



Alfred
Nobel
Institución Educativa Privada

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0070

2 de Febrero de 1995

REGLAMENTO INTERNO

Educación Básica regular
Primaria y Secundaria.

TRUJILLO – PERÚ

2026

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

Trujillo, 10 de Diciembre del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009 – 2026 -D I.E.P. AN- T

VISTO:

El proyecto **RI** para el, 2026 de la Institución Educativa Privada Alfred Nobel de la ciudad de Trujillo en sus Niveles Primaria y Secundaria.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al personal de la Institución Educativa formular los documentos de Gestión Institucional en concordancia con la política, objetivos, axiología y principios que determina el Ministerio de Educación.

Que la Dirección, Docentes y Administrativos de la I.E.P. “Alfred Nobel” han cumplido con la formulación del R.I de la I.E., de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.

Que en uso de los atributos nos confieren:

Constitución política del Perú

- Ley 29719 – 2015 Ley de que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 28044 General de Educación
- Ley N° 26549 Ley General de Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 005-2021 Minedu que aprueba el reglamento de Instituciones privadas de educación básica.
- R.M N° 263 – 2021 Minedu que aprueba “los lineamientos que establecen las condiciones básicas; para la provisión de servicios educativos de educación básica” el cual tiene por objetivo establecer las condiciones básicas para la provisión del servicio educativo de las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica.
- R.M- N° 109 – 2022 Minedu que aprueba el documento “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”.

- R.V.M 094-2020 MINEDU – Que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el R.I que tendrá vigencia durante el Año Académico 2026 en la I.E.P. Alfred Nobel.

SEGUNDO: COMUNICAR, a la Promotoría de la Asociación Educativa Alfred Nobel, personal directivo, docente, administrativos, estudiantes, y padres de familia, la vigencia del documento de Gestión, para su cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese



ÍNDICE

CAPÍTULO I	6
Disposiciones Generales	6
CAPÍTULO II	9
De la Institución Educativa.....	9
CAPÍTULO III	12
Del Reglamento Interno	12
CAPÍTULO IV	12
De la organización institucional – Estructura Orgánica	12
CAPÍTULO V	22
De los procesos Administrativos Matricula, Traslados y Convalidaciones	22
CAPÍTULO VI	29
Del Régimen Económico	29
CAPÍTULO VII	33
Organización del Año Escolar	33
CAPÍTULO VIII	39
Evaluación de los Aprendizajes.....	39
CAPÍTULO IX	42
De los Docentes	42
CAPÍTULO X	47
De la Psicóloga	47
CAPÍTULO XI	50
De los Padres	50
CAPÍTULO XII	53
De los Estudiantes.....	53
ACTA DE REUNIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	66
RESOLUCIÓN DIRECTORAL – CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR	68
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR	68
6. Procedimiento de Aplicación.....	72
7. Seguimiento y Evaluación	72
8. Aprobación.....	72
CAPÍTULO XIII	89
Respuestas en Caso de Desastres Naturales (Sismos Tsunamis e Inundaciones) .	89

CAPÍTULO XIV	97
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	97
CAPÍTULO XV	97
De los Reclamos y Consultas	97
CAPÍTULO XVI	98
De las Relaciones Institucionales	98
CAPÍTULO XVII	98
Disposiciones Finales y Transitorias	98
ANEXO I: ORGANIGRAMA	99
ANEXO 3: AFORO	100
ANEXO 4: RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO	101
ANEXO 5: RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE DIRECTOR	103

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Art.1º.- El Colegio Alfred Nobel, en adelante El **Colegio**, es una institución educativa privada que brinda servicios educativos en educación primaria y secundaria en el marco de los fines y objetivos de la educación peruana.

Art.2º.- El funcionamiento del Colegio está autorizado por Resolución Directoral Regional N° 0070 del 02 de febrero de 1995. Tiene su domicilio legal en la Av. Larco N° 1901, urbanización Santa Edelmira, distrito de Víctor Larco, provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, Jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

El promotor es el Ing. Eduardo Luis Cuba Ramos

La directora es la Lic. Teresa Delfina Plasencia Santa María

Art.3º.- BASE LEGAL

El Colegio se organiza y funciona en el siguiente marco legal:

Constitución Política del Perú.

- 1.Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- 2.Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- 3.Ley N° 27665 – Ley de Protección de la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- 4.Leyes N° 24029 - 25212, Ley del Profesorado.
- 5.D.S. N° 009-2006-ED - Aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico–Productiva.
- 6.D.S. N° 013-2004-ED - Aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- 7.R.M. N° 0124-2018-ED - Aprueba la Implementación del Currículo Nacional de Educación Básica Regular.
- 8.D.L. N° 882 - Ley de la Promoción de la Inversión en Educación.

9. RVM N° 220-2019 Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en la Educación Básica.
10. Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
11. R.V. N° 0022-2007 ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiante
12. Ley N° 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2013-ED.
13. Ley de protección de datos RD 43-2018 MINJUS.
14. RVM 079-2020 – Organización del año escolar.
15. DS N° 005-2021- Reglamento de la Instituciones Privadas de Educación Básica.
16. R.M. N° 447-2020- MINEDU Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
17. Ley 26260 – Ley contra la violencia familiar.
18. Ley 27337 – Ley que aprueba el nuevo código de niños y adolescentes.
19. Ley 27911 – Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en el delito de violación sexual.
20. Ley 27942 – Ley de la prevención y sanción del hostigamiento sexual.
21. Ley 29392 – Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
22. Ley 29635 – Ley de la libertad religiosa.
23. Ley 29694 – Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la relación o adquisición de textos escolares y su reglamento aprobado por D.S N° 015 -2012 – ED.
24. RVM_N_094-2020-MINEDU - Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

25.RVM_n_094-2020-MINEDU – Norma que regula la evaluación de las competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

Art.4º.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada ALFRED NOBEL, es un conjunto de orientaciones, con carácter técnico normativo que establece la organización y funcionamiento de la institución Educativa; regula los derechos, obligaciones, prohibiciones del personal, para asegurar el logro de los fines y objetivos institucionales.

Art.5º.- El presente Reglamento tiene por finalidad determinar la estructura, organización y funcionamiento de la Institución Educativa ALFRED NOBEL, establecer las responsabilidades y funciones de cada órgano y de sus miembros integrantes, orientar a la promotoría, al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo, alumnos y padres de familia en el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO II

De la Institución Educativa

Art.6°.- La visión y misión que orientan la vida institucional del Colegio son:

Misión.

Orientamos a nuestros estudiantes a su desarrollo personal, social, cultural, basado en la investigación y construcción de sus aprendizajes para lograr superar sus metas trazadas.

Visión.

La Institución Educativa Alfred Nobel será un colegio líder en la localidad, con infraestructura y equipamiento moderno que promueva una educación de calidad, humanista, democrática, integracionista y competente para enfrentar y superar los retos de la sociedad donde se desenvuelvan, dentro del marco de los valores y autoestima.

Art.7°.- La Institución Educativa Privada inició su funcionamiento a partir de la expedición de la Resolución Directoral Regional N°. 0070-95 del 02 de febrero de 1995.

Art.8°.- La Institución Educativa Privada orientará sus actividades a la consolidación de los siguientes fines:

- a) Lograr el desarrollo integral y equilibrado de la personalidad del educando.
- b) Asegurar la aplicación de los Principios, Fines y Objetivos, Lineamientos de la Política Educativa y Estrategias del Desarrollo Educativo, a nivel nacional y regional.
- c) Cultivar en los estudiantes los valores morales, éticos, cívicos, destacando el respeto a la dignidad, integridad, ideas y creencias de toda persona, inculcando los principios que sustentan una cultura de paz, fomentando una convivencia pacífica, desarrollando habilidades de comunicación y relaciones sociales que ayuden a prevenir la aparición de conductas violentas.

Art.9°.- La Institución Educativa Privada Alfred Nobel como integrante del Sistema Educativo Nacional pretende alcanzar los siguientes objetivos básicos:

- a) Proporcionar una Educación de Calidad, entendida como el logro de competencias a través de procesos adecuados, articulados y dosificados de forma eficiente.
- b) Desarrollar la personalidad integral y equilibrada del educando en sus aspectos cognoscitivo, psicomotriz, afectivo y volitivo que le permita actuar armónicamente en las dimensiones presente y futura.
- c) Lograr en el educando:
 - Que descubra por sí mismo la verdad a través del trabajo educativo.
 - Que desarrolle sus potencialidades, habilidades y destrezas.
 - Que desarrolle su espíritu crítico, creativo, democrático, racional y reflexivo.
 - Que vivencie los valores humanístico-cristiano y se comprometa con la tarea de humanizar al mundo.
 - Que adopte actitudes de liderazgo para asumir su rol como futuro conductor de la sociedad.
 - Que conozca su realidad espacial, histórica, social, económica y política, que reconozca los paradigmas singulares de la patria, de la región y de su localidad, y que afirme los valores nacionales.
- d) Propiciar en el educando:
 - El compromiso para con el desarrollo de su localidad, región y país.
 - Proactividad en su participación dentro de la comunidad educativa en un ambiente de confianza y familiaridad, aceptando, reconociendo y valorando la dignidad de la persona humana.
 - Participación activa y crítica en el ambiente de la comunidad educativa. Que logre un trabajo integrado y de conjunto, con unidad de criterios, a través de permanentes acciones de coordinación por niveles, grados y áreas.
- e) Promover en el padre de familia:
 - Que brinde seguridad moral, afectiva y física a sus hijos.
 - Que forme con el ejemplo a su hijo en el trabajo y la responsabilidad, estimulando hábitos de aprendizaje, participación, puntualidad, solidaridad, responsabilidad y respeto.

- Que participe activa y decididamente en la educación de su hijo como primer y principal responsable, asumiendo una armoniosa relación con la institución educativa

Art.10°.- Para facilitar el logro de los propósitos establecidos en los artículos anteriores, la Institución Educativa Privada Alfred Nobel desarrollará con carácter permanente y en forma coordinada las siguientes funciones generales:

Funciones:

- a. Formular planes de trabajo que prevean y sistematicen las acciones técnico-pedagógicas y administrativas.
- b. Aplicar la Política Educativa Regional y Nacional y de gestión institucional.
- c. Programar, ejecutar y evaluar las acciones educativas contenidas en los Programas de Educación Primaria y Secundaria, adaptándolas a la realidad local y regional.
- d. Preparar los instrumentos técnicos de gestión institucional, que refuercen el propósito de obtención de mejores resultados.
- e. Realizar una evaluación de detalle de las acciones educativas y de las de gestión institucional; a fin de introducir oportunamente los cambios y mejoras correspondientes.
- f. Realizar acciones de supervisión educativa y administrativa con fines de apoyar, orientar e identificar logros significativos.
- g. Asistir al personal a través de la participación de personal especializado de la UGEL 03, universidades, institutos superiores pedagógicos y centros de investigación en asuntos relacionados con la Tecnología Educativa.
- h. Aplicar las disposiciones legales que la superioridad emita en materia de pensiones de enseñanza.
- i. Participar en las ceremonias cívico-patrióticas en los lugares que las autoridades correspondientes designen y le soliciten al centro educativo.
- j. Participar en eventos culturales, deportivos, educativos, recreativos, etc., que promuevan tanto las instituciones públicas como privadas.

- k. Promover eventos de capacitación para el personal y padres de familia; buscando el intercambio de ideas sobre experiencias educativas con las instituciones de la comunidad local, provincial, regional y nacional.
- l. Informar a la superioridad de todas las acciones que cumpla el centro educativo privado, en razón a las disposiciones superiores como de las actividades previstas en su correspondiente Plan de Trabajo.
- II. Desarrollar programas de Orientación con Padres de Familia.

Art.11°.- La Institución Educativa Privada Alfred Nobel brinda Servicios de: Educación Primaria y Secundaria para menores en el turno mañana.

CAPÍTULO III

Del Reglamento Interno

Art.12°.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular Alfred Nobel tiene por finalidad principal normar los procedimientos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa. Su alcance incluye a los colaboradores, estudiantes, padres de familia y/o apoderados.

Art.13°.- Los padres de familia y/o apoderados aceptan y se someten a lo señalado en el presente Reglamento Interno a través de la suscripción de la matrícula.

Art.14°.- El uso y aplicación del Reglamento Interno es exclusivo de la comunidad educativa Alfred Nobel; y se encuentra en la página web del colegio.

CAPÍTULO IV

De la organización institucional – Estructura Orgánica

De la Estructura Orgánica:

Art.15°.- La Institución Educativa Privada Alfred Nobel, adopta la siguiente estructura orgánica:

- a) **Órgano Promotor:**
 - Representante legal de la Asociación Promotora

- Asociación Promotora

b) Órgano de Dirección

- Directora
- Sub Directora Primaria
- Sub Directora Secundaria

c) Órganos Administrativos

- Gerente general
- Administradora
- Área de Contabilidad
- Área de marketing

d) Órganos Académicos

- Profesores de aula
- Profesores de asignatura por horas
- Coordinadora de Normas Educativas – Psicóloga
- Prof. Tutores

e) Órgano de Apoyo

- Secretaria
- Auxiliar de contabilidad
- Trabajadores de Mantenimiento
- Auxiliares de Educación

f) Órgano de Asesoramiento

- Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Comité de Actividades
- Comité de Deportes y Recreación
- Comité de Proyección Institucional
- Comité de Pastoral
- Comité de Defensa Civil
- Comité para el fortalecimiento de la convivencia y la disciplina escolar.
- Comité electoral
- Comité de necesidades especiales educativas

g) Órganos consultivo y de Participación

- Comités de Aula de Padres de Familia.
- Delegados de Deporte
- Cuerpo de Brigadieres del Centro Educativo Privado. (Policía Escolar)
- Municipio Escolar.
- Brigadistas de Defensa Civil.

Del Funcionamiento Interno – Funciones básicas.

Órgano de Promotoría:

Art.16°.- El Órgano Promotor está representado por un miembro de la Asociación Educativa Alfred Nobel, quién es el representante legal de la institución educativa, de la supervisión, evaluación y control de acciones administrativas. Depende de la Asociación Promotora. Tiene potestad para decidir sobre:

- Representa legalmente a la Institución Educativa Privada
- Línea axiológica de la Institución.
- Administración de los recursos y bienes institucionales.
- Régimen económico.
- Convenios institucionales.

- Designación de la Directora y demás personal que considere necesario
- Líneas de relación con los padres de familia e instituciones en general
- Otros que los estatutos y la ley les confiera.

Órgano de Dirección

Art.17°.- El Órgano de Dirección está representado por la Directora y Sub Directoras.

La Directora es la primera autoridad de la institución educativa, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnico-pedagógicas jerárquicamente que emanan de la Ugel 03.

Son funciones de la Directora:

- a. Conducir la Institución Educativa de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la ley de Educación N° 28044 en el marco de una gestión centrada en los aprendizajes y en la calidad del servicio que brinda.
- b. Ejercer la función de Dirección, Administración, Supervisión y Control de los diferentes procesos que se desarrollen en la institución.
- c. Aprobar la Programación curricular, el Sistema de Evaluación de los alumnos y del Calendario Cívico Escolar, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- d. Representar a la Institución en eventos académicos, sociales y culturales que se realizan en el país.
- e. Presidir las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- f. Autorizar visitas de estudio y excursiones solamente dentro del ámbito Local, ya que el colegio no autoriza viajes de promoción.
- g. Organizar el proceso de matrícula, la misma que se realizará con la presencia del padre, madre tutor/a legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición, según corresponda), autorizar traslados, exoneración de áreas, aplicación de pruebas de ubicación, convalidaciones, revalidaciones.

