



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

# “WOLFGANG GOETHE”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 0131-2024-D.WG

Arequipa, 22 de noviembre del 2024

### VISTOS:

El proyecto e informe para la actualización del REGLAMENTO INTERNO 2025, elaborado por la comisión técnica interna presidida por la entidad promotora de la Institución Educativa WOLFGANG GOETHE (Edukemos AQP SAC) su área legal y comunidad educativa, ubicado en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, de la UGEL Arequipa Sur, remitido a mi despacho con opinión favorable del mismo; así como la normativa conexas que lo sustenta para su aprobación final.

### CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno ha sido elaborado de acuerdo a nuestras necesidades institucionales y normativas, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación 28044 y sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y de conformidad al artículo 14 del Decreto de Urgencia 002-2020 que modifica la Ley de Centros Educativos Privados y conforme al nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU; la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos, la Ley 27665 y su Reglamento, Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, RM. 556-2024 MINEDU “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025” y demás dispositivos vigentes, es necesario actualizar el documento Técnico Administrativo que norme la vida institucional de la Institución Educativa Privada “WOLFGANG GOETHE, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo siendo atribución funcional de la Directora su aprobación, información y difusión del Reglamento Interno 2025 a toda la comunidad educativa.

;

### SE RESUELVE:

**PRIMERO:** APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO vigente para el año 2025, de la Institución Educativa “WOLFGANG GOETHE” que consta de XIII Capítulos y 96 Artículos.

**SEGUNDO:** DISPONER su difusión, ejecución, cumplimiento y evaluación en todos los estamentos de la comunidad educativa.

**TERCERO:** ELEVAR a la instancia superior, de acuerdo a normativa, para su conocimiento y demás finalidades.

Regístrese y Comuníquese.



**OLGA RIVAS DE TERAN DIRECTORA**

[www.wolfgangoethe.edu.pe](http://www.wolfgangoethe.edu.pe)

Urb. Villa Eléctrica A-1 J.L. Bustamante y Rivero Arequipa - Perú

Teléf: 958952334



*“Somos  
Goethianos...somos  
diferentes”*

2025

# REGLAMENTO INTERNO

I.E. Wolfgang Goethe  
UGEL AREQUIPA SUR

Versión 7-24

Aprobado por RD N° 131-2024-DWG

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "WOLFGANG GOETHE"**

### **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Particular Wolfgang Goethe es promovida por Edukemos AQP SAC, con el propósito de participar activamente en los procesos educativos con su propuesta educativa y aportar a la mejora continua de la calidad educativa de los niños y jóvenes de la comunidad Arequipeña, especialmente en su ámbito de influencia, en concordancia con la normatividad vigente.

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución Educativa para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos, así como garantizar las obligaciones, deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa a los que involucra y compromete, con relevancia en el compliance que nuestra institución educativa debe responder; además, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución dentro del clima democrático y organizacional que anima la vida cotidiana de la actividad educativa en nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para hacer necesaria la realización de nuestra visión institucional y que vaya aparejada con el proceso holístico e inherente del sistema educativo y que los niños y jóvenes Goethianos tengan acceso a una educación con estándares de calidad contrastantes con indicadores internacionales y que demuestre el proceso de mejora continua enmarcada en la adecuación de los colegios privados autorizados con normas anteriores a la entrada en vigor del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-Minedu, a las condiciones elementales para la prestación del servicio de enseñanza.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGLAMENTO INTERNO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>Pág. 02</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Pág.03</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág. 07</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Pág. 08</b>
<b>GENERALIDADES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO</b>	<b>Pág.08</b>
ARTÍCULO 1: DE LA DIFUSIÓN	<b>Pág. 08</b>
ARTÍCULO 2: FUNDAMENTOS	<b>Pág.08</b>
ARTÍCULO 3: FINES	<b>Pág.10</b>
ARTÍCULO 4: ALCANCE	<b>Pág.10</b>
ARTÍCULO 5: LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<b>Pág.10</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>Pág.11</b>
ARTÍCULO 6: ENTIDAD PROMOTORA	<b>Pág.11</b>
ARTÍCULO 7: RÉGIMEN	<b>Pág.11</b>
ARTÍCULO 8: DIRECCIÓN	<b>Pág.11</b>
ARTÍCULO 9: DEL REGLAMENTO INTERNO	<b>Pág.11</b>
ARTÍCULO 10: VISIÓN	<b>Pág.12</b>
ARTÍCULO 11: MISIÓN	<b>Pág.12</b>
ARTÍCULO 12: VALORES	<b>Pág.12</b>
ARTÍCULO 13: FINES	<b>Pág.12</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA</b>	<b>Pág.13</b>
ARTÍCULO 14: LA ENTIDAD PROMOTORA:	<b>Pág.13</b>
ARTÍCULO 15: DE LA DIRECCIÓN	<b>Pág.14</b>
ARTÍCULO 16: COORDINADORES	<b>Pág.16</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Pág. 17</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO</b>	<b>Pág.17</b>
ARTÍCULO 17: DEL PERSONAL DOCENTE	<b>Pág.17</b>
ARTÍCULO 18: AUXILIAR DE EDUCACIÓN	<b>Pág.18</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Pág.19</b>
ARTÍCULO 19: DEL PSICÓLOGO	<b>Pág.19</b>
ARTÍCULO 20: DE LA SECRETARIA	<b>Pág.20</b>

ARTÍCULO 21: DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Pág.21
ARTÍCULO 22: SOPORTE DE SISTEMAS	Pág.22
ARTÍCULO 23: PERSONAL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS	Pág.23
ARTÍCULO 24: PERSONAL DE LIMPIEZA	Pág.23
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Pág.24</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO</b>	<b>Pág.24</b>
ARTÍCULO 25: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO	Pág.24
ARTÍCULO 26: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Pág.24
ARTÍCULO 27: DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS ESCOLARES	Pág.25
ARTÍCULO 28: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO	Pág.25
ARTÍCULO 29: DEL AÑO LECTIVO	Pág.26
ARTÍCULO 30: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR	Pág.26
ARTÍCULO 31: DEL ALMUERZO Y LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y SS MOVILIDAD ESCOLAR	Pág.27
ARTÍCULO 32: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR	Pág.29
ARTÍCULO 33: DEL HORARIO DEL PERSONAL	Pág.30
<b>CAPITULO VII</b>	<b>Pág.31</b>
<b>ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>	<b>Pág. 31</b>
ARTÍCULO 34: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO	Pág. 31
ARTÍCULO 35: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Pág. 31
ARTÍCULO 36: DE LA MATRÍCULA	Pág. 31
ARTÍCULO 37: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA	Pág.32
ARTÍCULO 38: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	Pág.34
ARTÍCULO 39 DE LOS TRASLADOS O RETIROS	Pág.35
ARTÍCULO 40: DEL DIÁLOGO Y LA INFORMACIÓN PREVIA	Pág.35
ARTÍCULO 41: DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL	Pág.36
ARTÍCULO 42: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO	Pág.36
ARTÍCULO 43: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS	Pág.36
ARTÍCULO 44: DATOS PERSONALES	Pág.37
ARTÍCULO 45: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	Pág.37
ARTÍCULO 46: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	Pág.39
ARTÍCULO 47: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	Pág.40
ARTÍCULO 48: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES	Pág.40
ARTÍCULO 49: DE LAS EXONERACIONES	Pág.40
ARTÍCULO 50: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN	Pág.40
ARTÍCULO 51: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN	Pág.40
ARTÍCULO 52: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Pág.41

<b>CAPITULO VIII</b>	<b>Pág.41</b>
<b>DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES</b>	<b>Pág.41</b>
ARTÍCULO 53: DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO WOLFGANG GOETHE	Pág.41
ARTÍCULO 54: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Pág.41
ARTÍCULO 55: REQUISITOS PARA SER DOCENTE	Pág.41
ARTÍCULO 56: DEL ROL DEL DOCENTE	Pág.42
ARTÍCULO 57: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	Pág.42
ARTÍCULO 58: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	Pág.42
ARTÍCULO 59: DE LAS FALTAS	Pág.42
ARTÍCULO 60: DE LOS PERMISOS	Pág.42
ARTÍCULO 61: DE LOS ESTÍMULOS.	Pág.42
ARTÍCULO 62: DE LAS PROHIBICIONES	Pág.42
ARTÍCULO 63: DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES	Pág.42
ARTÍCULO 64: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO WOLFGANG GOETHE	Pág.43
ARTÍCULO 65: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.43
ARTÍCULO 66: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.43
ARTÍCULO 67: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.43
ARTÍCULO 68: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.43
ARTÍCULO 69: DE LAS FALTAS	Pág.43
ARTÍCULO 70: DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.43
ARTÍCULO 71: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.43
ARTÍCULO 72: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.44
ARTÍCULO 73: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Pág.44
<b>CAPITULO IX:</b>	<b>Pág.44</b>
<b>DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>Pág.44</b>
ARTÍCULO 74: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	Pág.44
ARTÍCULO 75: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	Pág.45
ARTÍCULO 76: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	Pág.46
ARTÍCULO 77: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	Pág.47
ARTÍCULO 78: DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	Pág.48
ARTÍCULO 79: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	Pág.49
<b>CAPITULO X</b>	<b>Pág.50</b>
<b>PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA</b>	<b>Pág.50</b>
ARTÍCULO 80: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA	Pág.50
ARTÍCULO 81: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	Pág.52
ARTÍCULO 82: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	Pág.52
ARTÍCULO 83: FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	Pág.53

<b>CAPITULO XI</b>	<b>Pág.54</b>
<b>DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	<b>Pág.54</b>
ARTÍCULO 84: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA	<b>Pág.54</b>
ARTÍCULO 85: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	<b>Pág.54</b>
ARTÍCULO 86: DE LOS COMITÉS DE AULA	<b>Pág.55</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>Pág.56</b>
<b>DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>Pág.56</b>
ARTÍCULO 87: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	<b>Pág.56</b>
ARTÍCULO 88: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA	<b>Pág.56</b>
ARTÍCULO 89: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORIA	<b>Pág.56</b>
ARTÍCULO 90: DEL CALENDARIO CÍVICO	<b>Pág.56</b>
ARTÍCULO 91: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORIA	<b>Pág.57</b>
ARTÍCULO 92: FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR RESPECTO DE LA TUTORIA	<b>Pág.57</b>
ARTÍCULO 93: PENSIONES	<b>Pág.57</b>
ARTÍCULO 94: OTORGAMIENTO DE BECAS	<b>Pág.59</b>
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>Pág.60</b>
<b>GUÍA DE CONVIVENCIA</b>	<b>Pág.60</b>
ARTÍCULO 95: GUÍA DE CONVIVENCIA	<b>Pág.60</b>
ARTÍCULO 96: PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR	<b>Pág.61</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>Pág.63</b>

## INTRODUCCIÓN

Dentro de la IEP WOLFGANG GOETHE, como política de gestión educativa, se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, este se enmarca dentro del desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual, y lo moral. Partimos de un principio, que puede ser enunciado de la siguiente manera: "todo lo que aporte al aprendizaje y necesidades de los estudiantes, será considerado; todo lo contrario, se erradica". Este es un principio importante para la organización tanto de las personas que integran la comunidad educativa, como de las actividades en el Colegio, colocando a los discentes como el centro de los esfuerzos y recursos organizacionales de manera eficiente y efectiva (productividad en los procesos educativos).

