFINITIVAMENTE EL INGRESO DE DICHO PPF a la IEP, de acuerdo al R.I.
7. Enviar terceras personas no reconocidas como apoderados legales, a las reuniones y/o convocatorias que requieren representatividad del titular. (Solo se reconocen a las 3 personas registradas en el SIR)
8. Interferir en asuntos técnicos pedagógicos y administrativos de la IEP.
9. Usar el nombre de la IEP. en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
10. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la Institución Educativa, su Personal, estudiantes y demás Padres de Familia.
11. Emitir por cualquier medio, juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, Profesores, trabajadores de Administración, servicio y mantenimiento o contra los padres de familia.
12. Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades de la IEP. sobre asuntos que comprometan la disciplina interna.
13. Solicitar en forma de imposición coactiva, la adopción de medidas de cualquier índole.
14. Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección de la IEP.
15. Contratar profesores de la IEP. del grado o de otros grados para clases particulares, por criterio ético que compromete al padre de familia y al docente.
16. Se encuentra terminantemente prohibido el pago de cuota de ingreso, matrícula, pensión de enseñanza, derechos de trámites administrativos o cualquier otro concepto económico al personal de la IEP. Así mismo está prohibido las transferencias económicas de estos conceptos de pagos a cuentas bancarias, Yapes, Plin o cualquier otro medio a las cuentas personales de los trabajadores de la IEP, EL COLEGIO NO SE RESPONSABILIZARÁ DE DICHOS PAGOS POR CONSIDERARSE ILEGALES.
Todo depósito por concepto de tasa educativa, se realiza en la cuenta oficial de la IEP "JARE" en la Caja Municipal Cusco y el PP.FF., deberá custodiar el voucher respectivo, ya que es la única evidencia válida para cualquier efecto de prueba de un pago realizado.
El PPF que incurra en entregar dineros indebidamente (que constituyan pagos oficiales a la IEP) se hará responsable de las consecuencias administrativas, civiles, penales u otros. La IEP se reserva el derecho de denunciar a las instancias correspondientes, el otorgamiento al personal, administrativo, docente y operativo de la IEP sumas de dinero en calidad de préstamo.

17. Realizar reuniones fuera del colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la IEP. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con la IEP. carecen de toda validez y darán lugar a la resolución automática u definitiva del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
18. Cualquier acto que por su naturaleza y a criterio de las autoridades de la IEP., perjudiquen o pueda alterar el normal desarrollo del proceso formativo y educativo de sus hijos(as).
19. Dejar libros como paquetes, útiles escolares, etc., en la portería, para ser entregados a los estudiantes. Estos actos atentan contra la formación del estudiante, puesto que fomentan la irresponsabilidad.
20. Se encuentra prohibido las celebraciones o reconocimientos promovidos por los PP.FF. u otros miembros de la comunidad educativa Con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de clases y preservar el orden institucional, no deben interferir ni alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
Las muestras de reconocimiento o afectos pueden realizarse de manera sencilla y respetuosa, tal como un saludo o un presente, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección.

El incurrir en estas prohibiciones, por parte de los padres de familia o apoderados legales, será citado a la Dirección de La IEP. para evaluar el daño causado a la IEP o a sus integrantes. El Consejo Directivo de la IEP está facultado para la toma de decisiones las que son inapelables.

DE LOS COMITES DE AULA DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

Artículo 201°. Los Comités de Padres de familia son la representación legal de los PP.FF. a nivel de sección y se eligen en los niveles de Inicial Primaria y Secundaria.

Artículo 202°. Los integrantes del comité de PPFF son:

- a) El presidente
- b) El secretario
- c) El tesorero
- d) El delegado de deportes

Los cuáles serán elegidos democráticamente por voto mayoritario y en acta de reunión oficial.

Artículo 203°. Los comités de PPFF deberán presentar ante el pleno de sus secciones el Plan Anual de Trabajo el cual debe ser aprobado en acta. Aprobado dicho PAT tendrá carácter de obligatoriedad para los PPFF del salón. Así mismo se realizará en reuniones posteriores las rendiciones de cuentas de cada actividad realizada.

DE LA DIRECTIVA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA (DGPAFA)

Artículo 204°. La Directiva General de Padres de Familia es la representación legal de los PP.FF. a nivel del Consejo Directivo y son propuestos y elegidos en reunión de COPAFA en acta de manera democrática. Sus miembros serán elegidos de la siguiente manera:

- 01 Miembro de PPFF del nivel Secundario

- 02 Miembros de PPF del nivel Primario
- 01 Miembro de PPF del Nivel Inicial

Artículo 205°. Los integrantes del comité de la APAFA son:

- a) El Presidente
- b) El Secretario
- c) El Tesorero
- d) El Delegado de Deporte y Cultura

La Directiva General de Padres de Familia deberá presentar ante el pleno de los Comités de Padres de Familia el Plan Anual de Trabajo el cual debe ser aprobado en acta. Aprobado dicho PAT tendrá carácter de obligatoriedad para los PPF del salón. Así mismo se realizará en reuniones posteriores las rendiciones de cuentas de cada actividad realizada.