- h. Conformar el equipo Responsable de la Convivencia Democrática garantizar la elaboración e implementación del Plan de convivencia Democrática e Informar a las instituciones públicas competentes y rendir cuentas a la comunidad sobre las acciones adoptadas dentro del marco de la Ley N° 29719-Ley que promueve la convivencia sin violencia en la Instituciones Educativas.
- i. Brindar a los padres de familia, en forma escrita, suficiente y apropiada, toda la información sobre el monto, número y oportunidades de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos, en cumplimiento de lo prescrito en la Ley N° 27665-Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- j. Aprobar los documentos de gestión institucional: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional y Proyecto curricular Institucional.
- k. Coordinar con las Subdirectoras la designación de los profesores de aula o área y los profesores tutores.
- l. Presidir la Comisión para la selección del personal docente y administrativo
- m. Velar por la conservación y mantenimiento de la I.E.
- n. Orientar y cautelar el buen uso de los equipos y materiales educativos a cargo del personal docente.
- o. Otorgar al personal de la Institución, permisos, licencias por enfermedad y otros de acuerdo a ley y conceder permisos a los estudiantes por razones justificadas solicitados por los padres o apoderados.
- p. Organizar el Programa de Recuperación Pedagógica de primaria y secundaria.
- q. Programar, organizar, coordinar y supervisar la provisión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del colegio.
- r. Determinar 02 vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- s. Autorizar las evaluaciones y traslados de matrícula.

- t. Exoneración de asignaturas, así como también las pruebas de ubicación (estudiantes extranjeros cuya nacionalidad no tiene convenio con el Perú para convalidaciones).
- u. Firmar certificados de estudios.
- v. Sancionar verbalmente o por escrito al personal por incumplimiento de sus funciones.

Otras que por la naturaleza de las normas legales que se emitan así lo exigieran. En todos los casos de ausencia temporal, del director de la I.E. delegará sus funciones a la subdirectora.

Las subdirectoras:

Son las encargadas de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación en los niveles educativos que atiende el colegio. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación del personal docente y estudiantado. Depende de la directora, la reemplaza en caso de ausencia y tiene por funciones:

- a. Participar en la formulación, coordinación y ejecución del Reglamento Interno y evaluación del Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Plan Anual de Trabajo, Plan de Monitoreo y Acompañamiento y Plan Anual de Tutoría.
- b. Dirigir, asesorar, coordinar y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades técnico pedagógicas y promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del estudiante.
- c. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo integral del currículo y la elaboración de materiales educativos asegurando el mejoramiento de las acciones y servicios educativos.
- d. Orientar al personal docente en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- e. Organizar y dirigir la supervisión y control de las actividades técnico-pedagógicas, con fines de estimular y asesorar, aplicando correctivos en casos necesarios.

- f. Organizar, supervisar y evaluar las acciones de nivelación, reforzamiento y los programas de recuperación pedagógica de primaria y secundaria.
- g. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los niveles educativos y el buen trato a los estudiantes.
- h. Programar y ejecutar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- i. Formular directivas pedagógicas y otras disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades técnico-pedagógicas autorizadas por la directora.
- j. Formular los Cuadros de Distribución de Horas, los horarios de clases, el rol de evaluaciones y las fechas de entrega de informes académicos, para su aprobación por la directora.
- k. Analizar y graficar los resultados del proceso educativo, efectuar coordinaciones y proponer las medidas para los reajustes del caso a la directora.
- l. Informar periódicamente a los profesores, estudiantes y padres de familias sobre el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- m. Controlar la puntualidad en la entrega de las pruebas de evaluación correspondientes al periodo respectivo y la revisión de los informes académicos.
- n. Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares contengan los materiales y medios estrictamente necesarios.
- o. Mantener diálogo continuo con los padres de familia en cuanto al avance educativo de sus hijos y con fines de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- p. Organizar jornadas de capacitación y actualización docente para optimizar el desarrollo de la labor académica.
- q. Mantener informada a la directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- r. Presentar a la directora el informe técnico-pedagógico bimestral y anual con logros dificultades y alternativas de solución.

- s. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente informando mensualmente tardanzas y faltas injustificadas a contabilidad para el descuento respectivo.
- t. Otras funciones que le delegue y encargue la directora.
- u. Asumir la dirección de la Institución Educativa, cuando el caso la requiera.

Órgano de Administración

Art.18°.- Son funciones del **administrador de Personal y de Servicios**:

1. Representar a la institución, ante el Ministerio de Trabajo, en las gestiones y demandas laborales.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y dictar los correctivos del caso con toda oportunidad, en coordinación con la dirección responsable del área.
3. Dar el tratamiento legal y oportuno a las sanciones que se apliquen por infracción del Reglamento Interno de Trabajo y situaciones conflictivas que se presenten, ante la autoridad de trabajo.
4. Organizar y administrar el sistema de control y evaluación del personal en coordinación con la dirección responsable del área.
5. Proponer la política laboral a seguir de conformidad con las normas legales pertinentes.
6. Determinar la actividad específica y su cronograma al personal de apoyo.
7. Disponer lo conveniente para el ornato y mantenimiento de la infraestructura del local, de conformidad con la partida presupuestada.
8. Reglamentar el uso de los ambientes del local.
9. Disponer y administrar las medidas de seguridad y de control de personas en el local.
10. Disponer lo conveniente para la mejor conservación de los muebles, equipos, materiales y módulos de enseñanza.
11. Apoyar al responsable de Finanzas y Presupuesto en las acciones que permita el control de los inventarios y propiedades de la Institución Educativa.

12. Presentar un informe mensual acerca de tardanzas, e inasistencias del personal al responsable de Finanzas y Contabilidad para los descuentos correspondientes, dando cuenta al Ministerio de Trabajo, con copia a la Promotora.
13. Formular la política de su área para su aprobación por la Promotora.
14. Participar con la Directora de la Institución Educativa en la distribución del cuadro de horas para el personal docente.
15. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y hacer de conocimiento de la Promotora para su atención correspondiente.
16. Administrar la documentación de la Institución Educativa.
17. Otras que por naturaleza de las normas legales que se emitan así lo exigieran.
18. Llevar el control de pensiones canceladas y la emisión de boletas.
19. Efectuar cobranza a los deudores.

Órgano Académico

Art.19°.- Los Órganos Académicos están conformado por los docentes, tutores y psicóloga.

Art.20°.- Los docentes son los responsables de la adecuación, programación, ejecución y evaluación de los aprendizajes.

Art.21°.- Los tutores son responsables del acompañamiento a los estudiantes en las diferentes etapas y situaciones relacionadas con el aprendizaje y comportamiento.

La psicóloga tiene como propósito fomentar el bienestar emocional, académico y social de los estudiantes.

Art. 22° Asesorar al comité de aula que integran los padres de familia a fin de que brinden un apoyo efectivo a la acción educativa.

Órgano de Apoyo

Art. 23°.- El Órgano de Apoyo es responsable de suministrar los recursos básicos para facilitar el desarrollo de todas las actividades académicas y administrativas. Está integrada por la Secretaria, el Auxiliar de Contabilidad, auxiliares de educación, los Trabajadores de Mantenimiento.

Art. 24° son funciones de los Trabajadores de Mantenimiento:

1. Realizar trabajos de conservación y mantenimiento del local, mobiliario y demás enseres.
2. Ejecutar labores de vigilancia en todos los ambientes; asegurando que los bienes y enseres estén en orden y en el mismo estado en que lo recibió.
3. Controlar la entrada y salida de los alumnos, personal de Centro Educativo y padres de familia.
4. Informar y orientar al público sobre las horas de atención tanto de la Dirección como de Secretaría.
5. Brindar seguridad al local evitando robos y deterioros en la infraestructura.
6. Trasladar y arreglar muebles y ejecutar labores manuales sencillas con el fin de efectuar arreglos y reparaciones en el local.
7. Limpiar y desinfectar los ambientes, especialmente los servicios higiénicos.
8. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
9. Dar cuenta de inmediato sobre cualquier irregularidad que detecte.
10. Recibir de la Administración de Personal y Servicios y entregar bajo cargo las herramientas y materiales que se le proporciona para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección y/o la Promotora de la Institución Educativa.

Órgano de Asesoramiento

Art.25°.- Está constituido por los siguientes comités:

1. Comité de Tutoría y Orientación Educativa
2. Comité de Actividades.
3. Comité de Deportes y Recreación.
4. Comité de Proyección Institucional.
5. Comité de Pastoral.
6. Comité de Defensa Civil.
7. Comité para el Fortalecimiento de la Convivencia y la Disciplina Escolar.
8. Comité electoral
9. Comité de necesidades especiales educativos.

Art.26°.- El órgano de asesoramiento es el responsable de ejecutar actividades educativas que se realizan en el Colegio en materia de disciplina, deportes, seguridad, normas de convivencia y psicopedagogía.

Órgano Consultivo y de Participación

Art.27°.- El Órgano de Participación está conformado por los Comités de Aula de Padres de Familia ,Comité de deporte conformado por los delegados, Policía Escolar, Municipio Escolar y Brigadistas de Defensa Civil.

Art.28°.- El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan en el proceso educativo de sus hijos.

Sus funciones son:

1. Cooperar, con el profesor o tutor de aula, las actividades culturales, deportivas, académicas, sociales y los que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
2. Trabajar cordialmente con el tutor de aula y con la Dirección.
3. Presentar un informe semestral de las actividades desarrolladas a los padres y apoderados de la sección que represente.
4. Llevar el control estricto y riguroso de los recursos del aula.

CAPÍTULO V

De los procesos Administrativos Matricula, Traslados y Convalidaciones

➤ ESTUDIANTES NUEVOS – 1º DE PRIMARIA AL 5º DE SECUNDARIA

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los estudiantes para poder ser admitidos en el 1^{er} grado de primaria deben haber cumplido la edad requerida **(6 años al 31 de marzo del 2026)**

PASOS:

1. Difusión de la matricula y del servicio educativo
2. Informe del servicio educativo
3. SOLICITAR VACANTE al WhatsApp 978927477
4. Adjuntar los siguientes documentos:
 - Copia DNI VIGENTE del estudiante.

- Copia DNI de los Padres.
 - Si tuviese tutor legal, copia DNI y carta notarial autorizándolo como tutor legal
 - firmada por uno de los padres.
 - Constancia de No Adeudo (Si el estudiante procede de una Institución Privada)
 - Constancia de buena conducta.
5. Entrevista con la psicóloga (Padres y postulante)
No es determinante ni condicionante para la realización de la matrícula.
6. Asignación de vacante.
7. **PAGO DE MATRÍCULA** (Será abonada en la cuenta de recaudo del BBVA).
***El código del estudiante y la cuenta de recaudo serán proporcionados por el área de contabilidad luego de haber cumplido con el envío de la documentación requerida en el paso 4.**
8. El registro de matrícula, se realizará una vez finalizado el año escolar 2025, para tal efecto se deberá presentar los siguientes documentos:
- REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA EFECTUAR LA MATRICULA.
- Presentar la Resolución de traslado emitida por la Institución de origen
 - Ficha Única de Matrícula SIAGIE (Actualizada).
 - Constancia de Matrícula SIAGIE (Actualizada).
 - Informe académico 2025.
 - Revisar, aceptar y firmar el Contrato de Servicios Educativos.
 - Llenar Ficha de Matrícula
 - Llenar consentimiento de uso de fotografías
 - Llenar la Ficha Clínica
 - Llenar el informe económico
-
- Si el estudiante tuviera NEE, deberán presentar el certificado médico y/o psicológico.

- Si el tutor legal solicitará la exoneración en el área de religión o educación física para su hijo, deberán presentar los documentos que se les indique.
- Presentar Resolución Directoral de Traslado emitida por la Institución de origen.
- Para estudiantes que provienen del extranjero, los padres deben presentar certificados originales legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y acompañados de la traducción al español si proceden de un país de habla distinta al castellano.
- Así también deberán revisar los documentos importantes como son el Reglamento Interno, que incluye las Normas de Convivencia y el informativo 2026, que deben conocer al aceptar formar parte de nuestra Institución los cuales se encuentran disponibles en nuestra página web.

Luego de concluida la matrícula:

- Uds. recibirán en su correo electrónico el contrato de prestación de servicios educativos (información económica, compromisos y responsabilidades)
- Recibe la ficha de matrícula.
- El boletín informativo sobre normas, principios de sana convivencia y disciplina escolar y Reglamento interno los deben descargar de la página web: <https://iepalfrednobel.edu.pe>.
- La lista de útiles escolares, la deben descargar de la página web: <https://iepalfrednobel.edu.pe>.

Es obligatorio cumplir con todos los pasos del proceso de matrícula 2026 para que el estudiante se considere matriculado y pueda asistir al primer día de clases.

➤ **ESTUDIANTES YA REGISTRADOS: 2° PRIMARIA AL 5° DE SECUNDARIA.**

Debido a la demanda de vacantes para el año académico 2026 el proceso de matrícula en nuestra I.E se efectuará de la siguiente manera:

1° El 01 de julio del presente, secretaría envía el boletín informativo.

2° Hasta el 30 de diciembre del presente año, los padres de familia deberán reservar su vacante para el año académico 2026, cancelando en nuestra cuenta de recaudo del BBVA la cantidad de s/ 100.00 soles que será a **cuenta del monto total de matrícula.**

3° Se acerca a Secretaría para matricular de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE MATRICULA 2026

PRIMARIA	
GRADO	FECHA
2° y 3°	15 enero
4°, 5° Y 6°	16 enero
SECUNDARIA	
AÑO	FECHA
1° y 2°	17 enero
3°, 4° y 5°	19 enero

Extemporáneos	Todos los grados	20 de enero
---------------	------------------	-------------

- ❖ Para matricular a su hijo en el año académico 2026 es indispensable no tener deuda por pagos de cuotas de enseñanza del 2025

REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA EFECTUAR LA MATRICULA:

- Voucher del depósito del saldo de matrícula
- Actualización de ficha de datos
- Entregar el contrato de prestación de servicios debidamente firmado.
- Recibe ficha única de matrícula.

NOTA: La Institución Educativa Privada Alfred Nobel de Trujillo retendrá los certificados correspondientes a periodos no pagados de acuerdo a la Ley N° 27665.

IMPORTANTE:

1. Después de haber cancelado la cuota de diciembre, ustedes deberán hacer la reserva de su (s) vacante (s) hasta el día martes 30 de diciembre, cancelando a cuenta de la matrícula 2026 el importe de S/. 100.00 soles por estudiante, incluyendo los alumnos que deberán asistir al programa de recuperación los meses de enero y febrero.
2. En caso de no realizar la reserva de matrícula estas vacantes quedarán disponibles para estudiantes nuevos (Ley 26549- Ley de los Centros Educativos Privados); a partir del 02 de enero del 2026 se iniciarán las matrículas para alumnos nuevos en lista de espera.
3. Hasta el 20 de enero del 2026 deberán cancelar el saldo de la matrícula.
4. Si no cumplieron con cancelar el saldo de matrícula en la fecha que se les indicó se les devolverá los s/ 100 soles que pagaron por reserva de matrícula.

CRONOGRAMA DE PAGOS DEL SALDO DE MATRICULA:

Nivel	Grado / año	Fecha
Primaria	2° , 3°	15 / Enero
	4° , 5° y 6°	16 / Enero
Secundaria	1° y 2°	17 / Enero
	3° , 4° y 5°	19 / Enero
Extemporáneos	Todos los grados	20 / Enero

DE LOS TRASLADOS

Art.32°.- La tramitación del traslado procederá hasta dos meses antes de la finalización del año escolar en conformidad a la normatividad vigente RVM 220-2019 MINEDU PP18.

Art.33°.- Para aceptar una solicitud de traslado a otra institución, el apoderado deberá presentar una solicitud y Constancia de Vacante y no deberá tener deuda por concepto de enseñanza pendiente.

Ante la solicitud de traslado, se entregará al apoderado:

- a) Ficha de Matrícula actualizada-SIAGIE.
- b) Certificados oficiales de estudios de los grados concluidos. Siendo requisito no tener deuda por derecho de pensiones de enseñanza.
- c) Informe de Académico.
- d) Resolución Directoral de traslado emitida por nuestra Institución

Art.34°.- Los estudiantes trasladados no deberán tener áreas desaprobadas de los grados inmediatos inferiores, caso contrario deberán rendir las evaluaciones de subsanación. Los traslados son posibles hasta el 15 de noviembre.

.

DE LAS CONVALIDACIONES

Art.35°.- Para matricular a estudiantes que vienen de otro país se procede al proceso de convalidación o revalidación autorizado por la Dirección de la Institución Educativa.

Art.36°.- Los cursos y calificaciones convalidadas serán según la malla curricular establecida por el MINEDU. En efecto los certificados de estudios serán originales y deberán estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia.