En ese sentido, la convivencia armónica, es un medio para aportar al desarrollo de todos los estudiantes del Colegio, pues promueve el desarrollo de la autonomía y facilita la realización de las actividades de aprendizaje, especialmente en habilidades blandas.

Todo el personal enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia y el aprendizaje e intervendrá oportuna y adecuadamente para que esto siempre se dé de la mejor manera. Por ello, cualquier miembro del personal de la Institución deberá intervenir en aquellas situaciones o condiciones que no lo promuevan. Siempre que sea necesario tomará una medida para asegurar la adecuada convivencia y aprendizaje de los estudiantes, esto, deberá ser explicado claramente y se dará a conocer a los miembros de la institución. En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación de alguna sanción, ésta deberá estar encaminada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de sanciones retributivas y restaurativas en todos los casos.

El clima emocional y organizacional del Colegio será siempre positivo y todo el personal intervendrá activamente para que ello se dé, velando por el aprendizaje y bienestar de todos los estudiantes.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud y disposición y sobre todo la cooperación. Es decir, en todo el quehacer del estudiante se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que realice estará siempre acompañado de motivaciones, felicitaciones y estímulos. Al brindar reconocimiento y estímulo buscamos dar igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes. Los estudiantes, de manera rotativa, deberán acceder a estímulos cotidianos delegando responsabilidades y acciones que eleven su autoestima.

Se reconocerá de manera especial comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Asimismo, los estudiantes que incumplan las normas se harán acreedores a una sanción adecuada y proporcional. En ambos casos seremos consistentes y equitativos. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento o la sanción y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido o sancionado. Consecuentemente, las normas y las posibles sanciones serán reflexionadas, debatidas y discutidas con los estudiantes para lograr una toma de conciencia real, efectiva y significativa.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO**

#### **Artículo 1: DE LA DIFUSIÓN**

El presente Reglamento deberá ser de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa y su difusión y acceso está dispuesta digital y permanentemente en la página web de la Institución educativa ([www.wolfgangoethe.edu.pe](http://www.wolfgangoethe.edu.pe)) y en su correo institucional que se asigna a cada alumno en la plataforma educativa IDUKAY que es de uso oficial y ha sido reseñado a los usuarios del servicio educativo y a todos los demás miembros de la comunidad educativa al momento de formalizar vínculo contractual para la prestación del servicio educativo.

Todos los padres, apoderados y estudiantes deben recibir una copia física o digital del Reglamento Interno al momento de formalizar la matrícula. La institución asumirá constancia de recepción y aceptación mediante el correo electrónico institucional, la cual se archivarán en los registros institucionales físicos y/o virtuales e implica garantizar el conocimiento y compromiso con las normas vigentes.

#### **Artículo 2: FUNDAMENTOS**

Fundamentamos las bases legales de nuestro Reglamento Interno en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- c. Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- d. Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- f. Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- g. Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- h. Ley N° 29973, Ley General de las personas con discapacidad.
- i. Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- j. Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.

- k. Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- l. Decreto Supremo N° 010 – 2019 MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- m. Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- n. Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- o. Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- p. Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica"
- q. Resolución Viceministerial N° 273 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”
- r. Norma Técnica denominada “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.
- s. Resolución Ministerial 121-2021-MINEDU, Disposiciones para la Prestación del Servicio en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica de los Ámbitos Urbanos y Rurales, en el Marco de la Emergencia Sanitaria de la Covid-19 y modificatoria.
- t. Resolución Ministerial 245-2021-MINEDU que aprueba la “Estrategia para el Buen Retorno del Año Escolar y la Consolidación de Aprendizajes 2021-2022”.
- u. Decreto de Urgencia 002-2020, que modifica parcialmente la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- v. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- w. RM. 556-2024 MINEDU “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.

### **Artículo 3: FINES**

El Reglamento, en conformidad con el PEI del colegio, regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración; regula el sistema de convivencia y el régimen disciplinario. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1. Promover la justicia social.
2. Desarrollar y promover en cada estudiante los valores de la Institución.
3. Garantizar un ambiente de sana convivencia.
4. Inculcar el respeto a los derechos constitucionales y derechos humanos y las libertades fundamentales.
5. Reforzar en los estudiantes y personal en general el conocimiento de sus derechos y el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones.
6. Preparar a los estudiantes para asumir una vida responsable y con propuestas de iniciativas en sociedad.

### **Artículo 4: ALCANCE**

Todos los miembros de la comunidad educativa Goethiana están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Se incide que la estructura, actividades, organización, funcionamiento, régimen económico, disciplinario, derechos y obligaciones de la Institución y de los padres de familia, se rigen por el presente Reglamento, por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su modificatoria, el Código de Protección y Defensa del Consumidor, las resoluciones ministeriales y toda la demás normativa sectorial referida en el artículo No.2 del presente Reglamento.

### **Artículo 5: LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Constituyen la Comunidad Educativa:

- a. La Entidad Promotora
- b. La Dirección
- c. El Personal Docente
- d. El Personal Auxiliar
- e. El Personal Administrativo
- f. El Personal de Servicio
- g. Los Estudiantes
- h. Los Padres de Familia

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES

#### GENERALES

##### **Artículo 6: ENTIDAD PROMOTORA**

El colegio **WOLFGANG GOETHE** se inserta en los considerandos del Reglamento de Centros Educativos de Gestión Privada y se basa en los principios fundamentales de la persona humana y ofrece un Proyecto Educativo en concordancia con los principios del humanismo cristiano y de acuerdo con los fines y tendencias de la educación de calidad.

La IEP Wolfgang Goethe está reconocida tributariamente por el RUC 20608999575 con la razón social Edukemos AQP SAC, quien es la entidad promotora del colegio Wolfgang Goethe.

##### **Artículo 7: RÉGIMEN**

El colegio WOLFGANG GOETHE es de régimen privado. Autorizado por las RD

Resolución Directoral N°1189 de 1992 Nivel Inicial. Expedido por la Ugel- AS

Resolución Directoral N° 0145 de 1992 Nivel Primaria.

Expedida por la Ugel-AS

Resolución Directoral N° 01694 de 1993 Amp. Nivel Primaria .

Expedido por la Ugel- AS

Resolución Directoral N° 0068 de 1996 Nivel Secundaria.

Expedido por la Ugel- AS

Resolución Directoral N° 0594 de 1997 Amp. Nivel

Secundaria. Expedido por la Ugel- AS

##### **Artículo 8: DIRECCIÓN**

El colegio particular WOLFGANG GOETHE está ubicado en los siguientes predios contiguos:

Urb. Villa Eléctrica A-1 y Urb. Fundo El Rosario A-6. Distrito José Luis Bustamante y Rivero Arequipa

##### **Artículo 9: DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno del colegio es propuesto por la entidad promotora y aprobado por la dirección del colegio. Este Reglamento norma y rige a toda la Comunidad Educativa en todos sus estamentos determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación, modificación o corrección la efectúa la entidad promotora en coordinación con la Dirección.

### **Artículo 10: VISIÓN**

En la Institución Educativa Wolfgang Goethe, nuestros alumnos serán autónomos en los procesos de la investigación científica y decisiones de convivencia personal, técnicos de la filosofía y de los principios de la calidad total, capaces de solucionar problemas con elevada autoestima aplicando herramientas tecnológicas.

Seremos una institución educativa enmarcada en los procesos de mejora continua, con docentes y alumnos innovadores, capaces de hacer aflorar y desarrollar habilidades y destrezas (competencias y capacidades) practicando valores humanos con énfasis en la conciencia ecológica y responsabilidad social a través de una economía con proyección circular

Seremos referente educativo élite dentro de nuestra zona de influencia.

### **Artículo 11: MISIÓN**

-Practicar valores humanos para el fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa que se refleja en un agradable clima institucional. (Compromiso de Gestión Escolar N°5)

-Cumplir adecuada y eficientemente la labor educativa encomendada con nuestros docentes comprometidos con el uso de herramientas de calidad (Compromiso de Gestión Escolar N°2,3 y4).

-Fomentar en los alumnos acciones positivas para la conservación y preservación de la salud, del medio ambiente y el amor hacia él, asumiendo su compromiso medioambiental. (Plan de bioseguridad y plan Medioambiental de la I.E.)

-Desarrollar en los alumnos conocimientos teóricos, prácticos, humanos, tecnológicos y holísticos de calidad que les permitan hacer de ellos seres competitivos para la sociedad evidenciando sus logros y progresos. (Compromiso de Gestión Escolar N°1 y 2)

-Inculcar en los alumnos valores que contribuyan a la trascendencia de su formación como persona humana, ayudándoles a solucionar problemas de la vida real acorde con la edad del niño y adolescente. (Compromiso de Gestión Escolar N°4 y Cuadro axiológico institucional)

### **Artículo 12: VALORES**

Son diez los valores aplicados en virtudes que identificamos y nos proponemos practicar y ayudar a desarrollar en nuestros discentes de manera programática y articulada: Respeto, orden, perseverancia, superación, responsabilidad, lealtad, amistad, honestidad, autoestima y conciencia ecológica.

### **Artículo 13: FINES**

Son fines del colegio "Wolfgang Goethe" los que regulan el sistema de convivencia y el régimen disciplinario:

- a. Formar integral y armoniosamente a los educandos en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- b. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.

- c. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad, enmarcado en la filosofía de las 5" S.
- d. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- e. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.
- f. Garantizar un ambiente de sana convivencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA**

##### **Artículo 14: LA ENTIDAD PROMOTORA:**

La Promotoría del colegio **Wolfgang Goethe** es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución.

##### **FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- a. Brindar los lineamientos de planeamiento estratégico, pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del colegio.
- b. Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
- c. Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones, ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Dirección.
- d. Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e. Proponer la política laboral al dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Legislación Laboral.
- f. Representar a la institución educativa en actos administrativos, tributarios y legales cuando la directora no pueda realizarlo personalmente.

### **Artículo 15: DE LA DIRECCIÓN**

La directora es nombrada por la entidad promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es la representante responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas u organismos de índole legal, tributario y administrativo.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por las Coordinaciones Académica y Formativa, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante Goethiano.

### **FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

#### **Gestión pedagógica**

- a. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- h. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

### **Gestión Administrativa**

- a. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- b. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c. Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- d. Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e. Hacer cumplir la normativa vigente.
- f. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por la Promotoría.
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Gerencia Regional de Educación (GRE).
- j. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.

### **Gestión Legal y Tributaria**

- a. Ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al centro educativo, con cargo a dar cuenta a la Promotoría.
- b. Representar, decidir, resolver y pactar acuerdos, convenios frente otras organizaciones Educativas u organismos de índole legal, tributario y administrativo, con cargo a dar cuenta a la Promotoría.
- c. Coordinar las acciones operativas de gestión y acción presupuestaria, tributaria y contable.

## **Artículo 16: COORDINADORES**

El cargo del coordinador depende de la Dirección. Los coordinadores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas y formativas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio. En la IE Wolfgang Goethe se han establecido 2 coordinaciones generales: Académica y Formativa; cuyas funciones les compete de acuerdo a su naturaleza específica.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR:**

- a. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- b. Elabora junto a la Dirección, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente a la dirección los avances a nivel pedagógico y académico.
- c. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la Propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- d. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- g. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- h. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades Técnico pedagógicas- formativas de su competencia a través de correo electrónico u Otros medios establecidos por la Institución, los incidentes del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que considere necesaria.
- i. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- j. Promover acciones de soporte académico emocional a los discentes y sus familias.
- k. Coordinar acciones de mejora continua.
- l. Las encargadas por la Dirección del colegio.

