



Flor de Oro
COLEGIO CIENTIFICO HUMANISTA



REGLAMENTO INTERNO 2025



PRESENTACION

La Institución Educativa Privada Flor de Oro, es promovida por la MYPE Consorcio Campos Pino Hermanos SRL. con el propósito de aportar a la mejora de la educación de los niños y niñas de la comunidad de Chorrillos, en concordancia con la normatividad vigente. El presente Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica, administrativa y disciplinaria, que tiene por finalidad normar el funcionamiento del Colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente documento normativo, se detalla y comparte la forma de organización y funcionamiento del Colegio, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarios para el cumplimiento de nuestra visión, como son el fomento del respeto y la tolerancia, el estímulo de la participación activa, el desarrollo de la autoestima y confianza, la promoción de la responsabilidad, la garantía de la calidad educativa y la colaboración entre docentes, estudiantes y padres.

En aplicación esos principios, el colegio pretende formar líderes con un alto nivel académico y una sólida formación en valores que les permita afrontar con éxito los retos de su vida personal y profesional. Proponemos inculcar el principio de PROSPERIDAD, ARMONÍA Y ÉXITO PARA TODA LA VIDA, manteniendo el liderazgo educativo, cumpliendo con los más exigentes estándares internacionales de calidad y contribuyendo con la mejora de la educación en nuestro país.

La Directora, el Asesor Académico, el personal docente y administrativo tienen el agrado de presentar el Reglamento Interno del Colegio, que es el instrumento técnico de gestión administrativa e institucional que determina la finalidad y la línea axiológica de la institución educativa, que regula su régimen interno y las relaciones intersectoriales en los aspectos administrativo, institucional y técnico pedagógico.

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIENTIFICO HUMANISTA
“FLOR DE ORO”**

REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACION	1
CAPITULO I – EL REGLAMENTO INTERNO: GENERALIDADES Y BASES LEGALES	7
ARTICULO 1.- DEL CONCEPTO	7
ARTICULO 2.- DE LA FINALIDAD	7
ARTICULO 3.- DE LAS BASES LEGALES	7
ARTICULO 4.- DE LOS ALCANCES	8
CAPITULO II – LA INSTITUCION EDUCATIVA: LÍNEA AXIOLOGICA, FINES Y OBJETIVOS	8
ARTICULO 5.- LA NATURALEZA DE LA I.E.	8
ARTICULO 6.- DEL DOMICILIO LEGAL	8
ARTICULO 7.- DE LA ENTIDAD PROMOTORA	8
ARTICULO 8.- DE LA MISIÓN	8
ARTICULO 9.- DE LA VISIÓN	8
ARTICULO 10.- DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA: VALORES Y ENFOQUES TRANSVERSALES	9
ARTICULO 11.- DE LOS FINES DE LA I.E.	11
ARTICULO 12.- DE LOS OBJETIVOS DE LA I.E.	11
CAPITULO III – LA ESTRUCTURA ORGANICA	12
ARTICULO 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:	12
ARTICULO 13-B.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	13
CAPITULO IV – ORGANOS DEL COLEGIO Y SUS DEBERES	13
ARTICULO 14.- DE LA ENTIDAD PROMOTORA	13
ARTICULO 15.- LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO	13
ARTICULO 16.- DEL PSICÓLOGO	14
ARTICULO 17.- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	15
ARTICULO 18.- DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	15
ARTICULO 19.- DEL ÁREA DE SEGURIDAD (SAFETY Y SECURITY)	16
ARTICULO 20.- DEL ÁREA DE APOYO Y MANTENIMIENTO (SERVICIOS GENERALES)	16
ARTICULO 21.- DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	16
ARTICULO 22.- DEL COORDINADOR ACADÉMICO	16
ARTICULO 23.- DEL TUTOR	17
ARTICULO 24.- DEL PERSONAL DOCENTE	18
ARTICULO 25.- DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN	19
ARTICULO 26.- DEL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA	19
ARTICULO 27.- DEL ASISTENTE DEL SOPORTE DE SISTEMAS (CENTROCOM)	20