CAPÍTULO VI

Del Régimen Económico

Art.37°.- Recursos Económicos y Financieros

- Cuotas de Ingreso s/ 590.00 (solo para alumnos ingresantes a 1° grado de primaria)
- Matrícula s/ 590.00
- Cuotas de Enseñanza s/ 590.00

Art.38°.- Otros Ingresos para el año 2027

- Expedición de certificado de estudios s/ 80.00
- Derecho de evaluación de recuperación, subsanación y convalidación s/ 100.00
- Programa de Recuperación Académica s/ 250.00

Art.39°.- Los pagos por concepto de enseñanza, se detallan a continuación:

CUOTA DE INGRESO

La cuota de Ingreso es el pago que se hace para adquirir el derecho a vacante educativa en el Colegio a primer grado de primaria, es individual e intransferible y se paga por única vez en la vida escolar del estudiante.

En caso de traslado de matrícula del estudiante se le reembolsará la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia en la Institución Educativa según lo señalado en la ley de centros educativos Privados ley N° 26549

Con el compromiso de continuar ejecutando los proyectos en beneficio de nuestros estudiantes, hemos dispuesto que los costos para el 2026 serán como se detallara continuación.

Concepto	Costo
CUOTA DE INGRESO	0

Matrícula	Costo de pensión x 10	Descuento por pago puntual	Costo con descuento
s/ 590.00	s/. 590.00	S/ 20.00	S/ 570.00

*** El descuento se aplica únicamente a los pagos realizados según el siguiente cronograma:**

Cuota	Mes	Vence	Último día de pago Con descuento	Cuota	Mes	vence	Último día de pago Con descuento
1	Marzo	31/03	04 de abril	6	Agosto	31/08	05 de septiembre
2	Abril	30/04	05 de mayo	7	Septiembre	30/09	05 de octubre
3	Mayo	31/05	05 de junio	8	Octubre	31/10	05 de noviembre
4	Junio	30/06	04 de julio	9	Noviembre	30/11	05 de diciembre
5	Julio	31/07	05 de agosto	10	Diciembre	17/12	17 de diciembre

Para aquellos padres de familia con más de un hijo en el colegio estamos brindando un Plan de Ayuda Familiar referido a las pensiones, lo cual se resume en la siguiente tabla:

Descuento a la pensión** del segundo hijo S/.	Descuento a la pensión** del tercer hijo S/.
20.00	40.00

** Para obtener este beneficio, se debe realizar **PAGO PUNTUAL** de la pensión.

** Este descuento no aplica para el pago de matrícula.

Art.40°.- La beca de estudios es un beneficio otorgado por la IEP Alfred Nobel y consiste en la exoneración total o parcial de la cuota educativa, según las siguientes consideraciones:

- a) La IEP Alfred Nobel, apoya solidariamente a los estudiantes que pierden al padre y/o madre, encargado de solventar su educación previa presentación de la documentación debidamente comprobada, la duración de la beca es por el año académico en curso.
 - La promotoría determinará la concesión de becas de acuerdo a los criterios que estime conveniente.
 - Las solicitudes de descuento serán recibidas en secretaria de la IEP hasta la quincena de enero, adjuntando los requisitos del caso.
 - Otorgada la beca, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de descuentos; así mismo recaudar y requerir información adicional si fuera necesario.
 - El descuento la beca otorgada cubre únicamente el pago de las pensiones de enseñanza de marzo a diciembre.

Pérdida de la beca:

- Bajo rendimiento académico
- Por mala conducta.
- Haber mejorado la situación económica de la familia.

- b) Según nuestra política de **otorgamiento de becas los hijos de nuestros colaboradores del IEP Alfred Nobel**, gozarán del descuento de 50% de la Cuota educativa mensual.

Pérdida de la beca:

- Por bajo rendimiento académico y/o conducta. Esto es, si el estudiante becado desapueba el año escolar conforme a la normativa del Ministerio de Educación y/o presenta mala conducta.
- Si el colaborador deja de laborar en el Colegio.
- La pérdida de la beca es automática en el momento en que se produzca cualquiera de las situaciones descritas en estos ítems.

Art.42°.- Todos los pagos se hacen en nuestra cuenta de recaudo del BBVA, ya sea en agentes, agencias o desde su aplicativo BBVA.

El padre debe **guardar los vouchers** para efecto de reclamos posteriores.

Art.43°.- El apoderado es el responsable en honrar el compromiso con el pago de las cuotas de enseñanza dentro del plazo señalado en el cronograma. El retraso en el pago de pensiones originará el envío de recordatorios mediante, llamadas telefónicas, mensaje WhatsApp, correo electrónico, cartas de cobranza y/o cartas notariales.

- La Institución Educativa informará a la central de riesgo INFOCORP e interpondrá acciones legales a efecto de lograr el cobro de toda la deuda.

Art.44°.- Los estudiantes que ingresan luego de iniciado el mes, deberán cancelar la cuota escolar completa de dicho mes.

Art.45°.- Los montos fijados por concepto de enseñanza pueden ser incrementados en relación al año anterior, en tal sentido se informará a los padres de manera oportuna de acuerdo a ley.

Art.46°.- La renovación de matrícula está sujeta a no tener deuda pendiente del año anterior.

Art.47°.- Los certificados de estudios solicitados al colegio serán entregados al padre y/o madre o al apoderado, si y solamente si, el apoderado no cuenta con deuda pendiente de pago.

CAPÍTULO VII

Organización del Año Escolar

Art.48°.- El Año Escolar para efecto de programación, ejecución y evaluación de las acciones educativas, comprende de 10 meses de trabajo entre marzo y diciembre. El año lectivo se distribuye de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN 2026

Inicio de clases : Miércoles 04 de marzo del 2026
Fin de clases : Viernes 11 de diciembre del 2026
Clausura : Viernes 18 de diciembre del 2026

BIMESTRE	DURACIÓN	VACACIONES
I	04 marzo al 08 mayo (10 semanas)	Del 11 mayo al 15 de mayo
II	18 mayo al 17 julio (9 semanas)	Del 20 julio al 31 de julio
III	03 agosto al 02 octubre (9 semanas)	Del 05 octubre al 09 de octubre
IV	12 octubre al 11 diciembre (9 semanas)	-----

Sujeto a normativas que emita el MINEDU

Art.49°.- Durante el mes de enero y febrero, el personal directivo, docente y administrativo, realiza actividades de planeamiento, organización y matrícula.

Art.50°.- El periodo de planificación de las actividades inherentes al desarrollo de cada una de las áreas se desarrolla en los meses de enero y febrero. En este periodo se designan los lugares que formarán parte de la visita de estudios que los alumnos realizarán en el año escolar.

Art.51°.- Las pautas dadas por la Dirección con respecto al proceso de matrícula, el programa de recuperación académica, las evaluaciones de recuperación, la actualización de los documentos de gestión y la elaboración de las listas de útiles por grados y secciones se establecen 2 meses antes de iniciado el proceso de matrícula.

Art.52°.- Las listas de útiles se entregaran a los padres de familia al momento de la matricula indicándoles que tienen un plazo de entrega ,que será de acuerdo la necesidad de su uso.

Art. 53°.- Las estructuras de los horarios de clases y plan de estudios para el periodo 2026 en ambos niveles es el siguiente:

CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2026

	PRIMER BIMESTRE		SEGUNDO BIMESTRE		TERCER BIMESTRE		CUARTO BIMESTRE
I B I M E S T R E	04 marzo – 06 marzo	II B I M E S T R E	18 mayo – 22 mayo	III B I M E S T R E	03 agosto – 07 agosto	IV B I M E S T R E	12 octubre – 16 octubre
	09 marzo – 13 marzo		25 mayo – 29 mayo		10 agosto – 14 agosto		19 octubre – 23 octubre
	16 marzo – 20 marzo		01 junio – 05 junio		17 agosto – 21 agosto		26 octubre – 30 octubre
	23 marzo – 27 marzo		08 junio – 12 junio		24 agosto – 28 agosto		02 noviembre – 06 noviembre
	30 marzo – 03 abril		15 junio – 19 junio		31 agosto – 04 setiembre		09 noviembre – 13 noviembre
	06 abril – 10 abril		22 junio – 26 junio		07 setiembre – 11 setiembre		16 noviembre – 20 noviembre
	13 abril – 17 abril		29 junio – 03 julio		14 setiembre – 18 setiembre		23 noviembre – 27 noviembre
	20 abril – 24 abril		06 julio – 10 julio		21 setiembre – 25 setiembre		30 noviembre – 04 diciembre
	27 abril – 01 mayo		13 julio – 17 julio		28 setiembre – 02 octubre		03 diciembre – 11 diciembre
Exámenes Parciales: Del 06 al 10 de abril		Exámenes Parciales: Del 15 al 19 de junio		Exámenes Parciales: Del 31 de agosto al 04 de setiembre		Exámenes Parciales: Del 02 al 06 de noviembre	
Exámenes Bimestrales: Del 04 al 08 de mayo		Exámenes Bimestrales: Del 13 al 17 de julio		Exámenes Bimestrales: Del 28 de setiembre al 02 de octubre		Exámenes Bimestrales: Del 03 al 11 de diciembre	
Jueves Santo: 02 abril Viernes Santo: 03 abril Día del trabajo: 01 mayo Descanso Vacacional: 11 al 15 mayo		Día de la bandera 07 junio San Pedro y San Pablo: 29 junio Fuerza aérea del Perú: 23 julio Independencia del Perú 28 y 29 julio Descanso Vacacional: 20 al 31 de julio		Batalla de Junín 06 de agosto Santa Rosa de Lima: 30 agosto Combate de Angamos: 08 octubre Descanso Vacacional: 05 al 09 octubre		Todos los Santos 01 noviembre Inmaculada Concepción: 08 diciembre Batalla de Ayacucho: 09 diciembre Navidad: 25 diciembre Clausura 18 de diciembre	
ENTREGA DE INFORMES 22 de mayo		ENTREGA DE REPORTES 07 agosto		ENTREGA DE REPORTES 16 octubre		ENTREGA DE REPORTES 18 de diciembre	

• **NIVEL PRIMARIA – De Martes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.**

INGRESO	7:00 am a 7:25 am
SESIONES	HORARIO
1	7:30 a.m - 8:15 a.m.
2	8:15 a.m - 9:00 a.m.
3	9:00 a.m - 9:45 a.m.
RECREO	9:45 a.m - 10:00 a.m.
4	10:00 a.m - 10:45 a.m.
5	10:45 a.m - 11:30 a.m.
6	11:30 a.m - 12:10 p.m.
RECREO	12:10 p.m - 12:30 p.m.
7	12:30 p.m - 1:15 p.m.
8	1:15 p.m. - 2:00 p.m.

• **NIVEL SECUNDARIA – De Martes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:25 p.m.**

INGRESO	7:00 am a 7: 25 am
SESIONES	HORARIO
1	7:30 a.m - 8:20 a.m.
2	8:20 a.m - 9:10 a.m.
3	9:10 a.m - 10:00 a.m.
RECREO	10:00 a.m - 10:15 a.m.
4	10:15 a.m - 11:00 a.m.
5	11:00 a.m - 11:45 a.m.
6	11:45 a.m - 12:30 p.m.
RECREO	12:30 p.m - 12:50 p.m.
7	12:50 p.m - 1:40 p.m.
8	1:40 p.m. - 2:25 p.m.

- ❖ Los días lunes la hora de entrada para Primaria y Secundaria será a las 07:15 a.m.
- ❖ Los estudiantes podrán ingresar a partir de las 07:00 a.m.

SOBRE NUESTRO PLAN DE ESTUDIOS- Nuestro plan de estudios cuenta con las herramientas necesarias para el logro de las competencias.

CUADRO DE CICLOS PRIMARIA Y SECUNDARIA

NIVELES:	PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIO

CURRÍCULO PRIMARIA ALFRED NOBEL	III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo		Total
	G1	G2	G3	G4	G5	G6	6 Grado
MATEMÁTICA	8	8	7	7	7	7	44
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8	8	48
INGLÉS	6	6	6	6	6	6	36
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3	18
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	4	24
COMPUTACIÓN	2	2	2	2	2	2	12
PERSONAL SOCIAL	3	3	4	4	4	4	22
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1	6
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3	18
TUTORÍA (AULA)	2	2	2	2	2	2	12
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	40	40	40	40	40	40	240

PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL SECUNDARIO

CURRÍCULO SECUNDARIA ALFRED NOBEL	VI Ciclo		VII Ciclo			5 ^o Grado
	G1	G2	G3	G4	G5	
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6	30
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6	30
INGLÉS	5	5	5	5	5	25
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	15
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	20
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4	20
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3	3	15
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2	10
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	10
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	15
TUTORÍA	2	2	2	2	2	10
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	40	40	40	40	40	200

NOTA: Cualquier modificación en el plan de estudios que considere el Minedu, será comunicada de inmediato a los padres de familia.

Art.54°.- El calendario cívico escolar, horarios, cronograma académico y de actividades y demás documentos se elaboran anualmente según normas establecidas por el MINEDU.

Art.55°.- Las visitas y excursiones que realizan los estudiantes con fines educativos, son aprobadas por la Dirección de la IE, en efecto se siguen los lineamientos de acuerdo al marco de la legislación vigente y las normas y políticas del Colegio.

La Dirección no aprueba viajes de promoción.

CAPÍTULO VIII

Evaluación de los Aprendizajes

Art.56°.- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Se EVALÚAN las competencias señaladas en el Currículo Nacional empleando métodos y técnicas que permitan observar los progresos de los estudiantes de manera continua y progresiva.

1. La evaluación es formativa, se consideran las competencias programadas en cada una de las áreas y se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Asistencia a las clases programadas.
- Interacción con sus maestros y compañeros.
- Los docentes evaluarán a los estudiantes el logro en función a los indicadores que serán consignados en sus Registros.
- Aplicación de evaluaciones parciales y bimestrales al final de cada bimestre.

Los informes de logros se envían al finalizar cada bimestre.

2. Escala De Calificación

AD Logro Destacado
Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Eso quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A Logro Esperado
Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B En Proceso
Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C En Inicio
Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado: Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Si al finalizar el año académico no lograra el nivel esperado en alguna competencia deberá participar del programa a Recuperación académica los meses de enero y febrero, el cual tendrá un costo de s/ 250.00.

Nota: Cualquier modificación sobre la evaluación y calificación de los aprendizajes que considere el MINEDU, será comunicada de inmediato a la Comunidad Académica Nobelina para su aplicación de acuerdo a ley.

A los estudiantes que tienen que asistir al P.R.A. y/o dar la evaluación de subsanación pero que por motivos justificados se encuentran en otra ciudad se les dará una autorización para que puedan ser evaluados en un colegio de la ciudad donde se encuentre.

Previa solicitud indicando el nombre del colegio, código y nombre del director.

Los informes de logros se envían al finalizar cada bimestre.

Este año 2026 se enviarán en las siguientes fechas:

ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES

PRIMARIA Y SECUNDARIA	
PRIMER BIMESTRE	22 de mayo del 2026
SEGUNDO BIMESTRE	07 agosto del 2026
TERCER BIMESTRE	16 octubre del 2026
CUARTO BIMESTRE	18 de diciembre del 2026

Art.57°.- El periodo de recuperación se desarrollará desde el lunes 11 de enero del 2027 hasta el viernes 19 de febrero del 2027 (6 semanas).

Nota: Cualquier modificación sobre la evaluación y calificación de los aprendizajes que considere el MINEDU, será comunicada de inmediato a la Comunidad Académica Nobelina para su aplicación de acuerdo a ley.

CAPÍTULO IX

De los Docentes

FUNCIONES DE LOS PROFESORES

1. Participar en la planificación, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
2. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como la actualización del Manual de Normas de Convivencia.
3. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
4. Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
6. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
7. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la directora en las acciones que permitan el logro de los objetivos educacionales y los específicos de la Institución Educativa.
8. Orientación a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, incluyendo las horas de recreo e higiene.
9. Realizan acciones de recuperación pedagógica de los estudiantes.
10. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje tratándolos o derivando los que requieran atención especializada.