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

#### **Artículo 17: DEL PERSONAL DOCENTE**

El docente del Colegio WOLFGANG GOETHE se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección y coordinaciones, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

#### **FUNCIONES DEL DOCENTE:**

- a. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología y código de ética de la institución.
- b. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- d. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- e. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- f. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- g. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- h. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas a través de correo electrónico u otros medios establecidos por la Institución, los incidentes del aula, las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que considere necesaria, así como ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes al término de cada unidad de aprendizaje.
- i. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- j. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- k. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.

- l. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- m. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- n. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- o. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivando, con un informe al departamento de Psicología, coordinación Formativa y a la Dirección, con sentido de prelación.
- p. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- q. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la calendarización, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- r. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- s. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- t. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- u. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- v. Mantener la confidencialidad de la data e información y documentos suministrados por la IEP Wolfgang Goethe.
- w. Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Coordinación Académica.

#### **Artículo 18: AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la Dirección, Coordinación Académica y Formativa y docentes tutores de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen.

#### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:**

Los auxiliares de educación, cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- a. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- c. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.

- d. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuado comportamiento en el ATPI Goethiano. (Asistencia, Tardanzas, Presencia, Incidencias).
- e. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución (Programa 5 S)
- f. Fomentar y controlar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g. Acompañar a los docentes especializados o de asignatura en la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase y actividades especiales.
- h. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- i. Mantener informado a tutores y docentes sobre cualquier eventualidad o percance dentro y fuera del aula.
- j. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio, registrando en el parte ATPI del sistema.
- k. Supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca y otros materiales educativos.
- l. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución registrándose en el parte ATPI.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Los órganos de administración del colegio están formados por los siguientes miembros: secretaria, Psicólogo, Asistente Administrativa, Soporte Tecnológico y Personal de Servicio.

#### **Artículo 19: DEL PSICÓLOGO**

El Psicólogo forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio y de la Coordinación Área Formativa. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Coordinación Académica de la institución atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

#### **FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:**

- a. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- b. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.

- c. Realizar labores de orientación psicopedagógica a estudiantes y padres de familia.
- d. Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e. Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requieran.
- f. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- g. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- h. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- i. Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- j. Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- k. Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- l. Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- m. Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- n. Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. Liderar el equipo para mejorar el clima laboral.
- o. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

#### **Artículo 20: DE LA SECRETARIA**

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

- a. Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
- b. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- c. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de las mismas.
- d. Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.

- e. Atender al público de una manera acogedora y servicial.
- f. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
- g. Realizar los trámites en las oficinas descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
- h. Mantener actualizados los datos de los estudiantes, profesores y personal administrativo del colegio.
- i. Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
- j. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
- k. Organizar el proceso de admisión.
- l. Brindar información actualizada y veraz cuando se le solicite.
- m. Mantener actualizado los documentos y datos personales de las familias
- n. Elaborar cartas y/u oficios designados por la Dirección
- o. Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema IDUKAY, SIAGIE, como actas, nóminas y hacerle el seguimiento en la UGEL Arequipa.
- p. Promueve un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo.
- q. Realizar otras funciones que le asignen la Dirección.

#### **Artículo 21: DE LA ASISTENTA ADMINISTRATIVA**

La labor de la Asistente Administrativa se circunscribe al ámbito administrativo del colegio, y trabaja conjuntamente con la secretaria de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.

#### **FUNCIONES DE LA ASISTENTA ADMINISTRATIVA**

- a. Es responsable de la gestión administrativa y de la supervisión del staff de soporte del colegio (personal de servicio).
- b. Dirige en la sede en coordinación con la Dirección el proceso de admisión, matrícula y renovación de matrícula durante cada año escolar.
- c. Atiende a los padres de familia en relación a los procesos administrativos, tales como pagos, cobranzas, etc.
- d. Dar soporte a la Dirección en la organización de las actividades del calendario escolar
- e. Velar por la limpieza, el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones del colegio para garantizar el buen estado de todos sus ambientes, mobiliario, equipos y materiales.

- f. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios educativos y de los equipos tecnológicos del colegio.
- g. Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
- h. Informar oportunamente a Dirección sobre los avances de la matrícula, infraestructura y padres deudores, Implementando planes de mejora para alcanzar los objetivos trazados.
- i. Otros que la Dirección y secretaría asigne

**Artículo 22: SOPORTE DE SISTEMAS.** Forma parte del personal administrativo bajo la modalidad de outsourcing. Garantiza el adecuado funcionamiento de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas y software en las Aulas físicas y virtuales de la Institución. Deberá brindar un eficiente apoyo al personal sobre asuntos informáticos, solucionando los problemas y requerimientos que se presenten en el ámbito informático, procurando el ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión en el área de sistemas.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS.** Son funciones del Asistente de Soporte de Sistemas:

- a. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, teniendo que asegurar en forma permanente el correcto funcionamiento de los equipos e internet en cada uno de ellos.
- b. Reportar semanalmente a la Secretaría y Dirección sobre el estado de las plataformas y recursos tecnológicos que tuvieron problemas y observaciones con su funcionamiento.
- c. Apoyar a los Equipos Directivos en asuntos informáticos y atender oportunamente todos los requerimientos de soporte de sistemas.
- d. Los temas informáticos pueden ser:
  - Funcionamiento de los equipos de cómputo.
  - Funcionamiento de internet de la Institución.
  - Apoyar a los padres de familia en el uso y manejo de las diversas plataformas de la Institución.
  - Registro y verificación de equipos informáticos.
  - Registro de problemas técnicos.
  - Revisión y actualización del inventario informático.
  - Apoyo en el funcionamiento de las cámaras de vigilancia.
- e. Planificar y ejecutar el proceso de mantenimiento, preventivo y correctivo, de todos los equipos informáticos de la Institución.
- f. Mantener informada a la Dirección y Administración sobre el desarrollo de sus

actividades informáticas.

g. Capacitar sobre el adecuado uso de las plataformas educativas y administrativas a la Dirección, Administración, personal docente, padres de familia y estudiantes.

h. Conocer y utilizar idóneamente los recursos informáticos y las plataformas virtuales.

i. Encargarse de que la prestación de servicios educativos presenciales se realice con los recursos informáticos adecuados, garantizando un buen funcionamiento en beneficio de la comunidad educativa.

j. Encargarse de que la prestación de servicios educativos a distancia y/o semipresenciales se realice con los recursos informáticos adecuados, garantizando un buen funcionamiento en beneficio de la comunidad educativa.

k. Otras funciones que le asigne la Dirección y/o la Administración.

**Artículo 23: PERSONAL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.** Debe ser capaz de determinar el nivel de gravedad de las lesiones sufridas por los estudiantes y de brindar los primeros auxilios en caso sea necesario. Derivará oportunamente al afectado a un centro de salud en los casos que la gravedad amerite.

**FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.** Son funciones del personal encargado:

- a) Brindar los primeros auxilios en los casos que se requiera.
- b) Administrar el tópic y botiquín de primeros auxilios.
- c) Atender las dolencias médicas de los estudiantes y derivarlo, según el caso, a un centro de Salud, en coordinación con el tutor de aula y/o secretaria.
- d) Comunicar oportunamente al padre de familia y al docente a cargo del aula sobre la atención en tópic del estudiante dependiendo de la gravedad del caso.
- e) Liderar la brigada de primeros auxilios
- f) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud.

**Artículo 24: PERSONAL DE LIMPIEZA.** Mantener permanentemente las instalaciones de la Institución en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad; depende directamente de la Secretaría y Dirección del Colegio.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.** Son funciones del personal encargado:

- a. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- b. Solicitar a su inmediato superior, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.

- c. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones y áreas del centro educativo que la componen y las áreas que se le encomienden, bajo la filosofía 5 S.
- d. Notificar a su inmediato superior al encontrar algún desperfecto o situación de riesgo en las instalaciones.
- e. Controlar los depósitos de acopio y su registro respectivo
- f. Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección
- g. Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales de orden y limpieza.

## CAPÍTULO VI

### FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

#### **Artículo 25: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO**

La directora junto al equipo directivo del colegio realiza el planeamiento estratégico, plan de capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos.

La institución establece un Plan Integral de Emergencias para proteger la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa en situaciones de riesgo. El plan incluye:

1. **Capacitación y Simulacros:** Todo el personal de la institución recibirá capacitación en primeros auxilios y participará en simulacros regulares de evacuación, en coordinación con los organismos locales de Defensa Civil.
2. **Equipo de Emergencias:** La institución designará un equipo de emergencias encargado de coordinar y ejecutar las acciones de respuesta en situaciones de emergencia.
3. **Protocolo de Comunicación con Padres:** En caso de una emergencia, la institución informará a los padres de familia mediante mensajes SMS, correo electrónico o llamadas telefónicas para comunicar el estado de sus hijos y las medidas tomadas.

#### **Artículo 26: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a. Programación de recuperación pedagógica.
- b. Proceso de matrícula.
- c. Capacitación pedagógica.
- d. Elaboración de documentación:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
  - Plan Anual de Trabajo (PAT).
  - Reglamento Interno (RI).

- Calendarización Escolar.
  - Calendario Cívico.
  - Cuadro de horas.
  - Cuadro de Distribución de Aulas.
  - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
  - Lista de estudiantes por secciones.
  - Programaciones anuales y bimestrales.
- e. Planificación y organización del Buen inicio del año escolar.
- f. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

#### **Artículo 27: DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS ESCOLARES**

Las vacaciones y descansos escolares de los estudiantes son señaladas en el Boletín Informativo 2025 respectivo y se han estructurado bimestralmente. Generalmente son previstas al finalizar cada bimestre por el lapso de una semana y de enero a febrero al concluir el año lectivo académico 2025. La propuesta de los periodos del año escolar que muestran los descansos son señalados en el Art. No. 32 del presente reglamento.

#### **Artículo 28: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO**

Son documentos oficiales del colegio WOLFGANG GOETHE:

- a. La Constitución Política del Perú.
- b. La Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos referidos a educación.
- c. Ley y Reglamento de colegios particulares.
- d. El Plan Estratégico de la Institución.
- e. El Plan Anual de Trabajo.
- f. El Reglamento Interno del Colegio.
- g. El Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- h. La Visión y Misión de la organización.
- i. Los valores que la institución promueve.
- j. Los Informes Anuales.
- k. Los documentos de Supervisión y monitoreo.
- l. Las Fichas del Personal
- m. El Registro de Asistencia del Personal.
- n. Las Estadísticas.
- o. Los Libros de Actas.

- p. Las Fichas y Nóminas de Matrícula.
- q. Las Actas de Evaluación y de Asistencia de los Estudiantes.
- r. Los registros de incidencias o anecdotarios
- s. Libro de Reclamaciones
- t. Libro de Registro de Exalumnos

#### **Artículo 29: DEL AÑO LECTIVO**

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, salvo precisiones de la Autoridad educativa, Dirección del colegio o de la Coordinación Académica. La calendarización del año es indicada en el Boletín Informativo respectivo como propuesta de planeamiento institucional, de acuerdo al Art. No.32 del presente reglamento.