Los cuales serán elegidos democráticamente por voto mayoritario y en acta de reunión oficial.

Artículo 206°. La Directiva General de Padres de Familia tiene como principio y finalidad presentar proyectos de trabajo en favor de la I.E.P. y los estudiantes NO tiene carácter de injerencia u oposición ante el Consejo Directivo ni podrá modificar los planes de trabajo curriculares o extracurriculares aprobados por el Consejo Directivo.

Artículo 207°. La Directiva General de Padres de Familia tiene vigencia de un año lectivo escolar, cesa sus funciones el día de la clausura del año escolar.

CAPITULO X

DE LAS NORMAS Y CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 208°. La I.E.P. considera que la disciplina es fundamental para la formación de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad.

El concepto de disciplina que manejamos es la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

La convivencia en el Colegio debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en libertad.

DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO PRESENCIAL

Artículo 209°. El horario de clases es el siguiente:

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL DE 3 y 4 años	08:30 a.m.	01:00 p.m.
INICIAL DE 5 años	08:30 a.m.	01:30 p.m.
PRIMARIA 1° y 2° grados	07:45 a.m.	02:00 p.m.
PRIMARIA de 3° a 4° grados	07:45 a.m.	02:20 p.m.
PRIMARIA de 5° a 6° grados	07:45 a.m.	02:30 p.m.
SECUNDARIA	07:45 a.m.	02:40 p.m.
La modificación ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.		

- Las entradas y salidas del Colegio se hacen por las puertas principal N° 101 (inicial), 102 (Nivel Primario), 103 (Nivel Secundario), 104 (Personal).
- Después del toque de entrada (07:35), los(as) estudiantes, que llegaron tarde podrán ingresar por la puerta N° 104 hacia la zona Administrativa y se presentarán con el Jefe de Normas, para ser registrados y posteriormente ingresar a sus aulas.
- En el caso del nivel inicial, los(as) estudiantes, que lleguen tarde, el PP FF deberá conversar sobre el tema con la docente.
- Los días lunes, los estudiantes de (Prim y Sec.) se formarán en el patio a la hora de ingreso, para participar de la hora cívica.
- Al salir de las aulas o del plantel, el (la) estudiante debe hacerlo en forma ordenada manteniendo la debida disciplina.
- Los Padres o Apoderados que soliciten permiso por motivos o situaciones que ameriten permiso o salida de la institución, solicitarán al Jefe de normas dicho permiso (escrito).
- Durante el horario escolar el (la) estudiante, podrá salir de la I.E.P. con permiso escrito, por motivos de salud o emergencias, en compañía de sus Padres o Apoderados, que estén registrados en el sistema de la I.E.P. en el momento de la matrícula SIR
- Toda salida del Colegio, sin la debida autorización, se considera evasión - falta grave.

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

Artículo 210°. Se entiende por Convivencia Democrática y Pacífica: el espacio en el cual, todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y buen trato, que haga posible el que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando los acuerdos de convivencia en aula.

Artículo 211°. De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" y su reglamento 010-2012-ED, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. Al Plan de Convivencia se le define como un instrumento de planificación escolar que contiene los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la institución educativa.

DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

Artículo 212°. El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática es el órgano creado en la Institución educativa encargado de la promoción de la Convivencia Democrática; estará integrada por:

- a) Coordinaciones: Disciplina, Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Psicólogo del Colegio.
- c) Equipo docente específico para cada año lectivo.
- d) Equipo estudiantil

Artículo 213°. Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de la organización estudiantil, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el colegio.

- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del colegio, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director.
- i) Informar periódicamente y por escrito al Director y a los organismos correspondientes, acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar, en coordinación con el Director y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el colegio.

Artículo 214°. Son funciones del Director dentro del Equipo de Convivencia Democrática del Colegio:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática del Colegio.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en el colegio.
- d) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a los Padres de Familia o apoderados legales.

DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

A) PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 215°. Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el presente Reglamento Interno, que ha sido formulado respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y Adolescente.

Artículo 216°. Los siguientes procedimientos contribuyen a la Convivencia Democrática en el colegio, que garantizan la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director, o a quien el designe, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) El Director y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- c) El Director, en coordinación con el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en el colegio.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director del colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El Equipo Responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 217°. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes son:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Artículo 218°. Las medidas correctivas que se apliquen permitirán que las y los estudiantes reflexionen y aprendan de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en colegio.