11. Detectar, atender y denunciar, de inmediato ante el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, los hechos de violencia intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
12. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro Educativo.
13. Participar, coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
14. Asesorar al Comité de Aula que integran los padres de familia, a fin de que brinden un efectivo apoyo a la acción educativa.
15. Informar sobre acciones ejecutadas con relación a la programación curricular, así como las de formación de los educandos.
16. Deberán brindar a los estudiantes una enseñanza óptima y suficiente en el colegio. Los docentes deben abstenerse de darles clases particulares por ética profesional y por ende está prohibido.
17. Están prohibidos de hacer actividades para obtener fondos personales.
18. Deberán asistir a la Institución debidamente uniformados.

Art.58°.- Son funciones del Auxiliar de Educación:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de su área.
2. Cumplir una jornada laboral de cuarenta horas por semanal.
3. Permanencia en el 3er. Piso para mayor control de disciplina y apoyo de los docentes.
4. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias de cada estudiante.

5. Mantener actualizado el registro de control y asistencia de los educandos por grados y secciones a su cargo, informando sobre los estudiantes que se ausenten a la dirección. Los casos especiales deben ser comunicados de inmediato a los docentes, para que tomen las providencias del caso.
6. Elaborar información sobre las causas de inasistencias y tardanzas de los estudiantes.
7. Informar periódicamente (bimestral) el cumplimiento de sus funciones, a la Directora de la Institución Educativa.
8. Orientar y controlar el cumplimiento de las normas sobre el comportamiento de los estudiantes.
9. Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia, dando cuenta inmediata de las situaciones presentadas a la Dirección de la Institución Educativa.
10. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de los problemas sencillos de conducta.
11. Cooperar directamente en el aula con los docentes en el proceso enseñanza- aprendizaje, ejecutando las tareas que estos le encomienden.
12. Controlar que los alumnos cumplan con las disposiciones de dirección.
13. Organizar la formación de los estudiantes en el patio y en las actuaciones cívico- patrióticas y otras dentro y fuera del centro educativo.
14. Exigir a los estudiantes la adecuada presentación personal; así como la conservación de la infraestructura, el material educativo, equipo y mobiliario escolar.
15. Apoyar las acciones de Tutoría, programadas por la Institución Educativa.
16. Mantener un clima de cooperación y amistad con los docentes, padres y estudiantes.
17. Colaborar con el docente y/o psicóloga para mantener actualizada la Ficha Personal de los estudiantes.
18. Reemplazar al profesor de aula en caso de faltas imprevistas o inasistencias informadas realizando acciones formativas.

19. La evaluación del comportamiento bimestral, la obtiene el auxiliar teniendo en cuenta los méritos y deméritos de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución Educativa y anotados en el Diario de Comunicaciones.
20. Orientar a los brigadieres general y de aula, para el buen desempeño de sus funciones.
21. Realizar funciones que por necesidad de servicio le encomiende la Directora o Subdirectoras de la Institución Educativa Privada Alfred Nobel.
22. Detectar, atender y denunciar, de inmediato ante el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.

Art.59°.- Los Profesores Tutores dependen de la Dirección y realizan acciones en coordinación con las Subdirectoras y Psicóloga, quien es la responsable de la orientación y elaboración de la Programación que desarrollarán en la hora de tutoría con los estudiantes.

Art.60°.- Los profesores Tutores tienen las siguientes funciones:

1. Establecer un ambiente de diálogo y coordinación con todos los estamentos de la Institución.
2. Atender las consultas presentadas por los estudiantes en forma individual o grupal.
3. Brindar orientaciones extracurriculares de tipo complementario que comprende evaluación, seguimiento, toma de decisiones, proyección familiar, comunitaria y bienestar.

4. Atender o derivar, previo informe los casos y problemas de los estudiantes a la sub dirección del nivel que le corresponda cuando los problemas son por bajo rendimiento académico o mala conducta. Y enviarán a los estudiantes a la psicóloga cuando los problemas que se les presente a los alumnos sean familiares o emocionales.
5. Mantener un clima de confianza y respeto entre estudiantes y docentes de la Institución.
6. Detectar, atender y denunciar, de inmediato ante el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informativos.
7. Brindar apoyo asesorando mediante un sistema de seguimiento a los estudiantes que requieran mejorar su rendimiento.
8. Organizarlos para mantener el aula bien ambientada.
9. Colaborar y apoyar todas las actividades programadas en el Calendario Cívico Escolar y otras extracurriculares.
10. Exaltar y robustecer en los estudiantes el sentimiento de amor a la patria y respeto a los símbolos patrios.
11. Informar periódicamente por escrito a la Dirección las acciones y entrevistas a padres realizadas por su tutoría (mensual).
12. Apoyar en la entrada y salida de los estudiantes, según el rol establecido y mantener el orden y buen comportamiento de los estudiantes a su cargo.
13. Preparar una Programación a desarrollar en la hora de Tutoría con sus estudiantes. Trabajo realizado en coordinación con la Psicóloga.
14. Informar a los Padres de Familia sobre el avance y/o problemas que presente el estudiante, personalmente o a través del Diario de Comunicaciones.
15. Responsabilizarse del material educativo y mobiliario de su aula.

16. Organizar y velar por el buen funcionamiento del Comité de aula, el mismo que estará integrado por los padres que registraron la matrícula de su menor hijo(a.)
17. Orientar a los estudiantes para la elección del Brigadier de su sección y para otros cargos teniendo en cuenta los criterios pertinentes. Así también para otras designaciones.
18. Revisar el diario de comunicaciones, a fin de verificar el comportamiento y otros aspectos de sus estudiantes.
19. Entregar oportunamente los documentos que se le solicite como: registros, Actas, Informe de Logros.

CAPÍTULO X

De la Psicóloga

El departamento de Psicología, tiene como principal propósito fomentar el bienestar emocional, académico y social de los estudiantes durante su proceso de formación y aprendizaje; a través de acciones como la atención orientación, consejería y evaluación psicológica, además de charlas, talleres y programas basados en sus necesidades, que favorezcan y promuevan situaciones de desarrollo y prevengan aquellas que obstaculicen el proceso anteriormente mencionado.

FUNCIONES DE PSICÓLOGA:

3. Brindar atenciones psicológicas personalizadas a los estudiantes que se ajusten a sus necesidades personales, académicas, emocionales, sociales y/o familiares.
4. Realizar talleres y charlas psicoeducativas de acuerdo a las necesidades presentadas a los estudiantes.
5. Realizar charlas psicoeducativas y escuelas para padres, con los padres de familia de los diferentes niveles educativos.

6. Atender los casos de estudiantes con dificultades académicas que sean derivados por los tutores de aula o docentes encargados de diferentes áreas.
7. Atender los casos de estudiantes con dificultades emocionales y/o conductuales que sean derivadas por los tutores de aula o docentes encargados de diferentes áreas.
8. Realizar un seguimiento a los estudiantes de Inclusión Educativa, orientando a reconocer su desenvolvimiento en el ámbito académico, emocional, social y conductual.
9. Brindar orientación y consejería a los padres de familia de estudiantes, acorde con las necesidades identificadas de forma individual.
10. Cumplir con las actividades propuestas en el plan de trabajo en las fechas estipuladas en el mismo.
11. Brindar reportes de las actividades realizadas al término de cada bimestre, enfatizando los logros obtenidos y aspectos por mejorar.
12. Salvaguardar la confidencialidad de los estudiantes durante los procesos de entrevista.
13. Mantener la comunicación y coordinación constante con los tutores de aula para la ejecución de actividades y seguimiento de estudiantes.
14. Mantener la comunicación con los padres de familia para la atención de casos y seguimiento de los mismos.
15. Atención personalizada e individualizada de los estudiantes que acuden al Dpto. de psicología, ya sea por voluntad propia como a través de una derivación por docentes.
16. Seguimiento de los estudiantes que acuden al Dpto. de Psicología o son derivados, con la finalidad de identificar sus avances y generar nuevas estrategias según requiera el caso.
17. Citaciones con padres de familia para informar los aspectos trabajados con sus menores hijos y brindar recomendaciones según el caso.

18. Aplicación de instrumentos psicológicos, adecuados a la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes con la finalidad de identificar aspectos de importancia en el áreas académica, personal, social, emocional y/o familiar.
19. Devolución de resultados y retroalimentación a los padres de familia y docentes con la finalidad de brindar recomendaciones según el caso.
20. Ejecución de talleres y charlas psicoeducativas para los estudiantes, considerando las necesidades según sus etapas de desarrollo y requerimientos durante el año.
21. Ejecución de escuelas para padres para los padres de familia de los estudiantes de primaria y secundaria, considerando las necesidades presentadas en cada grado.
22. Elaboración de periódicos murales mensuales, con temas relacionados al área de psicología y fechas sobre la salud mental, bienestar emocional, etc.
23. Seguimiento de los estudiantes dentro del área de Inclusión Educativa y/o dentro del área de necesidades especiales verificando el cumplimiento en la presentación de informes diagnóstico; y de ser necesario:
24. Constancia de asistencia a sesiones de psicoterapia que pueden ser de tipo individual, familiar y/o.
25. Resultados del proceso de intervención.
26. Evaluación de estudiantes de nuevo ingreso con la finalidad de conocer sus necesidades académicas, personales y emocionales y realizar un seguimiento desde su inicio escolar.

CAPÍTULO XI

De los Padres

1. Los padres podrán organizarse en grupos de apoyo con la finalidad de colaborar con algunas actividades extracurriculares (Comités de Padres de Familia).

Aun cuando el docente de aula o tutor tome conocimiento y coordine con dicho grupo de apoyo, el colegio no exige ni recauda, ni administra las cuotas o pagos que eventualmente acuerden cancelar los padres de familia para dichas actividades.

El colegio no promueve actividades de las promociones con ostentación y gastos desmedidos que afecten la economía familiar.

El colegio solo cobra los conceptos establecidos por ley.

2. Controlar que sus hijos asistan responsablemente por las tardes a los talleres de deporte, banda de músicos, al reforzamiento matemático y la preparación de Cambridge solo se permite el ingreso al colegio por las tardes a los inscritos.
3. Contactarse con los docentes en horarios de atención a padres o correo institucional a fin de recibir información sobre el rendimiento académico o progreso de sus hijos.
4. Observar los niveles de estrés, apoyarlos emocionalmente y solicitar orientación al Departamento de Psicología.
5. Supervisar el uso de redes sociales y la participación en videos juegos en grupo. El colegio no se responsabiliza por los apuestas o compras que hagan sus hijos por la web.
6. Proveer a sus hijos de los textos escolares y otros recursos didácticos para el desarrollo de sus actividades y no permitir que se presenten al colegio con distractores. La selección y aprobación de los textos se realizan según la ley 29694.

7. Asistir puntualmente a las reuniones, citaciones personales y escuela para padres que convoque la Institución con carácter de obligatoriedad ya que se verá reflejada en la nota de conducta del estudiante.
8. Justificar las inasistencias y tardanzas de su hijo(a) ante el auxiliar.
9. Podrán entrar a la Institución educativa solo si tienen una cita concertada, ya sea con algún directivo, profesor o con la psicóloga.
10. Está prohibido que un padre y/o madre familia llame la atención a un estudiante por ningún motivo (informar a dirección el problema para que se resuelva).
11. Los padres tienen conocimiento que los alumnos que lleguen tarde esperarán hasta las 7.45 am que es cuando el auxiliar de disciplina los hará ingresar. A partir de las 8 am ingresarán solo acompañados de su padre, madre o tutor.
12. Los estudiantes ingresarán al plantel mostrando su agenda firmada.
13. Los padres que desisten de enviar a sus hijos al viaje de promoción no los enviarán al colegio durante esos días.
14. Los padres que adeuden pensiones de enseñanza aceptan que sus hijos no podrán participar de la ceremonia de graduación.
15. Los padres de familia de 4° de secundaria deberán realizar la despedida a los integrantes de la promoción de 5° de secundaria y esta debe ser una ceremonia sencilla.
16. Los padres de familia estarán de acuerdo con las revisiones periódicas de mochila que porten sus hijos durante su permanencia en la institución educativa para asegurar la integridad de todos los estudiantes ya que no deberían tener drogas, armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas.
17. Los padres aceptan que no se pueden celebrar los cumpleaños de sus hijos ni de los profesores en el colegio.
18. El colegio no acepta un estudiante con mala conducta por considerar que es incompatible con la educación y mal ejemplo para todo el estudiantado.

19. Deberán cumplir con el contrato de servicios que firmaron con el colegio al momento de la matrícula.
20. Cuando el estudiante presente dificultades en el aprendizaje y/o conducta los padres de familia deberán comprometerse en apoyar a sus hijos siguiendo las recomendaciones que el colegio determine, como presentar una evaluación psicológica externa, informe de progreso en psicoterapia y un informe de evaluación neuropsicológico y/o neurológico (según se requiera).
21. Los padres tienen conocimiento que la casaca y el nombre de la promoción identifica a sus integrantes, por lo que el modelo y el nombre serán únicos para las dos secciones.
22. Si los padres organizan un viaje de promoción para sus hijos, este deberá ser en la semana de vacaciones.
23. El colegio no organiza fiestas por ningún motivo, dentro ni fuera de sus instalaciones.
24. Un padre de familia podrá elegir y ser elegido delegado de deportes.
25. Deberán recoger a sus hijos puntualmente, caso contrario el estudiante permanecerá con la profesora tutora 10 minutos pasado este tiempo el colegio no se responsabiliza de algún percance que le pueda suceder.
26. Los padres de familia deben recoger los libros, fólderes, cuadernos u otros de sus hijos hasta la primera semana de enero, después de este tiempo indicado el colegio no se hará responsable de devolverlos sino fueron recogidos porque la Institución Educativa necesita realizar mantenimiento y preparación para el siguiente año escolar.
27. El colegio solo entregará la constancia de no adeudo a los padres de familia que no tengan deudas pendientes de ninguno de sus hijos. Es decir, si un padre de familia tiene deudas de uno de sus hijos, no se les entregará la constancia hasta que pague todas las deudas.

CAPÍTULO XII

De los Estudiantes

SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Llegar puntualmente al colegio y a sus clases.
2. Respetar a sus compañeros(as) y personal del colegio (verbal y físicamente).
3. Llevar consigo el diario de comunicaciones el cual deberá ser firmado por el padre/ madre y/o apoderado diariamente (NO FALSIFICAR FIRMA).
4. No ser grosero (ra).
5. No evadirse de clases.
6. No alterar notas en las evaluaciones escritas.
7. Entregar el diario de control cuando se le solicite y mantenerlo en buen estado.
8. Denunciar actos agresivos entre sus compañeros.
9. Mantener la disciplina en el aula y/o Institución.
10. Cumplir con las tareas.
11. No usar joyas, maquillaje, uñas pintadas, zapato de taco, sandalias o crocs.
12. No usar cortes y tintes inapropiados en el cabello, piercing y tatuajes.
13. Justificar sus inasistencias por medio de sus padres.
14. No arrojar papeles al piso, ni desordenar las aulas, hacer uso adecuado de los basureros.
15. No traer objetos de valor y objetos distractores ya que el colegio no se hace responsable de la pérdida.
16. Mantener buena presentación personal y usar el uniforme correctamente. No vestir el uniforme desaseado, decolorado, roto o descosido.
17. No evadirse del colegio.
18. No plagiar en las evaluaciones.

19. No tomar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
20. No agredir verbal o físicamente a sus compañeros(as), docentes o trabajadores.
21. No realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
22. No debe exponerse a peligros que comprometan su integridad física y moral y de los demás.
23. Asistir a ceremonias representando a la Institución.
24. No mentir para evadir sus deberes y responsabilidades.
25. Respetar los símbolos patrios y emblemas del colegio.
26. Entonar con firmeza y patriotismo el himno nacional del Perú y el himno al colegio durante la formación y actos cívicos.
27. Cumplir con las disposiciones.
28. Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora.
29. No deben de jugar futbol en los recreos por la seguridad de ellos y de sus compañeros.
30. No apropiarse de las pertenencias de los compañeros(as), del personal y de la Institución.
31. No difundir contenidos pornográficos.
32. Retornar inmediatamente a sus hogares al término de las actividades escolares evitando permanecer dentro y/o en las inmediaciones del colegio.
33. No traer ni inducir a sus compañeros(as) a fumar cigarrillos, ingerir bebidas alcohólicas, tenencia o consumo de drogas.
34. No causar daño moral o psicológico a través de la radio, televisión, internet o pasquines a las autoridades, docentes y personal administrativo, a los familiares de los estudiantes y a sus propios compañeros(as).
35. Para la entrega de distinciones en acto público los alumnos deberán asistir correctamente uniformados y en la ceremonia de graduación de 6° grado de primaria y 5° grado de secundaria deberán vestir el uniforme debajo de la toga.