#### **Artículo 30: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR**

a. El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

Inicial	: 8:30 a 13:30 hrs..
Primaria (1er -6to grado)	: 8:00 a 14:40 hrs.
Secundaria (1ero. – 5to)	: 7:50 a 15:30 hrs.

- b. El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.30 am a fin de garantizar la seguridad de los mismos alumnos.
- c. El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- d. Dicho horario puede ser modificado en cumplimiento de una obligación legal, en casos de fuerza mayor o hecho fortuito, o por estrictos motivos pedagógicos vinculados a la naturaleza de la modalidad de prestación del servicio educativo.
- e. Los servicios educativos brindados por la Institución a favor del estudiante se prestarán de manera presencial, salvo que el gobierno peruano disponga otra modalidad de forma obligatoria, a inicio o en el transcurso del año escolar 2025, en cuyo caso, los padres de familia brindan su absoluta conformidad y aceptación de que la Institución brinde los servicios educativos bajo la modalidad ordenada por el gobierno, sea presencial, semipresencial o a distancia, sin que ello constituya incumplimiento contractual alguno.

- f. En el supuesto que el gobierno disponga de forma obligatoria que el servicio educativo se brinde a distancia (de forma virtual) o de manera semipresencial o bajo otra modalidad distinta a la presencial, la Institución Educativa comunicó en el Boletín Informativo los pagos respectivos que deben aplicarse para las mensualidades por tal concepto, teniendo la plataforma y medios virtuales necesarios para continuar prestando los servicios educativos de forma ininterrumpida e idónea. Esta regla es aplicable, tanto si el gobierno publica dicha disposición antes del mes de marzo del 2025, durante dicho mes, o en cualquier fecha posterior dentro del año escolar y se aplicará una deducción máxima de un 10% a la cuota mensual pactada, aplicable a partir del período establecido por la autoridad competente.
- g. En el supuesto que se produzca un motivo de fuerza mayor o el gobierno prohibiera que los servicios educativos se brinden de forma presencial, semi presencial o parcial totalmente, la falta de prestación de uno o más servicios educativos presenciales, que, por su propia naturaleza, sean imposibles de seguir brindándole por LA INSTITUCIÓN bajo la modalidad a distancia y/o semipresencial, no constituyen incumplimiento del contrato de servicios educativos ni transgresión al deber de idoneidad previsto en el artículo 19 del Código de Protección y Defensa del Consumidor, sino que se consideran como el cumplimiento de un mandato legal. De la misma forma, en dichos supuestos, la reducción del número de horas en el dictado de cursos, por razones pedagógicas y en cumplimiento de un mandato legal, no se puede considerar incumplimiento del presente contrato, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, Resolución Final N° 378-2020/PS0-INDECOPI-AQP de fecha 01 de septiembre de 2020, y la demás normativa sobre la materia.
- h. En el caso que, por mandato legal, se ordene a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA que, desde el inicio del año escolar, brinde los servicios educativos a distancia o de forma semipresencial, se aplica lo dispuesto en el párrafo anterior, es decir, que la falta de prestación de servicios educativos presenciales, no se considera incumplimiento contractual, con lo cual los padres de familia declaran y expresan su absoluta conformidad.
- i. Sin perjuicio de ello, los servicios educativos presenciales, semipresenciales o virtuales que brinda la Institución, según lo que ordene el gobierno, garantizan los mejores estándares de calidad de educación y la idoneidad en la prestación de los servicios educativos ofrecidos.
- j. La suspensión del servicio educativo presencial por motivos exógenos (paralizaciones gremiales o de conflictos sociales y/o políticos o de cualquier índole) a la gestión institucional y en cumplimiento al compromiso de gestión No. 3 (Cumplimiento de la calendarización planificada por la Institución Educativa) serán suplidos en la modalidad virtual a través de la plataforma educativa virtual contratada por la Institución educativa. El uso eventual y esporádico de las plataformas virtuales educativas no se consideran como uso oficial, puesto que su uso eventual suple condiciones excepcionales que la dirección del colegio determina en salvaguarda de la integridad del discente, docente y comunidad educativa en cumplimiento del compromiso de gestión escolar 4: gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes

### **Artículo 31: DEL ALMUERZO, LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y SERVICIO DE MOVILIDAD ESCOLAR**

El almuerzo es un servicio que se ofrece a los estudiantes por un concesionario; la venta de alimentos es un servicio que se brinda de manera particular a los estudiantes durante los tiempos de recreo, al finalizar la jornada escolar o actividades extracurriculares del colegio.

Sin perjuicio de ello, los estudiantes pueden traer su propio alimento. El almuerzo es un servicio que adquiere directamente el padre de familia con el concesionario. Así:

- a. El concesionario es contratado por el colegio dada la experiencia y trayectoria demostrada, bajo las normas de nutrición, de inocuidad, higiene y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente en la que se compromete cumplir y acogerse.
- b. El almuerzo se consume en el comedor o área asignada bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliar o docente a cargo de la actividad extracurricular.
- c. El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo. El padre de familia o Apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor. La IE no tendrá ninguna responsabilidad civil o penal por las consecuencias y negligencias de actos omitidas por el concesionario respecto de la idoneidad y falta de calidad del servicio que brinda; el comité de salud e Higiene ocupacional vigilará el cumplimiento del punto "a" del presente artículo y hará las observaciones y recomendaciones mediante informe a la Dirección y ésta a su vez al concesionario a fin de preservar las condiciones y normativa vigente para que en un plazo previsto y razonable de cinco días hábiles se hagan las correcciones y enmiendas del caso; de no ser así se hará la resolución contractual por considerarse un atentado contra la salud y/o falta en la idoneidad, inocuidad y calidad del servicio, independientemente de las acciones administrativas, civiles o penales que se generen.
- d. De forma complementaria al servicio educativo, el colegio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar en actividades académicas, deportivas y culturales fuera del horario escolar (Actividades Extracurriculares). La participación en estas actividades es opcional y depende de que las familias cumplan con los derechos administrativos correspondientes, aspectos que son comunicados oportunamente mediante circular. Durante su participación en estas actividades, los estudiantes cuentan con los mismos derechos y deberes que el colegio garantiza para ellos y que están definidos en el presente reglamento interno. Los talleres extracurriculares constituyen actividades extracurriculares de carácter opcional que se desarrollan a la finalización de la jornada escolar en la Institución Educativa. Los talleres pueden ser brindados por proveedores de servicios de enseñanza externos a la Institución, teniendo como objetivo brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en áreas específicas para ampliar sus conocimientos y desarrollo físico y/o intelectual. La participación e inscripción es opcional y se realiza directamente con el proveedor de talleres, el cual asume la responsabilidad, idoneidad y cuidado de los estudiantes. Los costos de los talleres no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia tiene la facultad de retirar a su menor en el momento que requiera, previa coordinación con el proveedor. Una vez que la familia haya elegido matricular al estudiante en el taller, el proveedor del taller es responsable exclusivo por la idoneidad, e información de los servicios y productos que ofrece. La Institución Educativa no es responsable por la información que brinde el proveedor del taller ni por la idoneidad en la prestación del mismo que no fueran pactados y previstos en el plan de trabajo presentado a la Dirección.
- e. Durante el curso del año escolar, la Institución organiza diversas actividades, como Juegos Deportivos, entre otras, por las cuales no requiere ni exige cuotas, no obstante, los padres de

la familia son libres de organizarse y elegir voluntariamente, en el caso que lo consideren conveniente, su forma de participación. La Institución no organiza fiestas de carácter social, de promoción y/o viajes, por lo que no es responsable ni tiene obligación alguna de organizar y/o realizar dichas actividades.

- f. El servicio de movilidad escolar es contratado directamente por el padre de familia, siendo ajeno a la Institución, la cual no tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares. La Institución establece el reglamento de entrada y salida de los estudiantes, y las movilidades deberán cumplirlo de forma estricta, de lo contrario, se les advertirá de la situación generada que redundará en poner en riesgo el desarrollo educativo, la salud e integridad de los estudiantes.

El Padre de familia o apoderado del estudiante será la persona que informará a la Institución quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento nacional de identidad o carnet de extranjería, de acuerdo a la información que haya brindado a la Institución durante el proceso de matrícula. La Institución informará oportunamente las disposiciones de ingreso y salida de los estudiantes, debiendo los padres de familia cumplirlo a cabalidad para garantizar la protección y seguridad de los derechos personales de los integrantes de la Comunidad Educativa.

La institución establece que los proveedores externos de alimentos y transporte escolar deben cumplir con los estándares de calidad, seguridad e higiene exigidos por la normativa vigente. Los contratos de estos servicios incluirán cláusulas que detallen la obligatoriedad de cumplir con los lineamientos de la Ley de Protección y Defensa del Consumidor y demás normativa aplicable. La institución llevará a cabo evaluaciones periódicas del servicio mediante encuestas de satisfacción a los padres y estudiantes, y visitas de inspección a las instalaciones. En caso de incumplimientos o quejas formales sobre el servicio, el colegio se reserva el derecho de resolver el contrato con el proveedor.

Los padres serán informados de estos lineamientos al momento de contratar el servicio y podrán remitir sugerencias o reclamos a la administración de la institución.

### **Artículo 32: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR**

El año escolar está dividido en cuatro bimestres y ocho unidades.

#### **CALENDARIZACIÓN 2025**

	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>I BIMESTRE (10 semanas) (44 días)</b>	<b>JUEVES 06 DE MARZO</b>	<b>VIERNES 09 DE MAYO</b>
1. <sup>er</sup> Unidad	Jueves 06 de marzo	Viernes 04 de abril
2. <sup>o</sup> Unidad	Lunes 07 de abril	Viernes 09 de mayo
DESCANSO	Lunes 12 de mayo	viernes 16 de mayo

<b>II BIMESTRE (10 semanas) (49 días)</b>	<b>LUNES 19 DE MAYO</b>	<b>VIERNES 25 DE JULIO</b>
3. <sup>er</sup> Unidad	Lunes 19 de mayo	Viernes 20 de junio
4. <sup>o</sup> Unidad	Lunes 23 de junio	viernes 25 de julio
DESCANSO	Sábado 26 de julio	miércoles 06 de agosto
<b>III BIMESTRE (09 semanas) (39 días)</b>	<b>JUEVES 07 DE AGOSTO</b>	<b>VIERNES 03 DE OCTUBRE</b>
5. <sup>to</sup> Unidad	jueves 07 de agosto	Viernes 05 de setiembre
6. <sup>to</sup> Unidad	Lunes 08 de setiembre	Viernes 03 de octubre
DESCANSO	Lunes 06 de octubre	viernes 10 de octubre
<b>IV BIMESTRE (10 semanas) (49 días)</b>	<b>LUNES 13 DE OCTUBRE</b>	<b>VIERNES 19 DE DICIEMBRE</b>
7. <sup>o</sup> Unidad	Lunes 13 de octubre	Viernes 07 de noviembre
8. <sup>o</sup> Unidad	Lunes 10 de noviembre	Viernes 19 de diciembre
Clausura del Nivel <b>Inicial</b>		29 de diciembre
Clausura del Nivel <b>Primaria</b>		29 de diciembre
Clausura del Nivel <b>Secundaria</b>		29 de diciembre

- Salvo alguna disposición o cambio expreso de las autoridades del MINEDU la presente calendarización podría variar.
- Las actividades extracurriculares se indicarán oportunamente de manera virtual por los canales de comunicación indicados.