Artículo 219°. Estas medidas correctivas no constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

Artículo 220°. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, gestionada por los padres de familia o apoderados.

Artículo 221°. El Colegio entregará al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia, un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos(as), cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 222°. La Dirección de la Institución Educativa Particular "José Andrés Rázuri Estévez", de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003- MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0519- 2012-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la institución Educativa o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

DE LAS REDES SOCIALES

Artículo 223°. Uso de las redes sociales: estas constituyen un fenómeno reciente, cuyo rápido crecimiento, aún no permite prever su impacto en la vida de las personas y su manera de relacionarse. Queda claro, que todo contenido aportado por los usuarios de las mismas es, de su exclusiva responsabilidad. Sobre el uso de estos medios, se establece lo siguiente:

- a) El Colegio no se hace responsable de las opiniones, que publiquen los (as)estudiantes; así como, de la veracidad o exactitud de los contenidos publicados por ellos (as).
- b) Las redes sociales son públicas y por tanto el usuario debe asumir que el contenido que publique podrá ser visto por otros usuarios con las restricciones, que él mismo determine en sus perfiles de privacidad; así como, los que la propia plataforma haya incorporado.
- c) Todas las opiniones, comentarios, noticias, que el usuario publique deben contribuir al principio general de intercambio de información y al buen nombre de los usuarios.
- d) Está prohibido subir, comentar cualquier material pornográfico, de violencia, amenazas (Ciberbullying) o cualquier contenido, que se considere inapropiado o que viole la

dignidad de las personas; además está prohibido los ataques o difamación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Las expresiones de carácter ofensivo, ilegal, malicioso, discriminatorio; así como, las expresiones que puedan ser calificadas, como constitutiva de injuria o calumnia.

- e) Prohibida la difusión por redes sociales de material audiovisual, que muestre imágenes inapropiadas de sí mismo o de sus compañeros.
- f) Cualquier aspecto, acotación, información, etc. de carácter implícito en el uso de redes sociales, que no estuviesen contemplados en el presente Reglamento, quedarán a criterio e interpretación de la Dirección del Colegio, quien se encargará de determinar las sanciones correspondientes.

BULLYING

Artículo 224°. Sobre el acoso escolar (bullying)

- a) El bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe un estudiante en forma reiterada, por parte de uno o varios estudiantes; con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo contra la víctima.
- b) Todo acto de bullying está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.
- c) El protocolo de intervención en caso de maltrato escolar será el indicado en el Plan de Convivencia Pacífica y en la página web: del colegio. en concordancia con la legislación vigente. Así mismo, se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias a cargo de la Dirección.
- d) Por su parte, la Comunidad Educativa en pleno y el personal del Colegio deberá brindar un trato correcto a los estudiantes, haciéndose expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los mismos.

Artículo 225°. Los integrantes de la Comunidad Educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la Dirección, toda contravención al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra los estudiantes, sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

Artículo 226°. De las medidas educativas formativas. La IEP. asume las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal.

- b) Ejecución de actividades específicas, que ayuden a modificar comportamientos, en forma individual o grupal de los estudiantes, con participación de los padres de familia, con conocimiento de la coordinación de nivel y sus padres.
- c) Comunicación directa con los padres de familia.
- d) Hacer llegar una carta informativa, por el comportamiento y/o conducta de su menor hijo(a).
- e) Amonestación escrita en la agenda y anotación en el sistema virtual del Colegio en la capacidad correspondiente, en el libro de Incidencias de la Institución y en el sistema Virtual SiSEVE en caso de maltrato escolar.
- f) Acompañamiento del estudiante por los departamentos propuestos por la Dirección, Comité de Convivencia, Sub Direcciones, Coordinación de Nivel.
- g) Tratamiento del problema, mediante acciones de Tutoría.
- h) Carta de compromiso con los padres de familia.
- i) Entrevista del Director con los padres de familia, para evaluar el resultado de las medidas formativas aplicadas al estudiante.
- j) Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección, para el tratamiento correspondiente.