36. Participar en forma responsable en las actividades educativas, religiosas, culturales, cívicas patrióticas, deportivos, etc. de la Institución.
37. Velar por la buena conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo y demás instalaciones de la Institución.
38. Reponer mobiliario, vidrios, material educativo u otros si su hijo lo rompiese.
39. Usar el uniforme de Ed. Física solamente los días que tenga las clases de dicho curso y talleres de deporte.
40. Colocar su nombre completo en las prendas del uniforme, los cuadernos y libros.
41. El permiso de salida solo se le otorgará por motivos de salud.
42. Participar del programa de recuperación en enero y febrero si necesitara consolidar sus aprendizajes.
43. Aceptar que se le cambie de sección si el colegio lo cree conveniente.
44. Respetar la autoridad que le es concedida, elegidas o designadas (alcalde, regidor, brigadier, sub brigadier, etc)
45. Deberá cambiarse de polo si suda mucho y este deberá ser el polo blanco del colegio.
46. No deberán traer celulares (En todo caso deberán entregarle al auxiliar antes de ingresar), artefactos electrónicos, pelotas, objetos peligrosos, dinero mayor a 20 soles, prendas de vestir ajenas al uniforme.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Recibir los servicios educativos en los grados correspondientes. De acuerdo a la Calendarización.
- b) Ser informado(a) de las Normas Internas que rigen la organización y funcionamiento del Colegio (Reglamento Interno de la Institución Educativa).
- c) Recibir una educación humanista - cristiana de calidad orientada a su formación integral.

- d) Ser tratados(as) con dignidad y respeto sin discriminación de raza, idioma, religión o posición social.
- e) Tener acceso a los servicios de Tutoría y Orientación Educativa
- f) Gozar de un ambiente de comodidad y seguridad física y moral. De acuerdo a las Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia.
- g) Ser escuchado(a) y atendido(a) en su reclamo cuando éste sea correcto, justo y esté amparado por las normas.
- h) Recibir estímulos en mérito a su rendimiento académico y comportamiento.
- i) Participar en las actividades programadas por la Institución.
- j) Gozar de beneficios considerando su situación económica y rendimiento académico.
- k) Formar parte de los organismos estudiantiles del colegio.
- l) Participar dentro de los equipos o comisiones de alumnos(as) que representen a la Institución Educativa en certámenes de carácter académico, artístico, deportivo, etc. a nivel local, provincial, regional y nacional.

PARTICIPACIÓN EN EL MUNICIPIO ESCOLAR

1. El municipio escolar es la organización que representa a todos los estudiantes del colegio elegido en forma democrática por voto universal y secreto y su gestión es por un año.
2. Constituyente un espacio formativo que promueve la participación de los estudiantes en ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
3. El municipio escolar tiene por finalidad:
 - a. Promover la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean actores desarrollo personal y social.
 - b. Contribuir a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y democracia.

- c. Aportar a la construcción de una cultura que reconozca a los estudiantes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal de familia, del colegio y de comunidad.
- 4. Está integrado por el:
 - a. Alcalde (sa)
 - b. Teniente Alcalde (sa)
 - c. Regidor (a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - d. Regidor (a) de Salud, Ambiente y Defensa Civil
 - e. Regidor (a) de Convivencia y Bienestar Estudiantil
 - f. Regidor (a) de Derechos del Niño y del Adolescente
 - g. Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.
- 5. El proceso de la elección del municipio escolar se sujetará a las siguientes disposiciones generales:
 - A. Es organizado, dirigido y ejecutado por el jurado de Elecciones Estudiantiles (JEE) designado por el director e integrado por tres profesores y dos estudiantes.
 - B. Los docentes son de la especialidad de ciencias sociales, uno de primaria y dos de secundaria. Los estudiantes son uno de primaria y uno de secundaria.
 - C. Los cargos de JEE son: presidente, vicepresidente, secretario y dos vocales. Los estudiantes desempeñarán los cargos de vicepresidente y vocal.
 - D. Participarán en la votación todos los estudiantes de primaria y secundaria, que tienen matrícula vigente al día de las elecciones.
 - E. Se constituirá Mesas de Sufragio encargadas de dirigir el proceso electoral en cada sección. Estarán conformadas por presidente, secretario y vocal, elegidos por sorteo por el JEE. El profesor tutor actuará como asesor de la Mesa, siempre que no asesore a ninguna lista de candidatos, en cuyo caso el coordinador de convivencia lo reemplazará por otro docente.
 - F. El JEE alcanzará a cada Mesa de sufragio los siguientes materiales: actas de instalación, urna para los votos, cédulas de sufragio, padrón de electores, listas de candidatos, actas de sufragio, acta de escrutinio y otros útiles necesarios para la votación.

- G. No podrán ser candidatos los miembros de mesas de sufragio ni los estudiantes trasladados o retirados del colegio.
- H. El proceso eleccionario se realizará en el mes de noviembre de cada año a las 09.00 a.m.
- I. El JEE elaborará y difundirá su reglamento de elecciones del municipio escolar.

Art.61°.- INICIO DE CLASES

El inicio de clases en el colegio será la primera semana de marzo para Primaria y Secundaria, salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente a los padres de familia.

La primera semana de marzo será la entrega de útiles escolares a los tutores de primaria.

Art.62°.- INGRESO y SALIDA

- a) La hora de entrada de los estudiantes será de 7: 00 am a 7:25 am (de martes a viernes) los días lunes la hora de entrada es a las 7.15 am
- b) El reporte de asistencia y tardanza lo realiza el auxiliar de educación
- c) El ingreso de los estudiantes, después de la hora de ingreso indicado será registrado como tardanza.
- d) Los padres de familia deben comunicar a los tutores los nombres de los responsables de trasladar a sus hijos.
- e) Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida. En caso que un estudiante esté dentro de las instalaciones del colegio fuera del horario escolar y de sufrir algún accidente o incidente, el colegio no es responsable y será responsabilidad del padre de familia.
- f) Los padres de familia no podrán ingresar al colegio, salvo con autorización del personal directivo.

La atención de los padres de familia por los docentes es solo en los días, lugares y horarios establecidos.

- g) Los padres de familia no podrán acercarse a ningún estudiante que no sea su hijo (a) dentro en las inmediaciones del colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas (temas de conducta o conflictos con sus hijos), en los que el estudiante podrá sentirse agredido física o psicológicamente aun cuando ese no haya sido la intención del padre de familia. De haber algún problema entre su hijo y algún otro estudiante deberá recurrir a las instalaciones del colegio, a fin de tratar el inconveniente.

Art.63°.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. Los estudiantes deben asistir a clases con puntualidad, según el horario establecido, para no retrasar ni perturbar el trabajo de los otros compañeros.
- b. La inasistencia a las clases debe ser justificada ante el auxiliar, vía whatsapp por el padre, madre o apoderado dentro de 48 horas de producida.
- c. Las inasistencias prolongadas, de tres o más días, deberán ser justificadas adjuntando un documento probatorio.
- d. Los estudiantes ingresarán al plantel mostrando la agenda firmada.
- e. Los estudiantes que ingresen pasado la hora de tardanza establecida (De 7.31 am a 8.00 am) lo harán acompañados de su padre, madre o apoderado. De ser el caso mostrará documento probatorio).
- f. Ningún estudiante será impedido de ingresar al colegio por llegar tarde.
- g. Los estudiantes de Primaria y Secundaria retornan a sus domicilios en la hora señalada para cada nivel correctamente uniformados y buena presentación personal.

Art.64°.- DEL UNIFORME ESCOLAR

- 1. Los estudiantes deben mantener una buena presentación usando el uniforme oficial de la Institución Educativa, a excepción del día que corresponde la clase de Ed. Física o cuando se le indique, respetando el modelo y los colores en cada una de las prendas. Llevar su nombre marcado en las prendas del uniforme.
- 2. El uniforme comprende:

Primaria y Secundaria (Damas y Varones):

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Polo Institucional, short, buzo Institucional, (la casaca puede ser reemplazada por buzola) zapatillas blancas o negras y lazo para las damas.

UNIFORME OFICIAL

- **DAMA:** Blusa, falda pantalón (la altura de la falda deberá ser encima de la rodilla), corbata, medias plomas, chompa, zapatos negros y lazo verde o plomo plata según corresponda.
 - **VARON:** Camisa, pantalón gris claro, corbata, chompa, medias plomas y zapatos negros.
3. Está permitido oficialmente usar prendas del color del uniforme (chalina, gorro, guantes etc.)
 4. Los estudiantes de 5° de secundaria podrían usar una casaca distintiva si sus padres lo acordaban.
 5. En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de ED. Física, le está prohibido lo siguiente:
 - El uso de cintas de colores y bisutería, que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.
 - Intercambiar prendas de ambos uniformes.
 - Llevar objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetivos.

Art.65°.- PRENDAS Y/U OBJETOS EXTRAVIADOS

1. Cuando una prenda u objeto es encontrado y está debidamente marcado será devuelto inmediatamente.
2. Cuando una prenda u objetivo es encontrado y no está debidamente marcado se guarda hasta su reclamo.

Art.66°.- DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonido portátil, IPAD, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, cigarro electrónico, parlantes de música, etc.

1. Los estudiantes no deben portar o utilizar dispositivos electrónicos NO PERMITIDOS durante la jornada escolar.

Si el estudiante hace uso de un dispositivo electrónico sabiendo que no debe traerlo al colegio, este será entregado a sus padres.

2. En caso de reincidir en traer el aparato al colegio, el equipo responsable de la sana convivencia citará a la madre o padre quien firmará un compromiso.
3. El colegio no se hace responsable de sus pérdidas, maltrato o deterioro.

Art.67°.- MOBILIARIO ESCOLAR

1. Los estudiantes deben mantener limpio su aula, carpeta, los patios, campos de juego y demás ambientes del colegio.
2. Si un estudiante daña algún material o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo.

Art.68°.- TÓPICO

1. Cuando un estudiante se siente indispuesto o sufre algún accidente inmediatamente es derivado a enfermería.
2. Si es un malestar leve se le hace descansar y de ser necesario se le administrará un medicamento. Se llama por teléfono a la mamá para informarle.
3. Si es un accidente menor leve el estudiante será trasladado inmediatamente al centro de salud que el padre haya indicado en la ficha clínica al momento de matricular, previamente se avisa al padre de familia, en este caso, el padre de familia se compromete acudir al centro de salud o clínica y cubrir todos los gastos correspondientes a su atención.

Art.69°.- LAS MOVILIDADES ESCOLARES

1. Los estudiantes que utilizan movilidad escolar no podrán retirarse del colegio hasta ser recogidos por los responsables de las movilidades.

2. La elección y servicio de la movilidad escolar para el estudiante es de entera responsabilidad de los padres de familia, el colegio no se responsabiliza por ello.

Art.70°.- USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

1. Los estudiantes deben hacer buen uso de los servicios higiénicos conservándolos limpios y en buen estado (botar papeles al tacho, no mojar el piso etc.).
2. Los estudiantes deben entrar al baño que les corresponde según su género, grado y nivel.

Art.71°.- NORMAS DE CONVIVENCIA

EQUIPO RESPONSABLE

1. Directora : Plasencia Santa María, Teresa
2. Subdirector(a)s : Núñez Robles, Gladys (Nivel primario)
Osorio Chiuware, Elizabeth (Nivel secundario)
3. Coord. de Normas Educ. : Ayesta Ancajima, María Alejandra (Nivel primario)
Ronald Zavaleta Sánchez (Nivel secundario)
4. Auxiliar de Educación : Julissa Rojas Nieves (Nivel primario)
Luis Ledesma Guerra
(Nivel Secundario)
5. Representantes de Padres de Familia: Lizz Valderrama Carlos
6. Representante de Estudiantes: Sean Martin Icanaqué Reynoso



BOLETÍN DE NORMAS DE CONVIVENCIA 2026



Alfred
Nobel
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

ACTA DE REUNIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En la ciudad de Trujillo, siendo las 09:00 am del día 13 de febrero del 2026, en las instalaciones de la Institución Educativa Alfred Nobel, se reunieron los miembros de la comunidad educativa convocados con el propósito de elaborar las Normas de Convivencia Escolar de nuestra institución, en concordancia con la Ley General de Educación y las disposiciones del MINEDU.

Participantes:

- Teresa Plasencia Santa María (directora)
- Gladys Núñez Robles (subdirectora de primaria)
- Elizabeth Osorio Chiuyare (subdirectora de secundaria)
- Alejandra Ayesta Ancajima (convivencia escolar de primaria)
- José Reyes Obeso (convivencia escolar de secundaria)
- Julissa Rojas Nieves (auxiliar de disciplina de primaria)
- Luis Ledesma Guerra (auxiliar de disciplina de secundaria)
- Lizz Valderrama Carlos (representante de padres de familia)
- Martin Icanaqué Reynoso (representante de estudiantes)

Agenda de la reunión:

1. Presentación de la importancia de las Normas de Convivencia Escolar.
2. Análisis de la normativa vigente para su consideración.
3. Propuestas de normas por parte de los miembros.
4. Evaluación de medidas correctivas de acuerdo a tipos de faltas.
5. Revisión y validación de propuestas.
6. Acuerdos y aprobación de las Normas de Convivencia Escolar.

Desarrollo:

Se dio lectura a la normativa vigente, se debatieron las propuestas presentadas por los asistentes, y se consolidó un documento preliminar que recoge las Normas de Convivencia Escolar.

Acuerdos:

- Se aprueban las Normas de Convivencia Escolar de la I.E.P. Alfred Nobel.
- Se acuerda difundirlas mediante el boletín de normas de convivencia, murales, reuniones con estudiantes y familias.
- Las Normas entran en vigencia a partir del inicio del presente año lectivo 2026.

Siendo las 12:00 pm, se dio por concluida la reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.

Director(a)

Subdirectora del nivel de primaria

Subdirectora del nivel de secundaria

Responsable de convivencia escolar del nivel de primaria

Responsable de convivencia escolar del nivel de secundaria

Auxiliar de disciplina del nivel de primaria

Auxiliar de disciplina del nivel de secundaria

Representante de padres de familia

Representante de estudiantes

RESOLUCIÓN DIRECTORAL – CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFRED NOBEL - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009 - 2026-D I.E.P. AN- T

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

VISTO: La necesidad de conformar el Comité de Gestión del Bienestar Escolar de la I.E.P. Alfred Nobel de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, el Comité de Gestión del Bienestar Escolar tiene como finalidad velar por la sana convivencia, la prevención de la violencia y la promoción del bienestar integral de los estudiantes.

SE RESUELVE:

Punto 1. Conformar el Comité de Gestión del Bienestar Escolar de la I.E.P. Alfred Nobel integrado por los siguientes miembros:

- Teresa Plasencia Santa María (directora)
- Gladys Núñez Robles (subdirectora de primaria)
- Elizabeth Osorio Chiuyare (subdirectora de secundaria)
- Alejandra Ayesta Ancajima (convivencia escolar de primaria)
- José Reyes Obeso (convivencia escolar de secundaria)
- Julissa Rojas Nieves (auxiliar de disciplina de primaria)
- Luis Ledesma Guerra (auxiliar de disciplina de secundaria)
- Lizz Valderrama Carlos (representante de padres de familia)
- Martin Icanaqué Reynoso (representante de estudiantes)

Punto 2. Aprobar el plan de trabajo del Comité, el mismo que incluye las acciones de tutoría, orientación educativa y prevención de la violencia escolar.

Punto 3. Encargar a los miembros del Comité la ejecución y seguimiento de las acciones programadas.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Trujillo, 06 de Febrero del 2026

NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

1. Introducción:

En cumplimiento de la normativa vigente del **Ministerio de Educación** y en el marco de la implementación de la **disciplina positiva**, se presentan las **Normas de Convivencia Escolar** y las **Medidas Correctivas** que orientan la vida institucional de nuestra comunidad educativa. Este documento recoge acuerdos contruidos de manera participativa entre directivos, docentes, estudiantes y familias, garantizando que cada norma se fundamente en **principios de respeto, inclusión, equidad y corresponsabilidad**.