### **Artículo 33: DEL HORARIO DEL PERSONAL**

El horario del personal es establecido por la Coordinación Académica sustentada y aprobada ante la Dirección y Promotoría:

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: 7:45 a 15.45:00 hrs.

El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave y genera los descuentos respectivos, que son acordados en reunión general de docentes.

## CAPITULO VII

### ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### **Artículo 34: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO**

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de nuestra comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución, garantizando que los estudiantes aprendan de forma dinámica e interactúen con los docentes de manera autónoma con juicio crítico, mediante el usufructo de las plataformas tecnológicas. Se promueve el aprendizaje cooperativo, autónomo, creativo, con espíritu crítico y reflexivo.

#### **Artículo 35: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La admisión de los estudiantes al Colegio WOLFGANG GOETHE se ajusta a lo que determina la normativa (Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU), teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección libre y positiva de la Institución educativa por parte de los padres del estudiante. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los Valores Institucionales.

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la Institución y en prelación a los requisitos determinados en el proceso.

#### **Artículo 36: DE LA MATRÍCULA**

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley De acuerdo al punto V.7 de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados. Siempre que el Estado permita a la Institución prestar servicios educativos en la modalidad determinada, los padres de familia tomarán conocimiento de la infraestructura, servicios que tiene y brinda la Institución, durante el proceso de matrícula. Si por alguna razón ajena a la IE, el alumno (a) no hiciera uso de su vacante o ejerciera su derecho de trasladarse o retirarse de la IE, el monto abonado por concepto de Matrícula no será devuelto o reembolsado por la IE, dado el principio de **oportunidad y costo de oportunidad** que incurre la Institución educativa, por acceder a una vacante disponible presupuestada y asignada. Es requisito indispensable no tener ninguna deuda pendiente con el colegio hasta el año académico 2024, así como llenar con información veraz la documentación requerida y pertinente, las que tienen carácter de declaración jurada.

Sus etapas son las siguientes:

**Cálculo de vacantes:** La Dirección identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo se debe considerar a los estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios y que continuarán en la IE el siguiente año escolar.

**Difusión de información:** La Dirección comunica a la UGEL a través del medio que esta establezca, el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.

**Presentación de solicitudes:** Los Padres de familia, apoderado o representantes legales presentan sus solicitudes escritas o verbales de matrícula a la IE para acceder a una vacante. Para saber si la IE tiene vacantes puede consultar a la IE directamente y/o revisar la información que ésta publique a través de sus medios de difusión.

**Revisión de solicitudes:** La Dirección revisa que las solicitudes a través de un formato FUT, cumplan los requisitos del proceso de matrícula y de ser el caso, coordina con los Padres de familia, apoderado o representantes legales del estudiante cualquier ajuste o subsanación que deba realizarse

**Asignación de vacantes:** La Dirección de la IE asigna las vacantes considerando los criterios de prioridad en el supuesto que las solicitudes de matrícula superen el número de vacantes disponibles.

**Registro en el SIAGIE:** La Dirección de la IE registra a los estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.

### **Artículo 37: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA**

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución Educativa que generalmente van del 20 de enero al 21 de febrero, los alumnos rezagados del 24 al 28 de febrero; éstas son mencionadas en el Boletín Informativo 2025 y es necesaria la presencia de la madre, padre, apoderado o representante legal del estudiante.

Consta de las siguientes etapas:

- **MATRÍCULA PRIMERA ETAPA.-** Alumnos nuevos y alumnos de Inicial, Primaria y Secundaria, se podrán matricular a partir del 20 de enero al 21 de febrero del 2025.
- **MATRÍCULA SEGUNDA ETAPA.-** Alumnos rezagados que por motivos diversos justificados y comunicados a Dirección de la Institución educativa, no hayan formalizado su proceso de matrícula en la primera etapa y estén aptos para matricularse, del 24 al 28 de febrero de 2025.
- **Transcurrido el plazo establecido e indicado, la Institución educativa da por entendido la disponibilidad y uso de la vacante respectiva, no dando derecho a reclamo alguno.**

Son requisitos para la matrícula:

#### **Alumnos Nuevos:**

- Edad correspondiente al grado, cumplidos al 31 de marzo 2025
- Solicitud de Vacante (FUT)
- Copia de Partida de Nacimiento estudiante (original en Inicial).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).

- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia o Informe de Progreso del año anterior.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia o Informe de Progreso del año anterior, de acuerdo a la RVM 273-2020
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo secundaria).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Actualización digital de la Ficha de Datos
- Firma y/o aceptación física o digital del Compromiso del servicio Educativo
- Firma y/o aceptación física o digital de Autorización de Tratamiento de Datos
- Firma y/o recepción física o digital del Boletín Informativo
- Pago de los derechos de matrícula.
- Declaración jurada de ingresos familiares
- Entrevista al alumno, padres de familia o apoderados
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

**En caso de alumnos con discapacidad:**

Los Padres de familia, apoderado o representantes legales del alumno (a) además deben presentar el certificado de discapacidad, o en su defecto, el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado o en su defecto, llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada y el compromiso de regularizar la presentación de los documentos de ser el caso.

**Alumnos Goethianos:**

- Actualización digital de la Ficha de Datos vía Sistema Idukay o presencial
- Firma y/o aceptación digital del Compromiso del servicio Educativo vía Sistema Idukay o presencial
- Firma y/o aceptación digital de Autorización de Tratamiento de Datos vía Sistema Idukay o presencial
- Firma y/o aceptación digital del Boletín Informativo vía Sistema Idukay
- Autorizaciones conexas (emisión de boletas de ventas, directorio, publicación de imágenes, boletines, redes sociales, evacuación en caso de desastres)
- Haber abonado los derechos de matrícula.

El proceso de matrícula interna finaliza con la presentación física o digital de la totalidad de documentos solicitados en un plazo no mayor a 30 días, contabilizados desde el inicio de clases, bajo responsabilidad administrativa de los Padres de Familia y/o apoderados quienes asumen las consecuencias de la no oficialización de la matrícula ante la autoridad educativa por falta de alguna documentación

oficial, quedando exenta de responsabilidad alguna la Institución Educativa dados los plazos y requerimientos realizados que impidan el registro del alumno (a) en la nómina Oficial de matrícula del SIAGIE.

En caso, al realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante, padre, madre, apoderado o su representante legal no tenga ninguno de los documentos señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos. La Dirección aceptará el documento y les brindará información que ayude a obtener el documento oficial que le permita acreditar sus datos personales y edad. Asimismo, se informará al padre, madre, apoderado o su representante legal que la situación será comunicada a la DEMUNA para las acciones correspondientes. Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple a Dirección, esto debe ser antes de concluir el año escolar.

### **Artículo 38: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a. Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
- b. Haber cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PPF, pago puntual de los servicios educativos).
- c. Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado una deuda mayor a 2 pagos de forma continua.
- d. Haber confirmado su voluntad de ratificación de matrícula 2025 para asignación de vacante.

Los padres de familia deberán ratificar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de determinación de vacantes para el año 2025 hasta la primera quincena del mes de noviembre del año 2024, de no hacerlo en el formato establecido y entregado en las fechas señaladas, el colegio comprenderá y asumirá la disponibilidad de la vacante, considerando que se debe reportar a la autoridad educativa las vacantes disponibles y el proceso de matrícula con 60 días anticipados y con 30 días anteriores a la finalización del año escolares 2024 a los padres de familia.

Se procederá además a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres no se han comprometido ni actuado asertivamente durante el año escolar anterior a que su hijo supere:

- a. Problemas de disciplina.
- b. Faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.  
Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes a nivel emocional ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos y compromisos realizados con el colegio.

- c. Repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.
- d. No se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el colegio a diciembre del año anterior, para el cual se gestiona el proceso de no ratificación de matrícula automáticamente.
- e. Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa a la IE o hayan declarado hechos que no sean ciertos.

Junto a esto, el colegio podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar siguiente a aquellos padres que hayan incurrido en las siguientes situaciones:

- a. Mostrar de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal del colegio.
- b. Realizar, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra el personal del colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.
- c. La ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

#### **Artículo 39: DE LOS TRASLADOS O RETIROS**

Los traslados o retiros de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta antes del término del tercer (3°) Trimestre o hasta antes del 31 de octubre o como lo determine la Autoridad educativa, presentando una solicitud (FUT) dirigida a la Dirección del colegio, exponiendo las razones del caso, la resolución de traslado de la IE de destino y el pago de los derechos administrativos que genere el trámite.

Los Padres de familia, apoderado o representantes legales del alumno (a) que decidan unilateralmente que su hijo(a) sea retirado(a) o trasladado(a) de la Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, no efectuarán peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o Entidad Promotora de la misma, respecto a devoluciones de los pagos de cualquier servicio educativo prestado y/o apoyo a la gestión educativa, tal como se indica en el Art. 36 del presente Reglamento con respecto al derecho de matrícula. En la IEP no se requiere ni se hizo petición de cuota de ingreso.

#### **Artículo 40: DEL DIÁLOGO Y LA INFORMACIÓN PREVIA**

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o directora) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes a fin de precisar aspectos relacionados con el desarrollo pedagógico-formativo y administrativo u otros.

#### **Artículo 41: DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL**

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### **a. De los Estudiantes**

- Tener 3, 4 y 5 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
- Presentar partida de nacimiento original y DNI y otros de acuerdo al art. 37 del presente reglamento.
- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que comparten la misión fines y marco axiológico o que tengan hermanos estudiando o hayan sido exalumnos del colegio.

##### **b. De los Padres de Familia**

- Llenar la Ficha de Compromiso con el colegio.
- Asistir a la entrevista personal con la directora y el equipo de admisión.
- Traer otros documentos que le sean solicitados.

#### **Artículo 42: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO**

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

##### **a. De los Estudiantes**

- Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
- Presentar partida de nacimiento original y DNI
- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que comparten la misión fines y marco axiológico o que tengan hermanos estudiando o hayan sido exalumnos del colegio y demás requisitos del art. 37 del presente reglamento.

##### **b. De los Padres de Familia**

- Llenar la Ficha de Compromiso con el colegio.
- Asistir a la entrevista personal con la Directora Y el equipo de admisión.
- Traer otros documentos que le sean solicitados.

#### **Artículo 43: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS**

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere de:

- a. Presentar Libreta Escolar.
- b. Presentar partida de nacimiento original.
- c. Presentar su DNI.
- d. Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.

- e. No haber sido expulsado de otra Institución Educativa.
- g. Evidenciar un comportamiento adecuado.
- i. No ser repitente.
- j. En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que compartan la misión fines y marco axiológico o que tengan hermanos estudiando o hayan sido exalumnos del colegio y se cumplan los demás requisitos señalados en el art. 37 del presente reglamento.

#### **Artículo 44: DATOS PERSONALES**

A través del proceso de Matrícula se recoge información calificada como datos personales, la cual es almacenada en la base de datos de nuestro sistema de soporte educativo y del SIAGIE. Los Padres de familia, apoderado o representantes legales del alumno (a) autoriza el tratamiento de los datos personales mediante documento suscrito. El uso de la información es responsabilidad de la directora de la IE y es estrictamente para fines educativos, la directora puede delegar el tratamiento de los datos personales al personal de la Institución Educativa, siempre con el mismo fin.