Normas de convivencia consensuadas de todos los grados de la institución educativa privada José Andrés Rázuri Estévez

- 1) Asistir diariamente y con puntualidad al colegio.
- 2) Levantar la mano para solicitar la palabra antes de participar.
- 3) Depositar los desechos en los recipientes correspondientes y mantener el aula limpia.
- 4) Tratar con respeto a los compañeros y docentes en todo momento.
- 5) Abstenerse de consumir alimentos o bebidas dentro del aula.
- 6) Realice las actividades en silencio y de manera ordenada.
- 7) Permanecer en el asiento asignado y evitar desplazamientos innecesarios dentro del aula.
- 8) No interrumpa al docente ni a los compañeros mientras estén hablando.
- 9) Mantener en orden y en buen estado los espacios de trabajo.
- 10) Evitar juegos o actividades recreativas dentro del aula.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

DE LAS SELECCIONES DEPORTIVAS

Artículo 227°. De las selecciones deportivas, Pertenecer a una selección deportiva es un privilegio, pero sobre todo una gran responsabilidad; los seleccionados son portadores de la imagen de nuestro colegio, por lo que es importante, que se esmeren en el buen comportamiento dentro y fuera de la Institución y durante los juegos deportivos.

1. De los estudiantes participantes en las selecciones deportivas.

- a. Cada integrante será designado a las selecciones de las diferentes disciplinas deportivas por el entrenador de la categoría a través de los procesos de selección.
- b. Asistencia puntual.
- c. Cumplimiento de la planificación de cada disciplina deportiva.
- d. Logro de las capacidades fundamentales y de los fundamentos de cada disciplina deportiva.
- e. Proceso de preselección.
- f. El estudiante seleccionado se compromete a representar al colegio de manera óptima y poner en práctica los principios básicos de la educación de nuestra Institución Educativa:
- g. El compromiso que adquiere un estudiante seleccionado y sus padres, es por el año escolar completo; por lo que no podrá renunciar antes del término de este periodo, a menos que existan causas de fuerza mayor, que lo ameriten. Los estudiantes y sus padres firmarán una carta de compromiso adquiriendo la responsabilidad del cumplimiento de la normativa, por ser parte del equipo representativo del Colegio.
- h. El estudiante que integra una selección del colegio deberá mostrar su compromiso priorizando la representatividad por nuestra Institución, si es que perteneciera a otro club y en caso, que hubiese cruce de campeonatos deportivos.
- i. Para los eventos deportivos extras o de invitación, se formará una selección tomando en cuenta a los estudiantes del colegio, que tengan la edad, para dicho evento pudiendo ser estudiantes que pertenezcan a alguna selección o no.
- j. El estudiante que se encuentre mal académicamente y tenga mala conducta en el periodo académico será separado de las selecciones deportivas, hasta su mejora correspondiente. La nota mínima del estudiante es A.
- k. Por disposición de la Dirección de la I.E.P., se negará la inscripción o será separado(a) al o la estudiante, de las selecciones deportivas, si no cumple con el mínimo de nota aprobatoria de promedio académico de periodo (nota B), en cualquier curso académico, esta separación del estudiante será hasta mejorar sus notas y llegar al promedio solicitado.
- l. El comportamiento del estudiante deportista de nuestro Colegio, en eventos representativos deportivos dentro y fuera de la Institución, a los jugadores contrincantes, a los integrantes de la barra etc., dirigentes e instituciones con las cuales participe, siempre será de respeto independientemente de ganar o perder. Es

necesario ser muy cuidadoso con este punto, puesto que con ello se muestra la formación, que adquiere el estudiante. De no cumplir este punto será separado de la selección, según el criterio de la dirección.

- m. Cuando se presente una participación deportiva que amerite la salida del colegio, en caso de estar en exámenes o presentación de trabajos, este no se exentará, el examen o la presentación trabajos se reprogramará con la ayuda de los profesores de aula debiendo el estudiante presentar el documento autorizado por la Dirección y el cumplimiento deberá ser dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la representación correspondiente.
- n. El estudiante que falte a un encuentro deportivo oficial sin justificación será remitido a la Dirección para su tratamiento respectivo, previa conversación del Técnico y Coordinador de Deportes; con informe de sustento.
- o. El estudiante que llegue tarde a la cita de un encuentro deportivo estará sujeto a la decisión del entrenador, para su participación del mismo.
- p. Los estudiantes guardarán sus objetos personales y serán los únicos responsables de estos (no encargar nada a los entrenadores).
- q. La participación en las selecciones del colegio no exime a los estudiantes, de la responsabilidad, de esforzarse al máximo en las clases de Educación Física, o en su rendimiento académico general, ya que deben ser un ejemplo de liderazgo positivo para sus compañeros.
- r. El uniforme de selección deberá ser utilizado solamente durante la competencia, mas no en horario de Educación Física.
- s. En día de competencia, el estudiante podrá venir con el buzo representativo de selección, previa coordinación con el Departamento de Normas.
- t. Para la participación de los estudiantes seleccionados en sus competencias deberán tener un documento escrito de la Coordinación de Deportes, con el visto bueno de la Dirección y Coordinación Académica, hacia el profesor de Educación Física, si fuera el caso de exonerar al estudiante de la sesión de clase en el día de la participación comprometiéndose a subsanar las exigencias de la sesión de clase a la brevedad (tareas, trabajos etc.).
- u. El estudiante que tenga más de cinco faltas injustificadas a los entrenamientos será separado temporalmente de la selección, hasta tener una reunión con los padres de familia.
- v. El estudiante podrá participar en varias disciplinas deportivas, según la exigencia del campeonato y previa coordinación de los técnicos.
- w. Un estudiante seleccionado, que abandone intempestivamente en el período pre competitivo y competitivo será sancionado con la exclusión de participar en las otras disciplinas deportivas.
- x. Los estudiantes son responsables de los materiales que se les otorgue. Ante deterioro intencionado o pérdida del material tendrá que reponerlo en el lapso de 15 días hábiles.