CAPITULO V – FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO **21**

ARTICULO 29.- DEL SERVICIO EDUCATIVO	21
ARTÍCULO 30: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO	21
ARTÍCULO 31: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	22
ARTÍCULO 32: DE LAS VACACIONES ESCOLARES	22
ARTÍCULO 33: DEL AÑO LECTIVO	22
ARTÍCULO 34: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR	22
ARTÍCULO 35: DEL HORARIO DE ATENCIÓN DEL COLEGIO	23
ARTÍCULO 36: DE LAS ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO	23
ARTÍCULO 37: DE LA ADMINISTRACIÓN DE KIOSCOS, CAFETINES Y COMEDORES	23
ARTÍCULO 38: DE LA VENTA DE UNIFORMES ESCOLARES DEL COLEGIO	24
ARTÍCULO 39: DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES	24
ARTÍCULO 40: DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	24
ARTÍCULO 41: DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	24
ARTÍCULO 42: DEL CRUCERO DEL SABER	24
ARTÍCULO 43: DE LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO	25
ARTÍCULO 44: DE LAS VISITAS DE ESTUDIO	25
ARTÍCULO 45: DE LOS PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR	25
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DEL PERSONAL	25
ARTÍCULO 47: DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE	25

CAPITULO VI – ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN **25**

ARTÍCULO 48: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO	25
ARTÍCULO 49: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES	26
ARTÍCULO 50: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	26
ARTÍCULO 51: DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	26
ARTÍCULO 52: DE LA MATRÍCULA	26
ARTÍCULO 53: DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA	27
ARTÍCULO 54: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	27
ARTÍCULO 55: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	27
ARTÍCULO 56: DEL PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	28
ARTÍCULO 57: DEL CONTRATO DE MATRÍCULA	28
ARTÍCULO 58: DE LA ASIGNACIÓN DE SECCIÓN	28
ARTÍCULO 59: DE LA ROTACIÓN DE AULAS EN TALLERES	28
ARTÍCULO 60: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA	29
ARTÍCULO 61: DEL INGRESO DE LOS NIÑOS AL NIVEL INICIAL	29
ARTÍCULO 62: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO	29
ARTÍCULO 63: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS	30
ARTÍCULO 64: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL GRADO	30
ARTÍCULO 65: PROMOCIÓN Y REPITENCIA PARA EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA	30
ARTÍCULO 66: DE LA PERMANENCIA EN EL GRADO PARA EL NIVEL SECUNDARIA	33
ARTÍCULO 67: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	33
ARTÍCULO 68: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	34
ARTÍCULO 69: DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN	34
ARTÍCULO 70: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	35
ARTÍCULO 71: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN	35

ARTÍCULO 72: DE LOS EXÁMENES	35
ARTÍCULO 73: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (EXÁMENES REGULARES)	36
ARTÍCULO 74: DE LOS EXÁMENES REZAGADOS	37
ARTÍCULO 75: ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES (EXAMEN EXTEMPORÁNEO)	37
ARTÍCULO 76: DE LOS EXÁMENES DE RECUPERACIÓN	38
ARTÍCULO 77: DE LAS EXONERACIONES	38
ARTÍCULO 78: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	38
ARTÍCULO 79: DE LA EVALUACIÓN DEL DOCENTE	38
ARTÍCULO 80: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE ESTUDIANTES	39
ARTÍCULO 81: DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL DOCENTE	40
ARTÍCULO 82: LOS SERVICIOS DE APOYO:	40
CAPITULO VII – PAGO DE PENSIONES	41
<hr/>	
ARTÍCULO 83: MONTO DE LAS PENSIONES	41
ARTÍCULO 84: DEL PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES	41
ARTÍCULO 85: DE LOS TRASLADOS DEL COLEGIO	41
ARTÍCULO 86: DE LAS FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS	41
ARTÍCULO 87: PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO	42
ARTÍCULO 88: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO	42
ARTÍCULO 89: BECAS INSTITUCIONALES	42
ARTÍCULO 90: PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA	42
CAPITULO VIII – DEL PERSONAL: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES	42
<hr/>	
ARTÍCULO 91: EL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO	42
ARTÍCULO 92: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	42
ARTÍCULO 93: REQUISITOS PARA SER DOCENTE	43
ARTÍCULO 94: ROL DEL DOCENTE	43
ARTÍCULO 95: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	43
ARTÍCULO 96: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	44
ARTÍCULO 97: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE	44
ARTÍCULO 98: SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE	44
ARTÍCULO 99: FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL DOCENTE	44
ARTÍCULO 100: PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE	45
ARTÍCULO 101: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	45
ARTÍCULO 102: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	45
ARTÍCULO 103: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO	45
ARTÍCULO 104: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
ARTÍCULO 105: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
ARTÍCULO 106: PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
ARTÍCULO 107: SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
ARTÍCULO 108: LAS FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
ARTÍCULO 109: PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	47
ARTÍCULO 110: ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	47
CAPITULO IX – DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	47
<hr/>	