Se puede solicitar la modificación o actualización o denegatoria del uso de la información en cualquier momento a la Institución. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual ([cegnewolfganggoethe@yahoo.com.pe](mailto:cegnewolfganggoethe@yahoo.com.pe) o al Whatsapp 958952334)

#### **Artículo 45: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación y los órganos especializados del Ministerio de Educación.

Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular y sean aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular. La IE reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Para el caso de la evaluación y repitencia de los estudiantes de los niveles de inicial y primaria se incluye los acápites correspondientes de la Directiva que emana del Ministerio de Educación y la normativa excepcional para casos de emergencia sanitaria de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular u otra que establezca la normativa vigente, por la experiencia y expertise educativo se puede establecer y señalar (salvo normativa contraria) lo siguiente:

##### **a. Para el nivel primario**

La promoción al grado superior, se realiza cuando:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Sobre la repitencia:

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo dispone el inciso anterior.

#### **b. Para el nivel secundario**

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Colegio y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

La promoción al grado superior, se realiza:

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaproveban como mínimo un área o taller curricular.

**Sobre la repitencia:**

- Cuando al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.

El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los

padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

### **c. Adaptaciones en la Evaluación para Estudiantes con Necesidades Especiales**

En concordancia con la Ley N° 29973, la institución establece políticas de evaluación inclusiva para estudiantes con necesidades especiales. Los docentes implementarán adaptaciones de los métodos de evaluación para asegurar que estos estudiantes tengan la oportunidad de demostrar sus conocimientos de manera justa y adecuada.

1. **Evaluaciones Adaptadas:** Los docentes podrán modificar las evaluaciones, tales como el tiempo de duración, formato o contenido, según el diagnóstico y necesidades del estudiante.
2. **Capacitación Docente:** La institución capacitará a sus docentes en prácticas de evaluación inclusiva para responder a la diversidad de necesidades en el aula.
3. **Apoyo y Seguimiento:** El área de psicología y tutoría realizará un seguimiento constante para ajustar las estrategias de apoyo y evaluar el avance de los estudiantes con necesidades especiales.

### **Artículo 46: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado. La evaluación se realiza de acuerdo a las normas vigentes y no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales o finales.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes y el ATPI institucional (Asistencia, Tardanzas, Presencia e Incidencias) como instrumento de medición o valoración.

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de unidad y bimestre a través del sistema Educativo de la IE. Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

De este modo, son objetivos de la evaluación:

- a. Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b. Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- c. Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

- a. De entrada, o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones

previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico

- b. De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la Coordinación académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos.
- c. De salida o sumativa parcial y final para determinar el nivel de logro al final del año lectivo.

Considerando a los sujetos de evaluación promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

#### **Artículo 47: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación, es obligatoria y calendarizada. Se informa a los PPF o apoderados al finalizar el año académico en el programa de clausura.

#### **Artículo 48: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

Los padres de un estudiante pueden presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para solicitar la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

#### **Artículo 49: DE LAS EXONERACIONES**

La exoneración del área solamente procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado del estudiante lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

#### **Artículo 50: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN**

Los instrumentos de evaluación son los que el colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes, así como los que el propio Ministerio de Educación aplica y autoriza.

#### **Artículo 51: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN**

Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación del quinto (5°) grado de Educación

Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por la Dirección.

#### **Artículo 52: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

La directora es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, de los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el colegio por el servicio educativo efectivamente prestado.

### **CAPITULO VIII**

#### **DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES**

##### **Artículo 53: DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO WOLFGANG GOETHE**

El cuerpo docente de la Institución está formado por todos los docentes. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en mejora continua de superación personal, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

##### **Artículo 54: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento del colegio de gestión privada y en los respectivos contratos según su naturaleza.

##### **Artículo 55: REQUISITOS PARA SER DOCENTE**

Para ser contratado como docente del Colegio WOLFGANG GOETHE, se exige como requisitos:

- a. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la Institución Educativa.
- b. actualización permanente, acogiendo las propuestas de la Institución y por iniciativa personal.
- c. Título pedagógico y/o de la especialidad.
- d. Contar con una buena, sólida formación y actuación moral, no estar comprendido en el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988.
- e. Tener experiencia mínima de dos años en la docencia.
- f. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área

de Coordinación Académica y Dirección.

- g. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para respetar el reglamento de vestimenta de la Institución.

#### **Artículo 56: DEL ROL DEL DOCENTE**

El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución Educativa con el hogar. Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientador del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad. Así mismo, se le exige idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

#### **Artículo 57: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los Derechos de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento de trabajo respectivo.

#### **Artículo 58: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

Los deberes de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento de trabajo respectivo.

#### **Artículo 59: DE LAS FALTAS**

Las faltas graves de los docentes que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento de trabajo respectivo.

#### **Artículo 60: DE LOS PERMISOS**

Los permisos al cual los docentes pueden acceder, así como los puntos sobre la asistencia se encuentran establecidos en el Reglamento de trabajo respectivo.

#### **Artículo 61: DE LOS ESTÍMULOS.**

En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente, son:

- a. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- b. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
- c. Otros estímulos que se disponga.

#### **Artículo 62: DE LAS PROHIBICIONES**

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal docente se encuentran establecidas en el Reglamento de trabajo respectivo.

#### **Artículo 63: DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES**

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Dirección y Coordinación Académica, las cuales se

impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento de Trabajo respectivo.

#### **Artículo 64: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO WOLFGANG GOETHE**

El personal administrativo de la Institución está formado por el equipo directivo, secretaria, asistente administrativa, personal de apoyo y mantenimiento. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos del Colegio.

#### **Artículo 65: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento del colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

#### **Artículo 66: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Para ser contratado como personal administrativo del Colegio, se exige como requisitos:

- a. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por la Promotoría y Dirección.
- b. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

#### **Artículo 67: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los Derechos de todos los trabajadores se encuentran incluidos en el Reglamento de Trabajo respectivo.

#### **Artículo 68: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las obligaciones de todos los docentes se encuentran incluidas en el Reglamento de Trabajo respectivo.

#### **Artículo 69: DE LAS FALTAS**

Las faltas graves del personal administrativo que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento de Trabajo respectivo

#### **Artículo 70: DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los permisos al cual el personal administrativo puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia se encuentran establecidos en el Reglamento de Trabajo respectivo.

#### **Artículo 71: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del personal administrativo, son:

- a. Reconocimiento de la labor sobresaliente.

- b. Otros estímulos que el colegio disponga.

#### **Artículo 72: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal se encuentran establecidas en el Reglamento de Trabajo respectivo.

#### **Artículo 73: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Promotoría y Dirección del colegio, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento de Trabajo respectivo.

### **CAPITULO IX:**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 74: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- b. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c. Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- d. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- e. Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- f. Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- g. Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- h. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- i. Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- j. Solicitar el resultado de sus calificaciones dentro de los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.

- k. La institución promoverá la formación de un Comité Estudiantil, compuesto por representantes de cada grado, que se reunirá de manera mensual para discutir temas de interés escolar y presentar sus sugerencias a la Dirección.
- l. Los estudiantes podrán expresar sus opiniones sobre temas relacionados con la convivencia escolar, actividades extracurriculares y normas de conducta. Este espacio busca fortalecer la participación democrática y el respeto mutuo, promoviendo el desarrollo de habilidades de liderazgo y comunicación entre los estudiantes.
- m. La institución asignará un docente asesor para facilitar la labor del comité y fomentar el diálogo entre los estudiantes y la administración.

### **Artículo 75: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Se consideran deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- b. Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>
<b>Inicial</b>	8:30 a.m.	1:30 p.m.
<b>Primaria</b>	8:00 a.m.	2:40 p.m.
<b>Secundaria</b>	7:50 a.m.	3:30 p.m.

- c. En caso de llegar tarde será registrado en su Agenda personal y remitido al ATPI, aplicándose los procedimientos que el colegio define en el presente reglamento interno en estos casos.
- d. Entregar al tutor la justificación escrita de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o apoderados el día del reingreso a la institución, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución.
- e. Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta.
- f. Acudir adecuadamente aseados, con el cabello corto, peinados y afeitados para el caso de varones. Para el caso de mujeres no deberán usar maquillaje, aretes grandes o largos y accesorios para el cabello extravagantes, teñidos, u otros elementos que no formen parte del uniforme escolar. Para ambos sexos está prohibido el uso de piercings o tatuajes visibles o expuestos
- g. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- h. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- i. Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
- j. Participar puntual y comprometidamente en las actividades del colegio.
- k. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio. En caso de daño o deterioro el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.

- l. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- m. Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- n. Respetarse y respetar al otro, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal.
- o. Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la agenda escolar todos los días.
- p. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- q. Devolver los libros y demás materiales prestados por el colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- r. Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
- s. Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- t. Cumplir con las Normas de Convivencia.

#### **Artículo 76: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y la directora, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

- a. Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b. Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- c. Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan en la práctica de los valores Goethianos, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d. Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante
- e. Responsabilidad y compromiso con la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

Asimismo, se otorga diversos reconocimientos:

- a. Anotaciones de felicitación vía agenda escolar, plataforma educativa, correo electrónico, dispositivo móvil, o escritura en el cuaderno de curso.
- b. Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de los valores.
- c. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.

- d. Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final de la unidad de aprendizaje o trimestre.
- e. Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
- f. Reconocimiento con pines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores.

#### **Artículo 77: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen dentro o en la vecindad del Colegio.

Se definen dos niveles de faltas de disciplina de manera genérica, específicamente se debe considerar los aspectos ponderativos del ATPI Goethiano:

##### **a. Faltas de Primer Orden**

- a. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b. Mostrar comportamientos y posturas que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- c. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
- d. No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de la institución educativa.
- e. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- f. Ingresar u ocupar ambientes de la institución educativa en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- g. Promover ventas sin autorización de la dirección.
- h. No traer las circulares o notificaciones firmadas que se requieran o la agenda escolar física si es aplicada en el año escolar.
- i. No cumplir el código de vestimenta formal dispuesto por la dirección y/o coordinaciones de la Institución educativa.

##### **b. Faltas Graves**

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas, se aplicará la suspensión o separación definitiva de la institución, previa evaluación del caso:

- a. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- b. Agredir físicamente a otra persona.

- c. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el Colegio.
- d. Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio.
- e. Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga, armas o revistas no autorizadas para menores de edad.
- f. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- g. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- h. Dañar, estropear u ocultar objetos, materiales, infraestructura de terceros o de la institución.
- i. Cometer fraude, robo o plagio de cualquier índole.
- j. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditando la imagen, reputación o credibilidad por cualquier medio.
- k. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- l. Registrar comportamientos inapropiados reiteradamente.

#### **Artículo 78: DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante, por el contrario, la sanción está encaminada a la orientación de las acciones del estudiante.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- 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.

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 los estudiantes.

## I. Procedimiento de Apelación ante Sanciones Disciplinarias

Los estudiantes y padres tienen el derecho de apelar cualquier sanción disciplinaria. El proceso de apelación es el siguiente:

1. **Presentación de la apelación:** El estudiante o sus padres deben presentar una carta de apelación a la Dirección dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación de la sanción.
2. **Revisión del caso:** La Dirección designará un Comité de Revisión, compuesto por representantes de la administración y el personal docente, para evaluar la apelación en un plazo de cinco días hábiles.
3. **Resolución y Comunicación:** La Dirección emitirá una resolución formal sobre la apelación y la comunicará a los interesados en un plazo de tres días hábiles. La decisión del comité será definitiva y quedará registrada en el expediente del estudiante.