2. De las responsabilidades de los padres de familia.

- a. La participación de los PPF y familiares en los partidos deberá ser ejemplar cumpliendo las normativas, en cuanto al respeto, hacia las otras delegaciones y respeto a las decisiones del entrenador, mostrando un comportamiento adecuado, sin caer en provocaciones de terceros.

- b. Los PPFf deben respetar las decisiones que el entrenador y el árbitro tomen, durante los encuentros deportivos, sin presionarlos de ningún modo; como también, en los entrenamientos.
- c. Deberán alentar a sus hijos durante los encuentros deportivos, sin intervenir en los aspectos técnicos y tácticos que el entrenador disponga.
- d. Los PPFf asistirán puntualmente a las juntas o reuniones que sean convocados.
- e. Los PPFf permanecerán fuera de los límites del área de juego que contempla el reglamento de competencia o el reglamento de actividades deportivas.
- f. Los PPFf nunca se dirigirán despectivamente a ningún miembro de su equipo o equipo contrario.
- g. Los PPFf que incumplan con un comportamiento adecuado se les invitará a retirarse de los encuentros.
- h. Colaborarán, para que sus hijos asistan puntualmente a los encuentros deportivos en el horario que indique el entrenador.
- i. Está prohibido retirar a los estudiantes de la delegación durante una competencia fuera de la región.
- j. La dirección de la I.E.P. con sus órganos competentes tomará decisiones específicas en caso de transgredir los lineamientos aquí estipulados; así como, las faltas graves y reincidentes, que serán vistas en el consejo directivo.

DE LA INAUGURACIÓN DE JUEGOS DEPORTIVOS:

Artículo 228°. FINALIDAD:

Planificar, organizar, ejecutar, el Reglamento Interno de los Juegos Deportivos Razurinos
Los principales objetivos que debe lograr la práctica deportiva escolar son:

- "Complementar el proceso formativo-educativo de las niñas y los niños a través de un entorno deportivo adecuado"
- "Procurar en cada estudiante la formación deportiva que necesite según sus intereses y capacidades"
- "Fomentar el conocimiento de un amplio espectro de modalidades deportivas"
- "Reforzar la generación del hábito deportivo educando en modos de vida saludables"
- "Formar futuras personas practicantes y espectadoras del deporte en sus diferentes tipos de actividad deportiva".

OBJETIVOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO:

1. Los Juegos Deportivos Razurinos se realizan una vez al año dentro del primer trimestre escolar.
2. La Coordinación de actividades presentará el proyecto de los juegos deportivos al Director y este a su vez al Consejo Directivo para su aprobación.
3. La participación en dicha actividad es obligatoria para el nivel inicial, primario, secundario y los Padres de Familia, la no asistencia es considerada falta grave e incluida dentro de las calificaciones del área de Educación Física.
4. Las delegaciones deportivas contarán con una mascota representativa de cada salón.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"JOSÉ ANDRÉS RÁZURI ESTÉVEZ"

5. Las disciplinas deportivas presentadas en la inauguración de los juegos deportivos se encuentran supeditadas al proyecto de dicha actividad presentado por la coordinación de actividades.
6. La inauguración de los juegos deportivos y su ejecución se realizarán en locales amplios y seguros que garanticen el desenvolvimiento la versatilidad para el desplazamiento de las delegaciones y la ejecución de las diferentes disciplinas deportivas.
7. El trote de motivación, los drilles, encendidos de la antorcha olímpica, presentación de las delegaciones, actos protocolares, bautizos, juramentación, requerimientos y otros se encontrarán detallados en el proyecto del evento.
8. La participación de todo el personal de la I.E. es obligatoria y son los encargados de garantizar el desarrollo normal de la actividad.
9. Las delegaciones deportivas se ajustan con obligatoriedad al proyecto aprobado y emitido por Resolución Directoral para la ejecución de la actividad.

DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 229°. La presentación del estudiante debe ser correcta, evitando el uso de adornos y peinados inadecuados. Cuidar la higiene personal y las normas generales de urbanidad: zapatos lustrados, uñas limpias y cortas, limpieza en general, uso de pañuelo y cabello de corte escolar.

Artículo 230°. El uniforme está establecido por la I.E.P. se considera de uso obligatorio y en forma diaria. El uniforme consta de camisa blanca, manga larga, corbata, casaca y con el logo del Colegio, Todas las prendas deben tener su nombre y sus apellidos en un lugar de la prenda.

Artículo 231°. El uniforme de Educación Física está establecido por la I.E.P. y consta del buzo como uniforme, el polo y el short, para realizar las clases del mencionado curso, las medias blancas largas y las zapatillas blancas sin adornos (caña baja).

Artículo 232°. El mandil debe ser parte del uso obligatorio de los alumnos en el laboratorio y alumnos del nivel inicial y/o primario mandil aprobado para tal efecto.

Uniforme oficial	Varones	Mujeres
Nivel Prim. y Sec. (Día lunes y eventos oficiales)	Saco y pantalón azul, Camisa blanca, zapatos negros de cuero, medias blancas, gorra azul, corbatas y casaca.	Saco y falda azul por debajo de la rodilla, Blusa blanca, medias azules (a la rodilla), gorra, gancho, corbatines y casaca.
Uniforme de educación física Nivel Prim. y Sec. (Uso de martes a viernes y en eventos deportivos)	Buzo, polo, short, zapatillas blancas, medias blancas y gorra.	
Uniforme Nivel Inicial (Uso de lunes a viernes)	Buzo, polo, short, zapatillas blancas, medias blancas y gorra.	
Los uniformes escolares en mención son según tipo y modelo propio de la IEP, y pueden ser adquiridos donde el padre de familia vea por conveniente.		

Artículo 233°. El uniforme se exhibe en la sala de atención al PP FF, las características del modelo, no serán variadas bajo ninguna circunstancia; El Colegio cuenta con uniformes de uso obligatorio. Los modelos estarán disponibles para consultas en la I.E.P. y en nuestra página Web, y se ajustan a las siguientes características:

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 234°. Pertenecen a las promociones todos los estudiantes que están matriculados en el QUINTO grado de secundaria y el SEXTO grado de primaria, Tiene un Tutor. Los PFFF y/o apoderados, participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre la axiología de la I.E.P. y del presente reglamento.

Artículo 235°. Son deberes de la promoción:

- a) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de servicio a la comunidad.
- b) Representar el modelo de alumno razurino, conservando el buen nombre y prestigio de la IEP.
- c) Dejar la placa recordatoria de Bronce donde consigne los datos según modelo que se encuentre en el muro de honor. (Insignia, Escorpión, nombre completo de la I.E.P. nombre de la Promoción, Promotor, Gerente Educativo, Director, Coordinación académica, nombre del tutor y relación de estudiantes, Somos Razurinos de Corazón, Fecha) Tamaño A-4 en bronce laminado.
- d) Las Promociones llevarán el nombre de personajes importantes identificados con la I.E.P., o nombres con un significado o mensaje basados en la sociedad o la obra Razurina que marquen huellas significativas con valores concretos y a su vez, los estudiantes de la promoción se comprometen a proponerlo y darlo a conocer a los Directivos de la I.E.P. para su aprobación.
- e) Así mismo y solo por mayoría en sesión plena de PP FF sentado en acta, se puede aprobar el uso de casacas de la promoción del 6° de primaria y el 5° de secundaria donde se consigne el nombre de la I.E.P. y el de la promoción de manera obligatoria, el modelo será de elección libre de los estudiantes y los colores serán alusivos al colegio (azul, celeste, blanco o naranja), está totalmente prohibido el uso de capuchas.
- f) Los usos de las casacas de promoción llevarán bordado la insignia de la IEP y serán de uso los días martes y viernes, de manera obligatoria. Aclarando que los lunes y miércoles son con el uniforme de gala oficial y martes, jueves y viernes con el buzo del colegio.

Con respecto a las actividades de la Promoción:

- a) La junta Directiva del salón trabajara coordinadamente con el tutor y el Director de la IEP. Las actividades de la promoción.
- b) Los fondos que se recauden por cualquier concepto se invertirá en su salón.
- c) Cualquier actividad que realicen las promociones pro recaudación de fondos, ya sea de manera interna o externa está prohibido el expendio de bebidas alcohólicas con previa autorización de dirección.
- d) Está prohibido que las actividades pro fondos lo organicen y realicen los estudiantes de la promoción, puesto que son menores de edad y su propósito de ellos es estudiar.