2. Base legal:

Las presentes Normas de Convivencia Escolar se sustentan en la normativa vigente del Perú:

- **Constitución Política del Perú (1993)**
Art. 14: Garantiza el derecho a la educación y señala que la formación debe promover valores de convivencia democrática y respeto a la persona.
- **Ley N.º 28044 – Ley General de Educación**
Art. 8: Principios de la educación (inclusión, equidad, calidad, ética y ciudadanía).
Art. 52: Las instituciones educativas deben garantizar la formación integral y la convivencia democrática.
- **Ley N.º 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas**
Establece la obligación de contar con normas de convivencia y protocolos de actuación para prevenir, detectar y atender situaciones de violencia escolar.
- **Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU**
Reglamento de la Ley N.º 29719, que establece los lineamientos para la promoción de la convivencia democrática y la gestión de la disciplina en las instituciones educativas.
- **Resolución Ministerial N.º 274-2016-MINEDU**
Aprueba la Norma Técnica: “Orientaciones para la elaboración de normas de convivencia, medidas correctivas y protocolos de atención en las instituciones educativas”.
- **Currículo Nacional de Educación Básica (2016)**
Establece los enfoques transversales (enfoque de derechos, inclusivo, igualdad de género, bien común, intercultural, ambiental y búsqueda de la excelencia) que orientan la convivencia escolar.

- **Guía para la elaboración e implementación de las normas de convivencia** y medidas correctivas desde la disciplina positiva (MINEDU, 2022)

Documento metodológico que orienta la elaboración y aplicación de las normas de convivencia con un enfoque positivo, inclusivo y formativo.

3. Principios Orientadores:

Las presentes normas se enmarcan en los **enfoques transversales del Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB)**:

- Respeto a los derechos humanos.
- Inclusión y no discriminación.
- Igualdad de género.
- Orientación al bien común.
- Conciencia ambiental.
- Interculturalidad sin prejuicios.
- Búsqueda de la excelencia.

Asimismo, responden a los **criterios de disciplina positiva**, siendo mutuamente respetuosas, amables y firmes, fomentando la pertenencia, enseñando habilidades socioemocionales y promoviendo la autonomía responsable.

4. Normas de Convivencia

Las Normas de Convivencia Escolar de la Institución Educativa se rigen bajo los principios de:

- **Aprendizaje**, como eje que promueve la participación activa, el compromiso académico y la valoración de los errores como oportunidades de mejora.
- **Respeto Mutuo**, que asegura la dignidad de todas las personas y fomenta una comunicación respetuosa, inclusiva y equitativa.
- **Conexión Social**, que fortalece el sentido de pertenencia, la inclusión y el reconocimiento de los aportes de cada miembro de la comunidad educativa.
- **Cuidado de uno mismo, de los demás y del medio ambiente**, que promueve la responsabilidad en el uso de recursos, la seguridad y el compromiso ambiental.
- **Motivación y Alegría**, que impulsa el entusiasmo, la confianza y un clima escolar positivo para el bienestar integral de la comunidad.

A partir de estos principios, se establecen las siguientes normas:

- Participamos activamente en clases con respeto y compromiso.

- Cumplimos con la entrega honesta y puntual de tareas y evaluaciones.
- Reconocemos los errores como oportunidades de aprendizaje.
- Nos dirigimos con lenguaje respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad.
- Escuchamos con atención y sin interrumpir a los demás.
- Respetamos opiniones, creencias, culturas y géneros.
- Colaboramos activamente en las actividades grupales.
- Incluimos a todos los miembros de la comunidad en juegos, tareas y actividades de integración.
- Reconocemos los logros y aportes de los miembros de la comunidad.
- Asistimos con uniforme completo, limpio y acorde a lo establecido.
- Respetamos y cuidamos los espacios, mobiliario y materiales.
- Promovemos prácticas de seguridad y cuidado ambiental.
- Participamos con actitud positiva en todas las actividades.
- Nos animamos mutuamente a dar lo mejor de nosotros con entusiasmo y confianza.
- Mantenemos un clima alegre y de confianza en el aula y en la institución.

5. Medidas Correctivas:

Las medidas correctivas son **formativas y reparadoras**, aplicándose con proporcionalidad, respeto y sentido pedagógico.

5.1. Ante faltas leves:

- Reflexión guiada con el tutor.
- Registro en el diario de comunicaciones.
- Acciones reparadoras según la falta (ej.: ordenar el aula, rehacer tareas).

5.2. Ante faltas graves:

- Citación a padres y establecimiento de compromisos.
- Registro en el Cuaderno de Incidencias del aula.
- Actividades de reparación comunitaria o reflexivas.

5.3. Ante faltas muy graves:

- Activación de protocolos de convivencia y/o violencia.
- Derivación al Comité de Convivencia Escolar.
- Acciones integrales con participación de padres, tutor y psicología.

En todos los casos, las medidas deben:

- Evitar la humillación o el castigo físico/psicológico.
- Promover la responsabilidad y la reparación del daño.
- Reforzar habilidades socioemocionales.

6. Procedimiento de Aplicación

1. Identificación de la norma incumplida.
2. Determinación: ¿Incluye violencia?
 - **Sí** → protocolo de atención de violencia + reporte en el portal SISEVE.
 - **No** → medidas formativas: reflexión, reparación, seguimiento.
3. Evaluación de la recurrencia de la conducta:
 - **Puntual** → acción reparadora inmediata.
 - **Recurrente** → plan de educación socioemocional + intervención con padres.
 - **Meta equivocada** → acciones alentadoras para transformar la conducta.

7. Seguimiento y Evaluación

- El Comité de Tutoría y Convivencia revisa periódicamente los casos registrados en los Cuaderno de Incidencias de cada aula y en el Libro de Incidencias de la Institución Educativa.
- Se realiza una evaluación semestral de las normas y medidas, con posibilidad de ajustes según la realidad de la institución educativa.

8. Aprobación

Las presentes Normas de Convivencia y Medidas Correctivas fueron aprobadas en reunión institucional, contando con la participación de directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, quedando formalmente vigentes para el presente año escolar y estando enlazadas con las disposiciones colocadas en el Diario de Control.

¿Qué es la convivencia escolar democrática?

Es el conjunto de relaciones interpersonales cotidianas, caracterizadas por el respeto y la valoración del otro; construida y aprendida en la práctica diaria de la escuela, entre los miembros de la comunidad educativa y tiene como finalidad propiciar una cultura de paz como base para la formación integral del alumnado.

¿Qué son las normas de convivencia?

Son las pautas de comportamientos sociales que se encuentran basadas en valores y resultan necesarias para mantener un clima de respeto, armonía, justicia y solidaridad entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.

¿Para qué sirven las normas de convivencia?

Las normas de convivencia permiten que todos los miembros que conforman la comunidad educativa sepan cómo deben comportarse y relacionarse ante una situación concreta. Su finalidad es lograr una convivencia armónica y respetuosa que favorezca el clima escolar.

¿Qué son las medidas correctivas?

Son las acciones disciplinarias que la institución educativa aplica en los estudiantes cuando se comete una falta de carácter leve – (B), grave – (C) o muy grave – (C); considerando aspectos como la edad y la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes, respetando su dignidad e integridad.

¿Para qué sirven las medidas correctivas?

Tienen como finalidad asegurar un cambio positivo en los estudiantes, buscando gestionar comportamientos inadecuados o disruptivos, y fortalecer su capacidad de autorregulación conductual y emocional.

¿Cuál es el rol de los miembros que conforman la comunidad educativa?

Estudiantes:

- Cumplir con los deberes y derechos que promueven la sana convivencia escolar dentro de la comunidad educativa. (Reglamento Interno y Diario de Comunicaciones).
- Respetar los derechos, integridad y pertenencias de todos los miembros que conforman a la comunidad educativa.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades académicas.
- Desarrollar capacidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos de forma asertiva.
- Desempeñarse con independencia y autonomía de forma progresiva, para el cumplimiento de objetivos académicos.

Docentes:

- Brindar un adecuado acompañamiento y orientación a los estudiantes con la finalidad de que puedan desarrollar habilidades y competencias para el cumplimiento de objetivos y solución de conflictos.
- Fomentar la convivencia escolar a través del respeto mutuo, el trabajo colaborativo y la reflexión a través del diálogo.
- Actuar como ejemplo para la adquisición de valores y habilidades de solución de conflictos y aprendizaje en los estudiantes.

Padres de familia:

- Trabajar de forma colaborativa con la institución educativa para la adquisición de conocimientos y habilidades en sus hijos.
- Fomentar el desarrollo de valores y competencias personales a través del ejemplo.
- Promover el desarrollo de autonomía e independencia en sus hijos, incentivándolos en el logro de sus objetivos.
- Propiciar un ambiente de respeto, empatía, escucha activa y comprensión que facilite el diálogo y la reflexión.
- Establecer límites y generar normas dentro del hogar, que permitan que sus hijos se desempeñen de forma adecuada en la comunidad educativa.

- Dar a conocer las consecuencias que se generen cuando no se cumplan las normas o límites dentro o fuera del hogar.
- Comprometerse con la mejora y aprendizaje continuo de sus hijos, según las diferentes situaciones que se presenten día a día.
- Mantener el contacto con los diferentes miembros de la comunidad educativa, para conocer y apoyar el progreso de sus hijos.

Relación de faltas de acuerdo a su gravedad:

Faltas leves – (B):

Acciones realizadas	Medidas correctivas
Tardanzas al colegio y a las formaciones.	
Falta de respeto a sus compañeros(as) (verbal o físico).	
No portar el diario de comunicaciones firmado por el padre, madre y/o apoderado diariamente.	
Usar vocabulario soez o hacer ademanes groseros.	
Evasión de clase.	1era vez:
Alterar notas en las evaluaciones escritas.	▪ Amonestación verbal ▪ Registro de la falta en el diario de comunicaciones. ▪ Acciones reparadoras por el estudiante en función de la falta.
Negar intencionalmente el diario de comunicaciones cuando se le solicite.	
Presenciar actos agresivos entre sus compañeros(as) y no denunciarlos.	
Inducir a la indisciplina en el aula y/o institución.	2da vez
Incumplimiento de las tareas escolares.	▪ Citación a los padres de familia para el establecimiento de compromisos. ▪ Obtención de calificativo B en conducta.
Usar joyas, maquillaje, uñas pintadas, zapato de taco, sandalias o crocs.	
Usar cortes y tintes inapropiados en el cabello.	
No justificar oportunamente las inasistencias.	
Arrojar papeles al piso y desordenar las aulas.	
Traer objetos de valor y otros tipos de distracción ya que el colegio no se hace responsable de su pérdida.	
Está prohibido traer celulares y si tuvieran la necesidad de traerlos deberán dejarlos en la subdirección a la hora de entrada en caso de no seguir estas condiciones se les decomisara el celular.	
Usar el uniforme incompleto, uso de prendas no autorizadas y falta de aseo.	
Uso indebido de dispositivos electrónicos en clases (por ejemplo, videojuegos, redes sociales grabaciones no autorizadas de las actividades)	

Distracción reiterada durante las sesiones académicas (interrumpir constantemente o no prestar atención).

Organizar actividades no autorizadas entre estudiantes que interfieran con las labores escolares (como reuniones en horarios de clases sin autorización).

Abandono del aula sin permiso del docente.

Reiterado incumplimiento del horario de entrega de trabajos escolares, sin justificación.

Provocar desorden o ruido excesivo en las áreas comunes como pasillos o patio.

Realizar bromas de mal gusto hacia compañeros o docentes que no alcancen el nivel de agresión verbal.

Uso indebido de implementos personales o escolares de compañeros sin su consentimiento.

¹ La Institución Educativa no se hace responsable por la pérdida de objetos que se encuentran prohibidos dentro del Reglamento Interno.

² Ante el daño del material o mobiliario de la Institución Educativa, los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados deberán asumir la reparación correspondiente.

Faltas graves – (C):

Acciones realizadas	Medidas correctivas
Evasión del colegio.	
Plagiar en las evaluaciones.	
Tomar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.	
Agresión verbal a sus compañeros(as), docentes o trabajadores.	1era vez: ▪ Amonestación verbal ▪ Registro de la falta en el diario de comunicaciones. ▪ Registro en el Folder de Incidencias del aula. ▪ Acciones reparadoras por el estudiante en función de la falta. ▪ Citación a los padres de familia para el establecimiento de compromisos.
Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.	
Exponerse a peligros que comprometan su integridad física y/o moral del propio estudiante o los demás.	
No asistir a ceremonias públicas representando a la Institución.	
Mentir para evadir sus deberes y responsabilidades.	
Faltar el respeto a los símbolos patrios y emblemas del colegio.	
Mostrar gestos incorrectos ante un llamado de atención.	2da vez: ▪ Citación a los padres de familia para la reafirmación de compromiso de mejora. ▪ Obtención de calificación C en conducta.
No cumplir con las órdenes y disposiciones que se dan en el colegio.	
Extraer hojas de su diario de comunicaciones o falsificar su firma.	
Difundir imágenes e información académica o personal que desprestigie la imagen personal de otros compañeros o afecten a sus derechos.	
Darse besos en la boca en las instalaciones del colegio.	

¹ La Institución Educativa no se hace responsable por la pérdida de objetos que se encuentran prohibidos dentro del Reglamento Interno.

² Ante el daño del material o mobiliario de la Institución Educativa, los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados deberán asumir la reparación correspondiente.

Faltas muy graves – (C):

Acciones realizadas	Medidas correctivas
Agresión física a sus compañeros(as), docentes o trabajadores dentro o fuera de la Institución.	
Agresión y/o hostigamiento sexual a sus compañeros(as), docentes o trabajadores dentro o fuera de la Institución.	1era vez: Registro de la falta en el diario de comunicaciones.
Apropiación ilícita o destrucción de las pertenencias de los compañeros del personal y de la Institución.	Registro del suceso en el libro de incidencias.
Faltar el respeto a las autoridades, profesores, personal del colegio, condiscípulos y otras personas.	Acciones reparadoras por el estudiante en función de la falta.
Introducir pornografía dentro del colegio.	Citación a los padres de familia para el establecimiento de compromisos.
Traer e inducir a sus compañeros a fumar cigarrillos, ingerir bebidas alcohólicas, tenencia o consumo de drogas.	Intervención y/o derivación organismos pertinentes dentro y fuera de la institución, en función a la falta.
Portar armas corto punzantes, de fuego u otras que puedan lastimar o perjudicar a sus compañeros y personal de la Institución.	Obtención de calificación C en conducta y en evaluaciones programadas.
Causar daño moral o psicológico a través de la radio, televisión, internet o a las autoridades, docentes y personal administrativo, a las familiares de los estudiantes y a sus propios compañeros.	
Reincidir en faltas leves como lenguaje soez, desobediencia o inducción a la indisciplina.	
Sexting o difusión de contenido íntimo propio o de otros estudiantes mediante redes sociales o dispositivos electrónicos.	
Creación de grupos en redes sociales con fines de exclusión o burla hacia un grupo o estudiante (ciberbullying organizado).	
Reunirse en las instalaciones del colegio para planificar actos ilegales (vandalismo, hurto, etc) o	

perjudiciales.

Traer o manipular sustancias inflamables o tóxicas dentro del colegio, sin llegar al uso peligro.

Intimidar con armas o implementos peligrosos, aunque no sean utilizadas directamente (cuchillos, objetos punzantes, etc).

Discriminar a sus compañeros (as), docentes o trabajadores de la institución a causa de su raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia.

Grabar, publicar y/o difundir agresiones verbales, físicas o psicológicas cometidas contra sus compañeros (as) o personal de la institución.

Ejercer presión social sobre sus compañeros para cometer actos que pongan en riesgo su bienestar y/o integridad.

Tomar el nombre de docentes y/o personal de la Institución Educativa para realizar acusaciones sin fundamentos

Acusar a compañeros sin fundamentos, perjudicando su bienestar e integridad.

Participar de juegos bruscos o actividades que fomenten la agresión entre compañeros.