Este proceso busca garantizar la transparencia y equidad en el sistema disciplinario de la institución.

### **Artículo 79: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES:**

#### **Sanciones de las Faltas de Primer Orden**

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- a. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor.
- b. Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias o anecdotario del aula. (ATPI)
- c. Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (3 o más de estas faltas en un lapso de una semana) se registrará por escrito en una notificación la falta del compromiso del estudiante para subsanarla. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia, quienes deberán firmar y devolver el documento para incluirlo en el archivo personal del estudiante.
- d. Si persiste la falta (tres o más faltas de primer orden en un lapso de una semana), se realizará una entrevista entre el tutor o docente y los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará un documento de compromiso asumido por el estudiante y su familia. Tal documento se incluirá en el archivo del estudiante.
- e. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante por un lapso de un día. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.

- f. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.
- g. En este sentido, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier otro documento que sea requerido o resulte necesario para que el padre de familia opte por lo que crea conveniente.

#### **Sanciones para las Faltas Graves**

Cuando el estudiante cometa alguna de las faltas de manera reiterada, el procedimiento de sanción será el siguiente:

- a. Se suspenderá temporalmente al estudiante por dos o más días, de acuerdo a la gravedad de la falta. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso, que condicionarán su matrícula. La suspensión temporal de un estudiante es decisión exclusiva de la Dirección del colegio.
- b. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.

Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

Sin perjuicio de cada uno de los actos llevados realizados que correspondan a una Falta de Primer Orden o a una Falta Grave que resultaron en la separación definitiva del estudiante, el padre de familia tiene expedito su derecho a apelar tal decisión de la Dirección del Colegio para reconsiderar la Resolución de expulsión, teniendo la Dirección la facultad de atender tal requerimiento y dar una respuesta definitiva.

Cabe señalar que las faltas, las sanciones y el procedimiento de las sanciones antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso.

Las reparaciones por daños personales y materiales corren por cuenta del Padre de familia o apoderado.

Es de señalar que para efectos de calificación se hará uso de la tabla de puntuación adjunta en la agenda escolar 2024, la que forma parte del presente reglamento.

## **CAPITULO X**

### **PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

#### **ARTÍCULO 80: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

De conformidad a lo establecido en la LA LEY 29719 y los lineamientos expuestos en el DS No.004-2018-MINEDU| que "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES

EDUCATIVAS" Y SU REGLAMENTO, 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.

En el Colegio Wolfgang Goethe se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- a. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b. Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección y los responsables del comité TOE y responsables de SISEVE, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- c. Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por la directora, el Coordinador Académico, del Dpto. Psicopedagógico, Comité TOE así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

**e. Protocolo de Actuación en Casos de Violencia Escolar**

Para prevenir y gestionar situaciones de violencia escolar y bullying, la institución establece el siguiente protocolo de actuación, en cumplimiento con la Ley N° 29719 y el DS N° 004-2018-MINEDU:

1. **Identificación y Reporte:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar sobre un incidente de violencia escolar al personal docente o administrativo. El reporte será registrado en el sistema de convivencia escolar.
2. **Intervención Inmediata:** El personal docente y de psicología atenderá el caso y brindará contención inmediata a los afectados, notificando a la dirección de la institución.
3. **Notificación a los Padres:** Se informará a los padres de los estudiantes involucrados y se convocará a una reunión para evaluar la situación y definir acciones correctivas.
4. **Seguimiento y Evaluación:** El área de psicología realizará un seguimiento del caso y registrará las intervenciones para prevenir la recurrencia. Se mantendrá un registro de todos los incidentes para analizar patrones de convivencia y establecer medidas preventivas.

Este protocolo se revisará anualmente y se comunicará a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

### **ARTÍCULO 81: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

La promoción de una violencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el colegio:

- a. Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso de acuerdo a la normativa.
- b. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- c. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- d. Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- e. Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

### **ARTÍCULO 82: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- a. La Dirección
- b. La Coordinación Académica y Formativa
- c. El Departamento de Psicología
- d. El tutor del o los estudiantes
- e. Otros profesores del grado cuando la Dirección lo estima conveniente

### **ARTÍCULO 83: FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

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 las organizaciones estudiantiles, 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 Centro Educativo.
- 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 Centro Educativo.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la institución educativa, 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 la directora.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la dirección, 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 a la directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los discentes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Centro Educativo.

## **CAPITULO XI**

### **DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **Artículo 84: FUNCIONES Y DERECHOS GENERALES DE LOS PADRES DE**

#### **FAMILIA**

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

- a. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo(a), apoyar al niño(a) en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en la IE, participar de las reuniones físicas y virtuales, entre otros.
- b. Informarse de la metodología de la Institución Educativa a través del personal jerárquico, docente y administrativo y mediante las comunicaciones remitidas por la misma IE.
- c. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio, tales como charlas, reuniones de información y orientación psicopedagógica y actividades recreativas.
- d. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación y autoridades competentes.
- e. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- f. Respetar la línea axiológica del colegio en el marco de los valores institucionales.
- g. Respetar el presente Reglamento Interno.
- h. Exigir una educación acorde a los lineamientos ofrecidos con calidad.
- i. Realizar los reclamos o quejas formalmente en los registros legales pertinentes (Libro de Reclamaciones).

#### **Artículo 85: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- a. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b. Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar oportunamente los útiles escolares.
- c. Participar interesadamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por los profesores, psicólogo, directora u otra instancia del colegio.
- d. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- e. Tratar con respeto a todo el personal del colegio, a los demás padres de familia y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la institución.
- f. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del colegio.
- g. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- h. Ser ejemplo en el hogar, el colegio y la comunidad.

- i. Respetar el compromiso firmado por medio de los compromisos que ha aceptado el padre de familia durante el proceso de matrícula.
- j. Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o profesor cumpliendo los acuerdos que se adopten como resultado de dicha reunión.
- k. Revisar la agenda física y/o virtual, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, mirándola a diario y/o enviando un correo en el que exprese por escrito que la ha leído, según lo indique la coordinación académica.
- l. Acceder obtener información de los resultados académicos y/o conductual, a través de la plataforma educativa de la IE.
- J. Tratar con respeto a todo el Personal de la Comunidad Educativa en general, respetando los derechos de los demás estudiantes de la IE.
- K. Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinación académica, psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia a la directora.
- l. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia, así como el horario de clases.
- m. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- n. Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- o. En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la IE para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo (a).
- p. En caso de enfermedad, dar aviso a la IE y presentar la información que acredite las justificaciones por inasistencias del estudiante, de ser el caso.
- q. Abstenerse de realizar comentarios ofensivos o falsos, contra la IE, el personal administrativo o docente, en las redes sociales. Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante, al inmobiliario de la IE, la infraestructura de la IE y cualquier otro mal uso de los recursos de la Institución.

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

#### **Artículo 86: DE LOS COMITÉS DE AULA**

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por tres miembros (presidente, secretario y vocal), todos elegidos de manera democrática y voluntaria. Son deberes y derechos del Comité de Aula:

- a. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.
- c. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades Proselitistas, ni propiciar actividades que no estén en concordancia con los principios del Colegio.
- d. La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El

comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección, coordinando fechas y orden del Día que serán tratados.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS**

#### **Artículo 87: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

Son los siguientes:

- a. Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- b. Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- c. Contribuir en la adquisición de hábitos de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- d. Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- e. Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- f. Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- g. Estimular el interés y preocupación de los profesores, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

#### **Artículo 88: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA**

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado en coordinación con el área Formativa.

#### **Artículo 89: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA**

El Plan de tutoría es elaborado por el Área Formativa y el departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del colegio y coordinación Académica y Formativa. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el departamento Psicopedagógico y la Coordinación del Área Formativa del colegio.

#### **Artículo 90: DEL CALENDARIO CÍVICO**

Los docentes que conforman el comité de las actividades de las fechas alusivas y actividades especiales, se ocupan de las acciones del Calendario Cívico y demás festividades que celebre el colegio. Cada una de las actividades contempladas en el Calendario, se realiza en concordancia con los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

### **Artículo 91: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA**

Además de las funciones previstas en el Art.19 del presente Reglamento, el psicólogo es el responsable de apoyar en la elaboración del Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones a este respecto:

- a. Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del colegio, la Coordinación del Área Formativa y Coordinación Académica.
- b. Mantener constante contacto con los tutores y estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- c. Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio a los tutores respectivos a fin ejecutar un plan de apoyo y consejería.
- d. Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- e. Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

### **Artículo 92: FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR RESPECTO DE LA TUTORÍA**

El docente tutor cumple con las siguientes funciones:

- a. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes al grado que se le ha confiado, procurando un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades y contribuyendo con su desarrollo acorde a la edad.
- b. Acoger y despedir a sus estudiantes a la entrada y salida respectivamente.
- c. Compartir con los estudiantes los momentos de recreación, momentos privilegiados para conocerlos mejor.
- d. Realizar el seguimiento de cada estudiante en estrecha relación con el Departamento Psicopedagógico.
- e. Implementar el plan anual de Tutoría según lo planificado en coordinación con el departamento psicología
- f. Informar periódicamente sobre la marcha de su aula a la coordinación de nivel, así como a la Dirección.
- h. Conocer y monitorear el desarrollo de las capacidades conocimientos y actitudes. Así como las fortalezas y debilidades de los estudiantes a su cargo, para acompañar sus procesos de aprendizaje.
- i. Actualizar bimestralmente la ficha anecdótica de cada estudiante.
- j. Llevar el anecdotario u hoja de vida de los estudiantes.

### **Artículo 93: PENSIONES**

La pensión de enseñanza debe comprenderse como el precio que expresa el costo anual de la

prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales, así:

- a. La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio técnico de la Promotoría. Las pensiones mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio y serán abonadas dentro de los plazos informados (Boletín Informativo 2025) y pactados (Compromisos y Responsabilidades en la prestación de Servicio Educativo). Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes. Del mismo modo, los estudiantes que se retiren de la Institución luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.
- b. La oportunidad para el pago de las pensiones escolares debe efectuarse dentro del plazo otorgado en el comunicado del Boletín Informativo 2025, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 15 del mismo mes. Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución se financia, fundamentalmente, con las pensiones escolares, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley y con referencia a las tasas establecidas por el BCRP (Banco Central de Reserva del Perú). En caso se solicite el traslado a un estudiante a otra Institución Educativa, el padre de familia debe hacerlo por escrito a través de los medios de comunicación establecidos por la IE. Las pensiones generadas por el servicio educativo hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser pagadas de manera íntegra al mes prestado o de manera proporcional a los días asistidos. No hay devolución por concepto de matrícula por el principio de oportunidad y costo de oportunidad expresados.
- c. La emisión del comprobante de pago será emitida por cada pensión mensual a nombre del alumno (a) como usuario final del servicio educativo, salvo que el padre de familia, apoderado o responsable del pago indique el nombre de quien se emitirá el comprobante respectivo; respecto a los lugares de pago, se comunican formalmente el procedimiento y lugares específicos, siendo estos virtuales o presenciales.
- d. La pensión regular deberá ser cancelada en la fecha de vencimiento o, a más tardar, antes del sexto día calendario siguiente a la fecha de vencimiento ("Fecha de Pago Extemporáneo Prorrogado"). Luego de vencida la Fecha de Pago Extemporáneo Prorrogado, se cobrará la pensión regular más los intereses moratorios de conformidad con la tasa de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Además, a partir de los setenta (70) días de incumplimiento, la Institución está facultada a reportar al responsable de pago ante las centrales de riesgo. Solo se elimina el reporte en las centrales de riesgo cuando se cancelan las deudas vencidas. En caso de que el responsable de pago suscriba un compromiso de pago con la IE, este compromiso no se considerará como una ampliación de plazo.
- e. En caso de deuda y luego de haber agotado los plazos establecidos en los acuerdos por morosidad, la IEP Wolfgang Goethe, podrá retener la documentación pertinente (certificados de estudios) correspondientes a los periodos de enseñanza no cancelados, del alumno hasta que se logre la efectivización del pago de la deuda, conforme a lo

dispuesto por el artículo 16 de la Ley No. 26549 Ley de centros educativos privados y del literal e) del artículo 74.1 del código de protección y defensa del consumidor-Ley No. 29571.