ARTÍCULO 111: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	47
ARTÍCULO 112: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	48
ARTÍCULO 113: RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES	49
ARTÍCULO 114: FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	50
ARTÍCULO 115: FALTAS DE PRIMER ORDEN	50
ARTÍCULO 116: FALTAS GRAVES	51
ARTÍCULO 117: DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES	52
ARTÍCULO 118: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES	52
ARTÍCULO 119: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN	53
ARTÍCULO 120: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES	54
ARTÍCULO 121: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES	54
ARTÍCULO 122: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	55
<u>CAPITULO X – NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>55</u>
ARTÍCULO 123: LA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
ARTÍCULO 124: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA	55
ARTÍCULO 125: EL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	56
ARTÍCULO 126: EL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	56
ARTÍCULO 127: DEBERES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	56
<u>CAPITULO XI – DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA</u>	<u>57</u>
ARTÍCULO 128: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA	57
ARTÍCULO 129: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	57
ARTÍCULO 130: LOS COMITÉS DE AULA	58
<u>CAPITULO XII – DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS</u>	<u>58</u>
ARTÍCULO 131: OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	58
ARTÍCULO 132: ALCANCES DE LA TUTORÍA	59
ARTÍCULO 133: DEBERES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA	59
ARTÍCULO 134: EL CALENDARIO CÍVICO	60
ARTÍCULO 135: DESCUENTOS EN LAS PENSIONES	60
ARTÍCULO 136: OTORGAMIENTO DE BECAS	60
<u>CAPITULO XIII – NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>60</u>
ARTÍCULO 137: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	60
ARTÍCULO 138: DE LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	61
<u>CAPITULO XIV – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	<u>62</u>
<u>ANEXO 1 – PLANIFICACION DEL AÑO LECTIVO 2025</u>	<u>63</u>

ANEXO 2 – HORARIO ESCOLAR 2025 **64**

ANEXO 3 – PERFIL DEL ALUMNO FLORENTINO **66**

ANEXO 4 – CODIGO DE CONDUCTA DEL MAESTRO FLORENTINO **67**

CAPITULO I – EL REGLAMENTO INTERNO: GENERALIDADES Y BASES

LEGALES

Artículo 1.- Del concepto

El Reglamento Interno de la IEP “Flor de Oro” es el instrumento técnico de gestión administrativa e institucional que determina la finalidad y la línea axiológica de la institución; regula su régimen interno y las relaciones intersectoriales en los aspectos administrativo, institucional y técnico pedagógico. La modificación o adecuación del presente reglamento es oportunamente informada a la comunidad educativa a través del portal www.colegioflororo.edu.pe

Artículo 2.- De la finalidad

El Reglamento Interno del Colegio, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma. La I.E. al asumir las normas de la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, y la normatividad de las instituciones educativas de gestión privada, determina como suyos los siguientes fines:

1. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la IE en beneficio de la comunidad educativa.
2. Determinar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
3. Propiciar el desarrollo integral de la persona.
4. Lograr la interrelación armoniosa entre los integrantes de la IE

Artículo 3.- De las bases legales

La IEP Flor de Oro se orienta por las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento.
3. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
5. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. DS. 011.2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
7. DL. 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
8. Instituciones Educativas Privadas.
9. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
10. RM. 234-2005-ED que aprueba la Directiva de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
11. RM. 0440-2008-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
12. DS. 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productivo.
13. Ley 27337 que aprueba el Código de Niños y Adolescentes.
14. Normas del régimen Laboral de la Actividad Privada.
15. Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa.
16. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
17. Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
18. Ley 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
19. DS. 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones.
20. Ley 29988, Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual

y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; y crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas.