Ingresar y/o fomentar el ingreso a los servicios higiénicos del sexo opuesto.

Difundir rumores sobre la vida personal de sus compañeros, perjudicando su bienestar y/o estado emocional.

1. La Institución Educativa no se hace responsable por la pérdida de objetos que se encuentran prohibidos dentro del Reglamento Interno.

² Ante el daño del material o mobiliario de la Institución Educativa, los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados deberán asumir la reparación correspondiente.

Méritos – (A):

1. Cuidar con esmero su aseo y presentación.
2. Colaborar con la disciplina, orden y aseo del aula y otros ambientes durante las actividades educativas.
3. Respetar las opiniones ajenas y exponer las suyas mediante el diálogo alturado.
4. Manifestar una actitud solidaria dentro o fuera del plantel.
5. Llegar puntualmente a la Institución Educativa.
6. Cumplir funciones como autoridad o representante escolar.
7. Participar personal o grupalmente en beneficio de la Institución Educativa y/o Comunidad.
8. Desempeñarse de forma eficiente en actividades que el colegio le encomienda.
9. Devolver las pertenencias extraviadas de compañeros y/o del Institución Educativa.
10. Progresar notoriamente en su rendimiento académico o conducta.
11. No registrar inasistencias, ni tardanzas en el bimestre.
12. Tener una participación destacada representando a la Institución Educativa en actividades culturales, religiosas, deportivas, entre otras.
13. Demostrar responsabilidad en el uso y cuidado del mobiliario e infraestructura de la Institución Educativa.
14. Practicar los valores institucionales dentro y fuera del plantel.
15. Impedir actos de agresión entre sus compañeros.
16. Formar parte de la Escolta de la Institución Educativa.
17. Asistencia de los Padres de Familia a las reuniones diversas organizadas por la Institución Educativa.

¿Qué es la violencia escolar?

Se refiere a toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, malos tratos y explotación; que puede ocurrir entre estudiantes, entre adultos y estudiantes y contra la propiedad. Tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y hogar y a través de las redes sociales como Facebook, Instagram, WhatsApp, por Youtube, tik tok, etc.

¿Qué tipo de agresiones escolares se presentan?

Agresiones físicas, psicológicas, verbales, de índole sexual y/o virtuales entre escolares que ocurren de manera intencional y reiterada. Estas agresiones, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido. Todo incidente de bullying es violencia escolar, sin embargo, no todo incidente de violencia escolar es bullying.

¿Cuáles son las formas de violencia escolar?

- **Física:** Golpear, empujar, patear, dar puñetazos, arañar y/o causar lesiones. Así como sustraer o esconder objetos y obligar a hacer algo en contra de su voluntad.
- **Psicológica:** Intimidar, chantajear, manipular, amenazar, excluir socialmente, burlarse, discriminar, humillar, comparar con otros y/o criticar de forma constante.
- **Verbal:** Expresiones verbales que causan daño emocional mediante palabras groseras, ofensivas, denigrantes. Además de insultos de manera pública o privada.
- **Cibernética:** Intimidar utilizando el celular o Internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales. Por ejemplo, colgar una imagen comprometedor, hacer memes, revelar datos o información que perjudique o avergüence al estudiante, dejar mensajes amenazantes en sus redes, etc.

¿Cuáles son las señales de alerta?

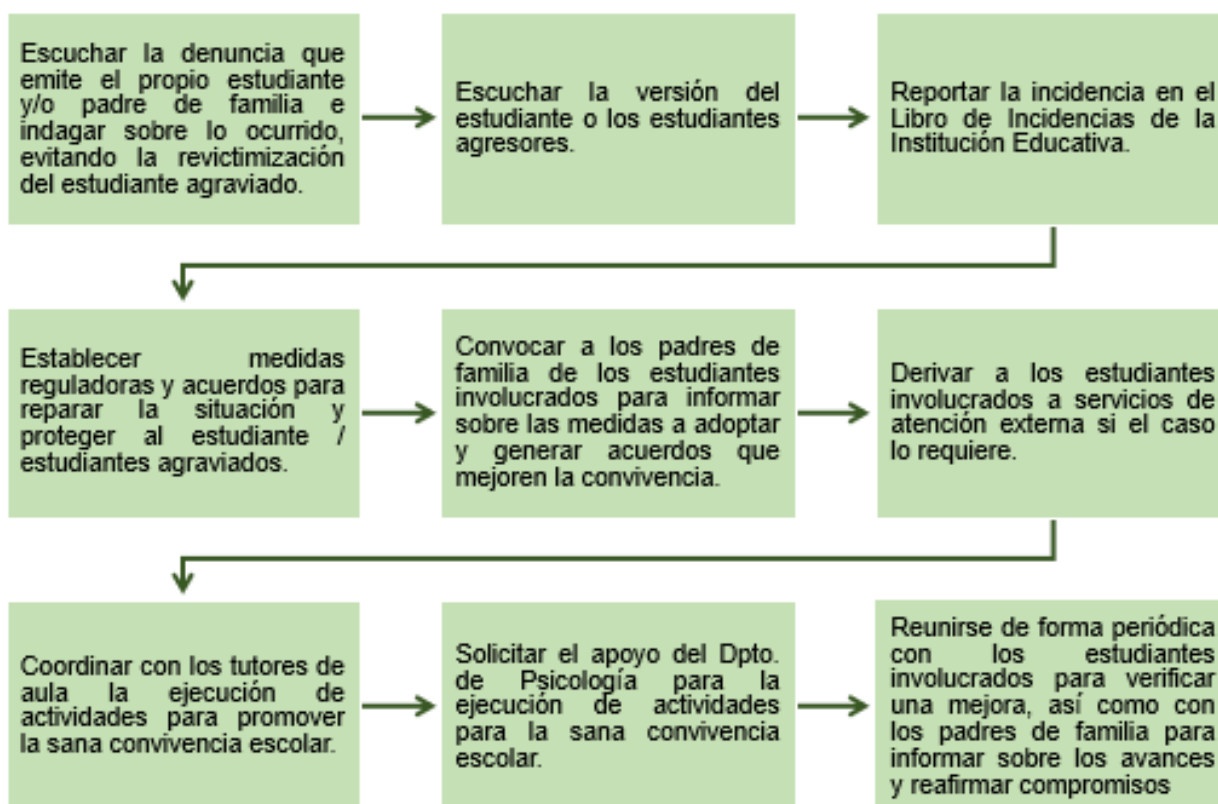
El estudiante víctima de violencia:

- No se muestra cómodo yendo al colegio, busca excusas para no asistir.
- Presenta cambios de humor o de comportamiento.
- Muestra un bajo rendimiento escolar.
- Presenta signos de ansiedad y/o miedo.
- Evidencia una actitud retraída, se aísla de los demás.
- Muestra dificultad para conciliar o mantener el sueño, tiene pesadillas.
- Muestra desconfianza en sí mismo/a y una baja autoestima.

El estudiante agresor:

- No muestra respeto por las normas o autoridades.
- Presenta conductas impulsivas y dificultad para el control emocional.
- Presenta dificultad para identificar sus errores.
- No se disculpa ante acciones inadecuadas.
- Hace uso de vocabulario soez, a través de insultos o apodos.
- Presenta dificultad para la solución asertiva de conflictos.

¿Cuál es el procedimiento para atender casos de violencia escolar?



Disposiciones establecidas en situaciones donde un estudiante es víctima de violencia:

- 1. Reporte del caso:** El estudiante, padre de familia y/o docente realiza el reporte. El caso se reporta al tutor, psicóloga o auxiliar de disciplina.
- 2. Entrevista a los estudiantes involucrados:**
 - 2.1** La psicóloga entrevista a los estudiantes y/o docentes involucrados en el caso. Las entrevistas se realizan de forma individual para evitar la revictimización y enfrentamiento de los involucrados.
 - 2.2** La Directora y Sub directoras del nivel correspondiente entrevista a los alumnos involucrados.
- 3. Registro del caso:** La responsable de normas educativas registra el caso detallando la situación de violencia, de manera oportuna en el plazo designado.
- 4. Informe a los padres de familia:** Se informa a los padres de familia de los estudiantes involucrados lo sucedido y se les convoca a una reunión en donde se generan acuerdos y asumen compromisos.
- 5. Coordinación de Dirección Dpto. de psicología y tutores de aula:** Dirección coordina con el Dpto. de psicología la ejecución de sesiones de tutoría u otras actividades para prevenir situaciones de violencia en el aula de los estudiantes involucrados.
- 6. Derivación del caso:** En caso sea necesario se deriva el caso a profesionales y/u organismos externos, con quienes se mantendrá el contacto para un adecuado trabajo colaborativo.
- 7. Acompañamiento y seguimiento:** Se hace un acompañamiento y seguimiento de compromisos asumidos por los estudiantes involucrados. Se reportan y documentan las evidencias de lo actuado, siguiendo los protocolos del MINEDU.
- 8. Cierre del caso:** Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se informa a los padres de familia.

NORMAS GENERALES PARA MANTENER UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Normas para la convivencia respetuosa

- **Respetar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.**

Está prohibido cualquier tipo de agresión física, verbal o emocional hacia compañeros, docentes y personal del colegio. Las diferencias deben ser abordadas desde el respeto.

- **Mantener una actitud respetuosa hacia todos, sin discriminación alguna.**

Se debe valorar la diversidad cultural, social y personal, sin hacer distinciones por género, religión, orientación sexual, raza o cualquier otra característica personal.

- **Fomentar una comunicación abierta y respetuosa.**

Escuchar y expresar nuestras ideas de manera cordial y sin interrumpir a los demás, promoviendo el entendimiento y la empatía.

- **Evitar el uso de lenguaje ofensivo o despectivo.**

Las palabras pueden herir, por lo que es esencial utilizar un vocabulario adecuado, especialmente en momentos de conflicto.

- **Tratar a todos con amabilidad y empatía, especialmente en momentos difíciles.**

Ser solidarios y apoyar a aquellos compañeros que atraviesan dificultades emocionales o académicas, sin juzgar ni excluir.

- **Fomentar un ambiente de paz, sin tolerancia a la violencia ni intimidación.**

El acoso escolar, físico o cibernético, está prohibido y debe ser denunciado para ser abordado a tiempo.

- **Participar activamente en las actividades escolares.**

Involucrarse en actividades de integración, deportivas, culturales y académicas, contribuyendo a una comunidad educativa unida.

2. Normas para el cuidado del entorno escolar

- **Mantener limpio y ordenado el colegio.**

Los estudiantes deben cuidar los espacios comunes (salones, patios, pasillos, baños), colaborando en mantenerlos limpios y libres de basura.

- **Cuidar los materiales, muebles y equipos del colegio.**

Se debe respetar y cuidar los recursos y materiales proporcionados por la institución para el desarrollo de las actividades académicas y recreativas.

- **Respetar las áreas asignadas y las normas de uso de los espacios comunes.**

Esto incluye mantener el orden durante los recreos, respetar los horarios de uso de los espacios y evitar interrumpir actividades en curso.

- **Cuidar la naturaleza y el medio ambiente dentro del colegio.**

Promover prácticas ecológicas, como el reciclaje y el ahorro de recursos, para contribuir al cuidado del medio ambiente.

3. Normas para la resolución de conflictos y gestión emocional

- **Resolver los desacuerdos a través del diálogo y la negociación.**

Es importante buscar soluciones pacíficas, mediante la comunicación abierta y el entendimiento mutuo, sin recurrir a la violencia o el maltrato.

- **Buscar apoyo cuando no puedas resolver un conflicto por ti mismo.**

En situaciones difíciles, acudir a un docente, tutor o psicólogo escolar para recibir orientación y apoyo.

- **Mostrar control emocional en situaciones de frustración o enojo.**

Fomentar el autocontrol y la regulación emocional, buscando maneras saludables de lidiar con los sentimientos negativos.

- **Demostrar empatía en situaciones de conflicto.**

Ponerse en el lugar del otro para entender sus sentimientos y poder resolver la situación de manera justa y respetuosa.

- **Ser honesto y responsable de tus acciones.**

Reconocer cuando se ha cometido un error y tomar la responsabilidad correspondiente, pidiendo disculpas cuando sea necesario y reparando el daño causado.

4. Normas sobre el uso de tecnología y redes sociales

- **Hacer un uso responsable de los dispositivos electrónicos y redes sociales.**

Los estudiantes deben ser conscientes de cómo su comportamiento en línea puede afectar a los demás y evitar la difusión de contenido que pueda perjudicar a otros.

- **No compartir información privada o personal sin consentimiento.**

Proteger la privacidad de los demás, especialmente en redes sociales, y evitar compartir imágenes o datos sin autorización.

- **Reportar cualquier situación de ciberacoso o maltrato virtual.**

Si eres testigo o víctima de acoso en línea, comunícalo inmediatamente a un adulto de confianza para poder intervenir a tiempo.

- **Usar la tecnología solo para fines educativos durante el horario escolar.**

El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos debe ser limitado a actividades autorizadas por los docentes para asegurar que el tiempo escolar sea productivo.

5. Normas de responsabilidad y compromiso académico

- **Cumplir con las tareas y responsabilidades académicas.**

Es importante entregar las tareas y proyectos a tiempo, estudiar adecuadamente y participar activamente en las clases para lograr un buen desempeño.

- **Ser puntual en el horario de clases y en las actividades programadas.**

La puntualidad es una muestra de respeto hacia los demás y garantiza que todos los estudiantes aprovechen al máximo las actividades escolares.

- **Fomentar el esfuerzo y la perseverancia en los estudios.**

- Mantener una actitud positiva y perseverante frente a los desafíos académicos, buscando siempre mejorar y aprender.

- **Ayudar a tus compañeros en su aprendizaje.**

Brindar apoyo a los demás en tareas y trabajos académicos fomenta un ambiente de colaboración y respeto mutuo.

6. Normas para la participación cívica y valores institucionales

- **Respetar los símbolos patrios y participar activamente en los actos cívicos.**

El respeto por nuestra nación y sus símbolos es fundamental, por lo que se debe participar con entusiasmo en los actos cívicos y eventos relacionados.

- **Ser responsable y honesto en todo momento.**

Practicar la honestidad en todas las actividades, especialmente en las evaluaciones, evitando el plagio o cualquier forma de engaño.

- **Demostrar solidaridad y apoyo hacia los demás.**

Colaborar en proyectos de ayuda comunitaria y ser generoso con quienes más lo necesitan, tanto dentro como fuera del colegio.

7. Normas para fomentar la inclusión y el respeto a la diversidad

- **Aceptar y valorar las diferencias culturales, étnicas y de pensamiento.**

CAPÍTULO XIII

Respuestas en Caso de Desastres Naturales (Sismos Tsunamis e Inundaciones)

RESPUESTAS EN CASO DE SISMO E INUNDACIONES

Art.72°.- El colegio cuenta con un plan escolar de gestión de desastres que establece los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos tsunamis, lluvias y huaycos.

Art.73°.- Cuando el desastre ocurra a la hora de entrada.

- a. No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado y únicamente se permitirá el ingreso de los estudiantes si se presentase el caso, con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes.

- b. Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en la parte central del colegio y otros ambientes, se dirigirán a las zonas de seguridad esperando indicaciones.
- c. Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo amerita el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.
- d. El colegio una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los padres de familia y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura puedan retirar a los estudiantes, el tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo amerita.

Art.74º.- Cuando el desastre ocurra las horas de clase:

- a. El personal docente, administrativo y de servicio, aplicará los procedimientos establecidos, asumiendo las funciones específicas que el colegio les ha asignado.
- b. Los estudiantes, dirigidos por sus docentes se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad. En cada descanso de escalera debe ubicarse una persona encargada de mantener el orden y la calma.

- c. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- d. El colegio una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPFF y/o personas autorizadas para que de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar ni por su cuenta (peatonalmente o en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlos.

Art.75°.- Cuando el desastre ocurra a la hora de salida:

- a. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.
- b. Tendremos especial cuidado en el orden y registro de las personas que recojan a los estudiantes.
- c. Los estudiantes que ya hubiesen salido del colegio, podrán regresar si se encuentran próximos a él (es lo aconsejable y lo que se les recomienda), esperando a que sus padres o personas autorizada los vengán a recoger.
- d. El colegio, una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso a los PP.FF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo amerita.