- e) El Plan de Trabajo anual de la Promoción deberá ser presentado como fecha máxima el último día hábil del mes de mayo a la Dirección de la I.E.P. para su observación y/o aprobación. (Seguir lineamientos consignados en el TUPAR).
- f) En caso que los PPF organicen la fiesta de promoción en 5 años del nivel inicial, 6to grado del nivel primario y 5to grado del nivel secundario deberán considerar la invitación (al Director, coordinadora académica del nivel y el tutor del salón). Está prohibida la participación de docentes que no laboran en la IEP, en el año lectivo.
- g) Las promociones realizaran las fiestas de promoción en la primera semana del mes de diciembre (previa autorización del Director).
- h) Las promociones podrán viajar en las vacaciones del mes de agosto u octubre
- i) La GRADUACIÓN del estudiante solo será de carácter obligatoria para el QUINTO de secundaria con ceremonia especial con TOGAS y aditamentos que la Coordinación de actividades disponga. Los PPF asistentes deberán participar con traje de gala.
- j) Los estudiantes graduados tendrán el alto honor de consignar sus datos personales en el libro de ORO de ex alumnos de la IEP.

DE LOS PADRINOS DE INICIAL Y PRIMARIA

Artículo 236°. Con respecto a los Padrinos de 5 años y 1ro de PRIMARIA del colegio:

- a) La Promoción del QUINTO grado de secundaria es la responsable de asumir como padrinos la bienvenida y recepción de los niños del primer grado del nivel primario, quienes son cachimbos ingresantes a la IEP.
- b) La Promoción del SEXTO grado de primaria es la responsable de asumir como padrinos la bienvenida y recepción de los niños de 5 años del nivel inicial.
- c) Estarán organizados por los PPF y la Coordinadora de Actividades de la IEP, donde se realiza la entrega de un recuerdo de la Promoción del sexto de primaria y quinto de secundaria en la Inauguración de los Juegos Deportivos.

DE LAS VISITAS Y VIAJES (Salidas de Estudio).

Artículo 237°. Las visitas y viajes de estudio, se realizarán de acuerdo a las normas vigentes. Estas actividades tienen una finalidad eminentemente formativa. La autorización para estas actividades está a cargo de la Dirección de la I.E.P.

Dado el objetivo de las visitas de estudio, estas tienen en cuenta lo siguiente:

- a) Los Estudiantes de Inicial y hasta quinto de primaria, podrán realizar visitas y salidas en la ciudad de Cusco.
- b) Los estudiantes de sexto de primaria hasta quinto de secundaria podrán realizar visitas a centros culturales, arqueológicos, reservas nacionales, etc. A cualquier provincia de la Región de Cusco.
- c)

Artículo 238°. Son obligaciones del responsable de la actividad Tutor(a): Designado por la Dirección.

- a. Presidir la Delegación.

- b. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
- c. Garantizar el cumplimiento del Plan aprobado por la Dirección.
- d. Aplicar las medidas correctivas necesarias a los estudiantes, que infrinjan el presente reglamento y el de la actividad durante la visita.
- e. Presentar un informe a la Dirección al término de la actividad.

Artículo 239°. Son obligaciones de los Tutores acompañantes:

- a. Elaborar en equipo, el plan de la actividad.
- b. Orientar y asesorar a los estudiantes, para que se cumplan las acciones propuestas en el plan de trabajo de la actividad.
- c. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
- d. Motivar y difundir entre los participantes de la actividad el respeto y cumplimiento de las normas establecidas.
- e. Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de los participantes.
- f. Cuidar y mantener la disciplina de los estudiantes.
- g. Demostrar conducta intachable, de modo que sus estudiantes vean en ellos un modelo a seguir.

Artículo 240°. Son responsabilidades de los PPF.

- a. Apoyar la participación de sus hijos en las visitas
- b. Autorizar la participación en la experiencia.
- c. Motivar en sus hijos el respeto y cumplimiento de las normas establecidas.
- d. Cancelar oportunamente los costos que demanden la actividad.
- e. Presentar puntualmente, cuando sean solicitados, los documentos que se requieren: DNI, desglosables concediendo la autorización, permisos notariales firmados, certificados médicos, seguro contra accidentes para sus hijos, etc.
- f. Acatar las disposiciones emitidas por la autoridad de la I.E.P.

Artículo 241°. Son responsabilidades de los estudiantes participantes.

- a. Acatar las órdenes y disposiciones propuestas por los docentes responsables.
- b. Lograr los objetivos esperados de la actividad.
- c. Cumplir lo normado en el presente RI y normas específicas de la actividad.
- d. Cumplir con los trabajos inherentes a la actividad.