21. Ley 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.

22. Resolución Ministerial 0069- 2008-ED, Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.

23. Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por DS. 005-2012-TR.

Artículo 4.- De los alcances

El alcance del presente documento normativo es para todos los integrantes de la Institución Educativa: Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos, Estudiantes y Padres de Familia.

CAPITULO II – LA INSTITUCION EDUCATIVA: LÍNEA AXIOLOGICA, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 5.- La naturaleza de la I.E.

La Institución Educativa Privada “Flor de Oro” es una institución de derecho privado creada a través de las Resoluciones Directorales Regionales N° 5619-2008-DRELM del 28NOV2008, 1468-2010-DRELM del 22ABR2010, y 5752-2012-DRELM del 16NOV2012.

Artículo 6.- Del domicilio legal

El domicilio legal, fiscal y procesal de la I.E. es: Avenida Guardia Civil Manzana B-1 Lote 5, Sub Lote A, Urbanización La Campiña, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima-Perú.

Artículo 7.- De la entidad promotora

La empresa Consorcio Campos Pino Hermanos S.R.L. con RUC.20610478647, acoge los destinos de la I.E.P. Flor de Oro, y se constituye en Organismo Consultivo y responsable de la orientación deontológica, axiológica, dirección, administración, evaluación y control de las actividades, de conformidad con la Ley 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 8.- De la Misión

La Institución Educativa Privada “Flor de Oro” es una institución que forma íntegramente a estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria bajo la pedagogía científica humanista, basada fundamentalmente en la formación de valores y el desarrollo de capacidades cognitivas de nivel crítico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para lograr personas íntegras de provecho para la sociedad.

Artículo 9.- De la Visión

La I.E.P. se proyecta a ser líder en el distrito de Chorrillos, desarrollando un enfoque científico, humanista, intercultural, de conciencia ambiental y de creatividad e innovación, con una gestión de calidad, una pedagogía por competencias, docentes calificados; estudiantes críticos, creativos, seguros y confiados de sus capacidades y valores personales que les permiten afrontar los retos de una humanidad deshumanizante, con el compromiso de los padres de familia para enfrentar a un mundo globalizado y construir una sociedad que opte por la vida, el amor y la paz

Artículo 10.- De la línea axiológica: valores y enfoques transversales

Compartimos siguientes principios, a partir de los cuales en la I.E.P. se determinan los valores que guían a la comunidad educativa a mantener un clima democrático, lo cual favorece al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo, que en su conjunto repercuten favorablemente en la optimización de los aprendizajes de los estudiantes:

a) Los Valores

Principios	Valores Institucionales	Definición	Actitudes
Ética	Solidaridad	Es el sentimiento de adhesión y apoyo a una causa noble. Es una obligación moral de la persona que se complace cuando hace el bien.	<ul style="list-style-type: none"> - Se conmueve y actúa frente a la necesidad de otros. - Tiene iniciativa para responder frente a la necesidad de su entorno. - Promueve autocuidado y de quienes lo rodean.
	Honestidad	En el desarrollo del ser humano, juega un rol determinante la verdad, es por ello que la educación en la IEP tiene como esencia a ésta, porque además es compatible con la ciencia. Una persona es honesta cuando procede con rectitud e integridad, la honestidad es una virtud moral por excelencia, no se procede con ventaja ni provecho personal; honesta es el que hace lo que debe, toma lo que le corresponde y da lo que se merece. La honestidad con lleva respeto, confianza y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> - Procede con rectitud en toda circunstancia. - Es íntegra cuando asume una responsabilidad - Toma lo que le corresponde y recibe lo que se merece - Asume con respeto, confianza y seguridad.
	Responsabilidad	Capacidad del ser humano de actuar con compromiso y proactividad en el cumplimiento de las normas y parámetros asumiendo las consecuencias de sus actos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y asume el estudio como trabajo y como medio para realizar su proyecto de vida. - Entrega sus trabajos en el momento oportuno, siguiendo las indicaciones dadas. - Asume las consecuencias de sus actos. - Es consciente de sus facultades y las usa responsablemente
Innovación y Creatividad	Innovación	Innovación es sinónimo de cambio, evolución, hacer cosas nuevas. La innovación personal transforma a las personas y les permite mejorar sus capacidades para enfrentar diferentes situaciones o problemas con soluciones innovadoras. Por lo tanto, el cambio en nuestra comunidad se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos	<ul style="list-style-type: none"> - Es ir más allá de lo que se conoce, y de lo que usualmente ha funcionado para mantener presencia, puede generar recelo e incluso miedo. - Innovarse es cambiar de actitud. - Es un compromiso con ser cada día mejores en todo lo que hacemos; - La capacidad de vernos no por lo que somos hoy, sino por lo