Art.76°.- Cuando el desastre ocurra en actividades fuera del colegio:

- a. Los estudiantes con el profesor encargado deberán retornar al colegio de donde serán recogidos por sus padres.
- b. Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, el padre podrá retirar a su hijo dando cuenta al profesor encargado.

Art.77°.- Cuando el desastre ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: talleres extracurriculares y actividades programadas por el colegio.

- a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.

Art.78°.- Si nos encontramos al momento del desastre en algún evento dentro del colegio como puede ser:

- a. Día de la madre, día del padre, entrega de informes académicos.
- b. Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada, para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

Art.79°.- Recomendaciones

- a. Les sugerimos que conversen con sus hijos y demás familiares, sobre cómo reaccionar frente a un desastre, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centro de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trate con sus hijos las estrategias a seguir luego de un desastre. Saber lo que se tiene que hacer, dará tranquilidad a los miembros de su familia.
- e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio de pilas o batería que permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
- f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
- g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos
menores o personas de tercera edad, en caso de un desastre.
- h. Si está en un edificio no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca, adentro teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
- j. No propague rumores o información exagerada, apoye a dar calma y seguridad.
- k. Instale en su dispositivo móvil el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo Sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
- l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

Art.80°.- Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas sólo para mensajes SMS. Manténgase informando, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, Instagram, Facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
- 1) Sismo de Magnitud leve, igual o menor a 4.5 en la escala de Richter
Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos la calma y tranquilidad, todo está bien en nuestro colegio.
 - 2) Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5 en la escala de Richter
Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando cualquier incidente. Exhortamos calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as, nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan.

RESPUESTA EN CASO DE LLUVIAS

Art.81°.- Cuando el incidente ocurra en horas de clase.

- g. Los estudiantes estarán en su aula correspondiente durante las lluvias que se puedan originar, si es más intensa los alumnos del aula 1° grado A se desplazarán al segundo piso. Incluyendo los que se encuentran en los laboratorios y sala de arte y canchas deportivas.
- h. Por seguridad el personal de mantenimiento bajará la palanca general de electricidad hasta que las condiciones mejoren para volver a subirla.

- i. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: página web, Instagram, Facebook. Mensajes SMS.

Art.82°.- Cuando el incidente ocurra a la hora de salida

- a. Cuando las lluvias sean intensas, los estudiantes no pueden salir del centro educativo por ningún motivo, salvo que el padre de familia se acerque a la Institución para recogerlo.
- b. Se utilizará las redes sociales para comunicar a los padres y/o apoderado, cuando las condiciones climatológicas lo permitan, acercarse al colegio para poder recoger a su menor hijo.
- c. No se permitirá que las movilidades escolares puedan trasladar a sus hogares a los estudiantes si las condiciones climatológicas no son favorables, salvo autorización del padre de familia.
- d. Si las condiciones climatológicas son favorables, los estudiantes acompañados de un adulto podrán retirarse del centro educativo.

RESPUESTA EN CASO DE HUAYCOS

Art.83°.- De suceder en horas de clase.

- j. Por seguridad el personal de mantenimiento bajará la palanca general de electricidad hasta que las condiciones mejoren para volver a subirla.
- k. A través del megáfono se dará las orientaciones respectivas de evacuación.
- l. Los estudiantes de la planta baja (primer piso) se desplazarán con sus respectivos profesores a la planta superior (segundo piso).
- m. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores (segundo piso) se movilizarán de forma ordenada, haciendo espacio para que sus compañeros de las plantas inferiores (primer piso) se alojen en las aulas y/o pasillos.
- n. Los estudiantes 6° grado y 1° de secundaria se desplazarán a la planta superior (3° piso).

- o. Los estudiantes no pueden salir del centro educativo por ningún motivo, salvo que el padre de familia se acerque a las instalaciones de la Institución para recogerlo.
- p. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado por internet radio FM y/o televisión. El colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: página web. Instagram, Facebook, mensajes SMS.
- q. Si se produjera un accidente, contamos con un departamento de enfermería donde el estudiante sea atendido con los primeros auxilios.

Art.84°.- De suceder a la hora de salida

- a. No se permitirá que las movilidades escolares puedan trasladar a sus hogares a los estudiantes si el huayco persiste y las condiciones climatológicas no son favorables.
- b. Durante el tiempo que se mantengan en el colegio y en las zonas seguras (segundo y tercer piso), se mantendrá la comunicación con los padres (vía telefónica) para que puedan acercarse al colegio a recogerlos.
- c. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El colegio enviará mensaje, por los mecanismos existentes: Página web, Instagram, Facebook, mensajes SMS.
- d. Si hay estudiantes que no han podido retirarse a casa, ya sea porque un adulto no ha podido acercarse a las instalaciones del colegio para recogerlo ó las condiciones climatológicas han empeorado mientras se esperaba al adulto, los estudiantes se quedarán en el colegio.
- e. Los estudiantes estarán en las instalaciones del colegio por el periodo de tiempo adecuado hasta que no discurra el agua por efecto del huayco por los alrededores del centro educativo y las condiciones climatológicas sean favorables. Se pueden desplazar hacia sus hogares en compañía de un adulto.

CAPÍTULO XIV

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art.85°.- Está constituido por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador; su constitución y funciones se ajustan a lo estipulado en la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el D.S. 005-2012-TR.

CAPÍTULO XV

De los Reclamos y Consultas

Art.86°.- Tanto al término de cada bimestre como al término del año lectivo el alumno o padre de familia dispone de diez días útiles para la realización de reclamos y solicitar las rectificaciones según sea el caso, pasada esa fecha no procederá ningún tipo de reclamo sobre resultados de evaluación, considerándose que fueron citados oportunamente por lo tanto se reconocerán como válidos y correctos los resultados obtenidos.

CAPÍTULO XVI

De las Relaciones Institucionales

Art.87°.- El colegio como Institución Educativa asume las indicaciones y orientaciones de la iglesia católica al mismo tiempo respeta la diversidad cultural religiosa que contribuye al desarrollo del pensamiento humano.

Art.88°.- El colegio participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la municipalidad distrital, e instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación.

Art.89°.- El colegio tiene convenio en beneficio de sus alumnos con la UCV, UPAO , EL CULTURAL, LA ALIANZA FRANCESA Y TECSUP.

CAPÍTULO XVII

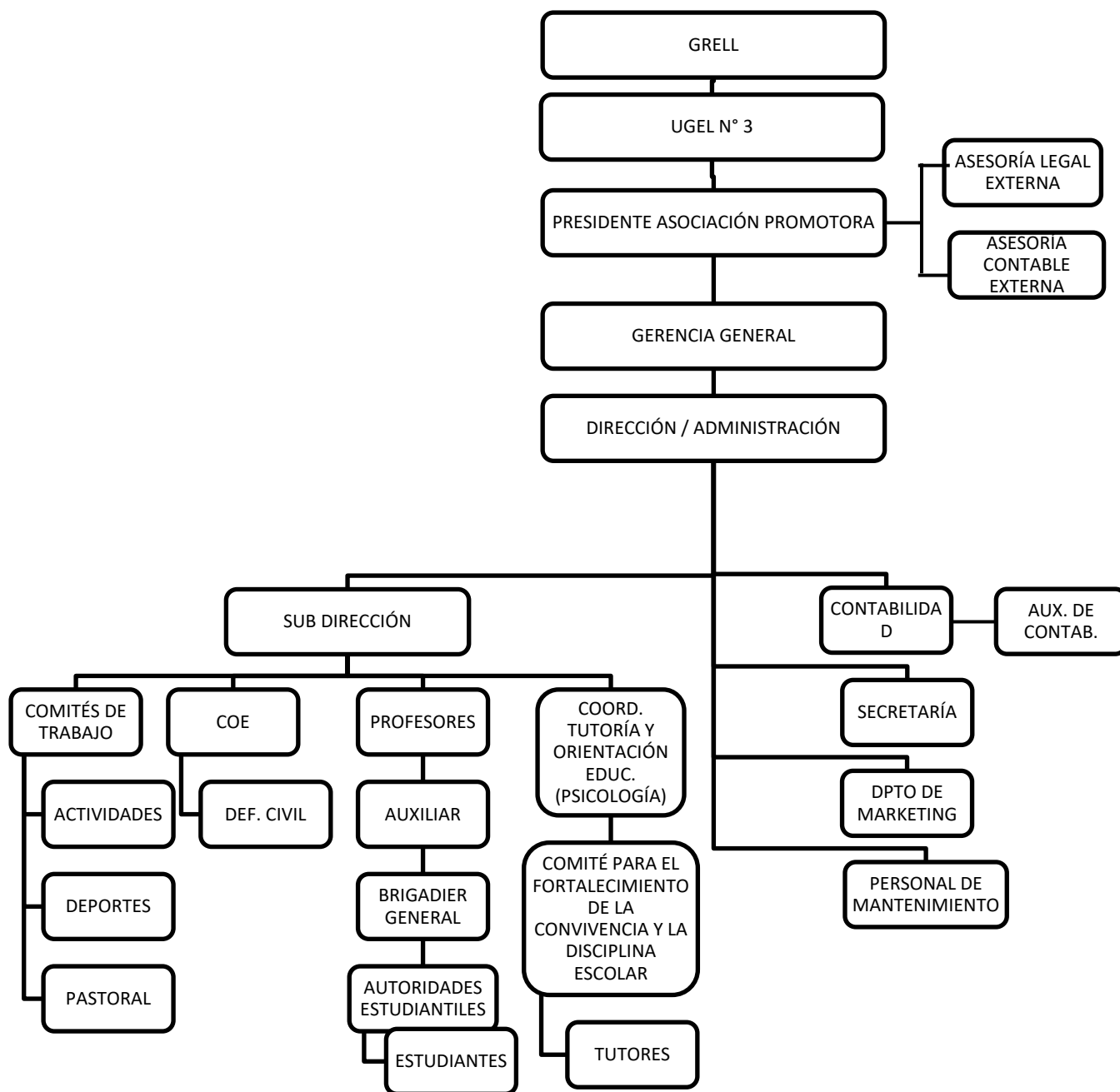
Disposiciones Finales y Transitorias

PRIMERA: El Reglamento Interno 2026 tiene vigencia a partir del día que se emite la resolución directoral por la Dirección en la cual se resuelve aprobarla.

SEGUNDA: Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por un Comité especial, presidido por la Directora, registrando los hechos en documento aparte a fin de ser incluidos al momento de la actualización del presente reglamento.

TERCERA: El cumplimiento del presente reglamento, es de carácter obligatorio, para todos los estudiantes y personal de la Institución Educativa.

ANEXO I: ORGANIGRAMA



ANEXO 2: INFORMACIÓN HISTORICO DEL COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

- **CUOTA DE INGRESO**
- **MATRÍCULA**
- **PENSIÓN MENSUAL**

1° grado de primaria s/.

CUOTA DE INGRESO				
2021	2022	2023	2024	2025
400.00	0.00	0.00	0.00	550.00

Primaria/Secundaria **SI.**

COSTO DE MATRICULA				
2021	2022	2023	2024	2025
*325.00	450.00	480.00	510.00	550.00

Primaria/Secundaria **SI.**

COSTO DE PENSIONES				
2021	2022	2023	2024	2025
*325.00	450.00	480.00	510.00	550.00

ANEXO 3: AFORO

Número de estudiantes por aula:

Niveles primaria y secundaria hasta 32 alumnos.

ANEXO 4: RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO


OFICIO MULTIPLE Nº 014-95-DIRELL-DITEP
Dirección Regional de Educación
Trujillo

DISTRIBUCION: DIRELL, OGI, DITEP, CAT, Equipo de Gestión Documentaria, CEGNE "Alfred Nobel", Archivo.

En la fecha se ha expedido la

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL Nº 0020

Trujillo, 02 FEB. 1995

Viato el expediente Nº 086384-94 y demás antecedentes que se acompañan en un total de Ciento treinta y dos (132) folios útiles:

CONSIDERANDO:

Que, don Eduardo Luis CUBA RAMOS, solicita autorización para Apertura y Funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal denominado "Alfred Nobel" para brindar servicios educativos en los Niveles Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores;

Que, el Promotor ha cumplido con presentar los requisitos establecidos en la TUPA-DIRELL;

Que, es Política de la Dirección Regional de Educación, incentivar y apoyar la participación del Sector Privado en la cobertura de los servicios educativos;

Estando a lo informado por la Dirección Técnica Pedagógica mediante informe Nº 003-95-DIRELL-DITEP/EEII-WORV, e Informe Técnico Nº 026-94-DIRELL-CAT, y

De conformidad con lo establecido en los Decretos Supremos Nros. 01-03 y 04-83-ED y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. Nº 047-82-ED y la R.E.R. 408-94-REL/UTAR;

SE RESUELVE:

- 1º AUTORIZAR, a partir del 01-03-95, la Apertura y Funcionamiento del Centro Educativo No Estatal "Alfred Nobel", ubicado en la Av. Víctor Larcos Nº 1901 Urb. Santa Edelmira distrito de Víctor Larcos, Provincia de Trujillo, Región La Libertad, para brindar servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
- 2º RECONOCER, como Promotor a don Eduardo Luis CUBA RAMOS, identificado con I.E. 17866525 y como Directora a doña María Elena CASTRO ALAYSSA, con título Pedagógico Nº 02850A-OFDELIB-DIREL.
- 3º AUTORIZAR, al mencionado Centro Educativo el cobro mensual en Ciento Cincuenta Nuevos Soles (S/ 150.00), por concepto de gestión de enseñanza.

49 AUTORIZAR, el uso racional de los ambientes de la agte. manera:

PRIMERA PLANTA:

-AULA Nº 103	Capacidad máxima	40 alumnos
-AULA Nº 104	Capacidad máxima	40 alumnos
-AULA Nº 105	Capacidad máxima	40 alumnos
-AULA Nº 106	Capacidad máxima	40 alumnos
-TALLER Nº 111	Capacidad máxima	35 alumnos
-TALLER Nº 112	Capacidad máxima	35 alumnos

SEGUNDA PLANTA:

-AULA Nº 203	Capacidad máxima	40 alumnos
-AULA Nº 204	Capacidad máxima	40 alumnos
-AULA Nº 205	Capacidad máxima	40 alumnos
-AULA Nº 206	Capacidad máxima	40 alumnos

59 DISPONER, que la Oficina de Asesoramiento Técnico incluya en el Padrón de Centros Educativos al CERNE "Alfred Nobel".

60 DISPONER, que Inspectoría y la Dirección del Centro Educativo en mención, velen por el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRAR Y COMUNIQUESE

ORIGINAL FIRMADO

SOLEDAD RODRIGUEZ DE PARMANIDIS
Directora Regional de Educación de
La Libertad

DIRRELL/DITEP
SRR de F/DIRELL
JRRS/DITEP
WQWV/EBIT
95/01/19

Lo que Transcribe para su conocimiento
y demás fines





Directora Regional de Educación de La Libertad

ANEXO 5: RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE DIRECTOR

02
dos

 GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

 UGEL
03 - TNO

 BICENTENARIO
PERÚ
1811-1911

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Trujillo, 13 de mayo del 2021

OFICIO N° 238 - 2021- GRLL-GRELL-UGEL 03 TNO/D

Sr.:
Institución Educativa Particular Alfred Nobel
correo: alfrednobeliep@gmail.com
TRUJILLO

Asunto : EN RESPUESTA A LO SOLICITADO
Referencia : INFORME N° 000230-2021-GRLL-GRELL-UGEL03TNO/AGI

Es grato dirigirme a usted para expresarle el saludo institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 TNO; y a la vez remitirle el documento de la referencia con la finalidad de hacer de su conocimiento que cuenta con los requisitos señalados en el Decreto supremo 005-2021-MINEDU por tal motivo se reconoce como Directora a la Sra. Teresa Delfina Plasencia Santa Maria en los servicios educativos de los niveles primaria y secundaria ubicada en la Avenida Victor Larco Herrera N°1901, Distrito Victor Larco y Provincia de Trujillo, Departamento La Libertad.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

 REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
Prof. Francisco Javier Benites
Luis
DIRECTOR DEL PROGRAMA
CERTIFICADO