- f. El Colegio cuenta con una política de descuentos en las pensiones de los estudiantes, implementado bajo los siguientes criterios:
- El diez por ciento (10%) del monto de la pensión del segundo hijo cuando el padre de familia matricule a dos (2) de sus menores hijos en el Colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes.
  - El quince por ciento (15%) del monto de la pensión cuando:  
El padre de familia matricula a tres (3) o a cuatro (4) de sus menores hijos en el Colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes de año escolar.
  - El cien por ciento (100%) del monto de la pensión cuando el padre o la madre del estudiante haya fallecido y se acredite la total orfandad e insolvencia económica de la familia, siendo condición necesaria e indispensable para acceder a tal beneficio que el estudiante destaque en su rendimiento académico y no cuente con los recursos económicos suficientes para cubrir los costos de su educación. En este sentido, la evaluación y posterior acreditación de la circunstancia descrita, será realizado por un Comité Ad-hoc designado por la promotora del Colegio para los casos específicos.

#### **Artículo 94: OTORGAMIENTO DE BECAS**

La IE también podrá otorgar becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas, que está conformado por las Coordinaciones Académica y Formativa, el tutor de aula y el área de psicología de la Institución Educativa. Los casos especiales que serán analizados por el Comité de Becas serán enmarcados en la Ley N° 23585. :

- a) Fallecimiento o la invalidez permanente del responsable de pago: La beca por fallecimiento aplicará siempre que se acredite que tras la ausencia del responsable de pago (padre, madre o la persona encargada de solventar la educación del menor) resulte imposible continuar con el pago de las pensiones del estudiante.
- b) Enfermedad grave del estudiante. La procedencia y el porcentaje de la beca será decidida por el Comité de Becas, de acuerdo con el sustento presentado a la Dirección. El padre de familia debe proveer a la Dirección todos los documentos que acrediten la solicitud, así como el rendimiento académico del estudiante, su comportamiento y los recursos económicos de la familia.
- c) Todas las becas deberán ser renovadas cada año, para lo cual la familia deberá presentar los documentos probatorios correspondientes y el formato de declaración jurada proporcionado por la IE.
- d) Son causas de pérdida de la beca:

- Si la IE verifica que la información proporcionada es falsa.

- Si el estudiante presenta bajo rendimiento (desaprueba un área).
- Si el estudiante presenta una mala conducta.
- e) En los supuestos previstos en los incisos b) y c) la beca puede ser recuperada si el estudiante supera las situaciones que lo llevaron a perderla.
- f) Si el estudiante pierde la beca una segunda vez, no podrá volver a recuperarla. Asimismo, si el estudiante es beneficiado con una beca parcial pero no paga dentro del plazo de vencimiento o la Fecha de Pago Extemporáneo Prorrogado, el monto de pensión que le corresponde, perderá la beca por el mes impago, debiendo pagar el monto de pensión completo en dicho mes y los intereses de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Si existe reiterancia en el pago tardío de la pensión (dos o más) el estudiante podrá perder la beca para el siguiente año lectivo.

## CAPITULO XIII

### GUÍA DE CONVIVENCIA

#### Artículo 95: GUÍA DE CONVIVENCIA

El Colegio cuenta con una guía de convivencia basada en el ATPI (Asistencia, tardanzas, presencia e incidencias) la cual rige para todos los estudiantes, expresa el respeto a las personas y de las propiedades, el altruismo hacia los compañeros, el orden, la limpieza y las buenas conductas, requiere que todos los que conviven en un grado, acepten unas normas básicas de convivencia y se esfuercen día a día por cumplirlas. No debemos olvidar que la educación en los valores sociales que están en la base de los derechos humanos (libertad, justicia, igualdad, respeto a la diversidad, tolerancia, participación, paz, responsabilidad) es una exigencia de la formación del ciudadano. En el Reglamento Interno se pueden encontrar algunas disposiciones específicas sobre las normas de convivencia establecidas. A continuación, de modo enunciativo, señalamos las normas referidas al desarrollo de la dimensión social de la persona que promovemos desde la Institución:

- a. Apoyar a los compañeros favoreciendo y logrando su integración social.
- b. Velar por el cuidado, orden y limpieza de los ambientes de la Institución y del material que se utiliza en las clases.
- c. Respetar a los compañeros de aula y de la Institución, en general, a los docentes, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que se interactúa.
- d. Procurar llamar por su nombre a las personas, evitando el uso de apodos.
- e. Promover y propugnar el derecho constitucional a la igualdad y repugnar los actos discriminatorios.
- f. Ser consciente de que todas las personas tienen la misma dignidad, libertad y derecho de ser escuchados.
- g. Integrar a todos los miembros en alguna actividad recreativa que se planea en aula o en la Institución.
- h. Expresarse respetuosamente con las personas dentro y fuera de la Institución Educativa, sin

usar expresiones procaces o eufemismos que dirijan ofensas.

- i. Solicitar los pedidos respetuosamente cuando requieran una atención singular o autorización por parte de las profesoras.
- j. Usar en todo momento y situación palabras mágicas.

#### **Artículo 96: PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, "la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia".

Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

Así, las acciones formativas preventivas se deben trabajar bajo los siguientes preceptos:

- a) Para concretar la formación en virtudes, la Institución establece un Plan de Formación a lo largo de la ejecución curricular, articulando las áreas y materias orientadas a tal fin, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes. Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella los valores y estos en virtudes.
- b) El tutor en la hora de tutoría y/o formación (como mínimo, una vez por semana) determina aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro del aula física y/o virtual y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia.
- c) Al inicio del día, el tutor motiva el buen desarrollo de las relaciones interpersonales.
- d) El tutor es quien coordina el equipo educador de su grado (coordina la acción tutorial con los demás docentes). Todos los docentes, desde sus asignaturas, conocen, comparten y aplican responsablemente las acciones formativas de los alumnos.
- e) La preceptoría es la labor de confianza que un docente, designado por la Institución, desarrolla, al asesorar y orientar a un alumno y su familia en la formulación y consecución del Plan de Mejora Personal que oriente a cada estudiante, buscando la mejora permanente en los distintos ámbitos de su vida, entre ellos, el perfeccionamiento de su dimensión social, de acuerdo a su situación particular. El asesoramiento educativo familiar es una nota distintiva de la Institución y en ella también se asienta la personalización de la educación.
- f) Los tutores, en la primera semana de clase, explican cada una de las normas de convivencia y establecen una lista para ser promovidas en el aula durante el desarrollo del año escolar. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y la disciplina escolar.
- g) El tutor fomentará acciones que favorezcan el desarrollo de un clima escolar saludable en sus aulas.
- h) La psicóloga de la Institución observa los grupos de clase, ofrece consejería y fomenta las

buenas conductas e integra a los estudiantes.

- i) El miembro de la comunidad educativa que realice una acción que transgrede las normas de sana convivencia, deberá reportarlo al Tutor del Aula correspondiente, a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y enseguida informe a la responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y /o coordinador del Área Formativa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- j) Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias de la Institución. El director/a convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por la directora, la tutora y la psicóloga.
- k) Son funciones del Equipo Responsable de convivencia:
  - Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.
  - Reunir la información y evidencias, elaborar y enviar un informe al director/a sugiriendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo al Régimen Disciplinario de Reglamento Interno. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería.
  - Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, la misma que involucra la participación activa de los padres de los alumnos involucrados, lo cual deberá constar en un acta firmada por los involucrados.
  - Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los alumnos involucrados en el caso.

. La Guía de Convivencia incluye los siguientes puntos de información complementaria:

### **Imagen del Estudiante**

El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases y con las excepciones en los plazos expresos en las políticas descritas para el presente año académico. Este código consta de:

### **NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA**

- **Uniforme de Gala para varones y mujeres:** El uniforme del Colegio Wolfgang Goethe consta de cinco piezas, mujeres- short falda color verde, polo piqué color beige Casaca verde, medias tobilleras blancas y zapatillas blancas de preferencia en cuero. Varones pantalón verde, polo pique beige, casaca verde, medias y zapatillas de color negro de preferencia en cuero. Adicionalmente se usa el distintivo botón "Freundschaft" de acuerdo al color que fue designado.
- Las características del modelo del uniforme, no serán variadas bajo ninguna circunstancia, esto hará posible que nuestros alumnos destaquen por tener una buena presentación.
- Los alumnos de la promoción de quinto de secundaria estarán exceptuados del uso de la casaca del uniforme de gala, por tener una prenda que los identifica autorizado por la Dirección.
- El uso de prenda de cabeza según modelo es OBLIGATORIO y será usado de acuerdo al uniforme de gala o deportivo, según sea el caso.

(ver modelo y diseño página web del colegio)

- **Uniforme para Educación Física:** (Varones y damas),
    - Zapatillas negras
    - Medias negras
    - Short del colegio (varones)
    - Pantalóneta del colegio(damas)
    - Polo del colegio
    - Buzo del colegio
- Los modelos y diseños se encuentran publicados en la página web de la institución.

#### **NIVEL INICIAL**

- El uniforme para niñas y niños de tres, cuatro y cinco años, durante todos los días del año, es el de Educación Física y Deportes.
- Además vestirán diariamente un mandil según modelo.

El uso del código de vestimenta anteriormente descrito, tanto el uniforme de gala como de Educación Física **son de carácter obligatorio**, con todas sus características, En caso de incumplimiento de este código, se aplicarán las sanciones detalladas en el presente Reglamento Interno.

#### **Horario escolar**

Los estudiantes deben asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>
<b>Inicial</b>	8:30 a.m.	1:00p.m.
<b>Primaria</b>	8:00 a.m.	2:30 p.m.
<b>Secundaria</b>	7:50 a.m.	3:20 p.m.

#### **Almuerzo**

Para el caso de los estudiantes de Talleres Especiales pueden quedarse a almorzar, en el comedor trayendo su almuerzo o coordinando con el concesionario para su atención nutricional.

#### **Movilidad Escolar**

El colegio no recomienda a ningún proveedor de movilidad escolar y sugiere a los padres de familia tomar en cuenta la normativa vigente al momento de contratar un servicio de movilidad para sus hijos.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por la Dirección del colegio y entra en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de 2024.

El Manual de Funciones, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

La directora del colegio, como representante legal es responsable de la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

Arequipa, noviembre del 2024

**Edukemos AQP SAC**  
**Entidad Promotora**