DE KIOSCOS Y COMEDOR ESCOLAR

Artículo 242°. Los kioscos de expendio de alimentos y el comedor escolar concesionados por la Promotora, tienen por finalidad brindar alimentos saludables, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Promoción de la Alimentación Saludable, Ley 30021 y su reglamento Decreto Supremo N° 017-2017-SA.

Artículo 243°. Los concesionarios tienen la obligación de contar con la respectiva licencia de funcionamiento, licencia sanitaria y expender los alimentos, que ofrecen con los implementos que garanticen la salubridad de los mismos.

Artículo 244°. Será de estricto cumplimiento las normas básicas de calidad que la IEP ha proporcionado al momento de haber concesionado el comedor escolar.

DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES

Artículo 245°. La movilidad escolar, es un servicio brindado por personas naturales o jurídicas, contratadas exclusivamente por los PPF de la IEP, para facilitar el traslado de sus hijos de sus hogares al Colegio y viceversa.

- ❖ Los transportistas escolares, no tienen relación laboral ni contractual con la IEP, ni dependencia alguna; por lo que la IEP. no es responsable de la integridad física o moral del estudiante fuera de las instalaciones de la IEP. sin embargo, a fin de llevar el control del ingreso y para ser reconocidos dentro del padrón de transportistas escolares, que realizan este servicio a los PPF de la IEP, deberán presentar al responsable jefe de normas los siguientes documentos:
 - Reporte de papeletas del vehículo,
 - antecedentes penales y policiales del conductor y personal de apoyo,
 - fotografía del vehículo,
 - fotocopia de la licencia del conductor,
 - fotocopia de documento de identidad.

- ❖ Es competencia y responsabilidad de los PPF, exigir que los transportistas escolares cumplan con tener:
 - Tarjeta de propiedad del vehículo,
 - Brevete profesional,
 - Documento de identidad del conductor(a),
 - Certificado del Curso de Seguridad Vial otorgado por la PNP u otra autoridad encargada,
 - Certificado de operación
 - Certificado de habilitación del vehículo según lo dispuesto por la Municipalidad Provincial de Cusco, en lo referente al Reglamento del Servicio Público, para Transporte Escolar, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC,
 - Cinturones de seguridad,
 - Extintor con certificado de operatividad actualizada,
 - Botiquín de primeros auxilios y
 - Personal de apoyo.

DEL USO DE CASILLEROS

Artículo 246°. Los casilleros son propiedad de la IEP, en tal condición son entregados de manera absolutamente gratuita a cada uno de los estudiantes de los niveles primario y secundario, para su uso, de acuerdo al presente reglamento, y su normativa es:

1. El casillero será entregado por la IEP, luego de recibir la conformidad, por parte del padre de familia y/o apoderado.

2. Los PFFF deberán poner un candado a dicha casilla para evitar problemas de pérdida de objetos personales está prohibido dejar alimentos perecibles.
3. Es responsabilidad del estudiante mantener el casillero cerrado, durante toda la jornada escolar. Bajo responsabilidad.
4. En caso de encontrarse un casillero abierto al final del día, este será sellado e inhabilitado, las pertenencias quedarán en su interior.
5. El casillero debe de ser mantenido en buenas condiciones, tal como fue entregado (sin pintas ni rayones).
6. En caso de presentarse algún problema o desperfecto con el casillero, se informará inmediatamente al tutor.
7. Los tutores y el jefe de normas tienen la facultad de revisar los casilleros, con el fin de controlar el orden, aseo y el contenido de los mismos.
8. Está terminantemente prohibido guardar en los casilleros, elementos ajenos a los necesarios, para el desarrollo de la actividad escolar, así como: tener sustancias consideradas peligrosas o de cuidado, líquidos inflamables, cualquier arma o sustancias y elementos ilegales (drogas cigarrillos, vaper, bebidas alcohólicas, etc.); en caso de encontrarse dichas sustancias, se informará a las autoridades pertinentes y se trabajará en el caso.
9. En caso de que el casillero sufra destrozos causados en forma intencionada, se aplicará el RI.
10. En caso del incumplimiento del presente reglamento, la IEP puede impedir el uso de los casilleros, por parte de los estudiantes, en el tiempo que determinen las autoridades escolares

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 247°. El libro de registro de incidencias es un documento que contiene información de **carácter confidencial** y forma parte del archivo de la IEP, a cargo de la Dirección. Tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la IEP, relacionados a la violencia y acoso entre estudiantes.

Artículo 248°. La IEP, tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del responsable de Convivencia Escolar, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y las medidas correctivas, cuando corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de lo que establezca la Resolución Directoral de aprobación.

SEGUNDA. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno, es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con el Director de la IEP y el Consejo Directivo.