			que podemos llegar a ser;
Inclusión e interculturalidad	Diversidad	<p>Ser sensible a los derechos, intereses, necesidades y las emociones de mis compañeros. En FLOR DE ORO valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, valores, creencias y experiencias distintas que enriquecen nuestra perspectiva de las cosas, propiciamos un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las diferencias</p>	<p>- Tratamos con respeto los aportes, ideas y pensamientos de todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa - Tratamos a todos: estudiantes, compañeros, profesores y al personal del colegio con justicia y equidad.</p>

b) Los Enfoques Transversales

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

Enfoques transversales	Aprendizajes de los estudiantes
De derechos	<ul style="list-style-type: none"> • Empoderarse en su ejercicio democrático. • Reflexionar sobre el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, especialmente en grupos y poblaciones vulnerables. • Desarrollar competencias ciudadanas para articular acciones con su familia y comunidad en la búsqueda del bien común. • Deliberar sobre asuntos públicos para llegar a consensos.
Inclusivo o de atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar apertura y respeto a todos y cada uno. • Identificar acciones discriminatorias y exclusivas para cuestionarlas. • Potenciar sus habilidades comunicativas. • Demostrar conocimiento del reglamento. • Posponer deseos de necesidades fisiológicas para la hora de recreo. • Conocer sus ritmos y estilos de aprendizaje para tomar decisiones y responsabilizarse por su aprendizaje. • Aplicar diversas estrategias para poder atender la diversidad en el aprendizaje. • Aplicar estrategia simultánea, diferenciada, directa e indirecta para atención a la diversidad de aprendizajes en el aula. • Aplicar estrategias de organización de los estudiantes considerando sus necesidades, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje. • Valorar las diferentes maneras en las cuales sus compañeros acceden al aprendizaje. • Desarrollar su autonomía y autoconfianza.
Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar las diversas identidades culturales, respeto y valoración por el otro en todo contexto, independientemente de su forma de hablar, de vestir, costumbres o creencias. • Comprender, valorar y educar su fuerza de voluntad y capacidad de tomar decisiones. • Razonar e investigar. • Seguir secuencias de instrucciones para resolver problemas. • Demostrar reflexión, análisis y pensamiento crítico.
Igualdad de género	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las acciones discriminatorias entre varones y mujeres, o prejuicios de género para cuestionarlas. • Valorar y respetar el cuerpo e integridad de las personas. • Prevenir y atender adecuadamente situaciones de violencia sexual. • Identificar que hay medios de comunicación masiva que fomentan antivalores.
Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el medio en el que vive. • Reconocer la importancia del rol del ser humano para la conservación de la biósfera. • Tomar conciencia sobre los eventos climáticos ocasionados por el calentamiento global. • Cuidar los recursos naturales desde la vida cotidiana y en su comunidad. • Planear soluciones en relación con la realidad ambiental y el desarrollo sostenible. • Implementar las 3R (reducir, reusar, reciclar), ecoeficiencia, clasificación de residuos sólidos, cuidado del agua, recuperación de áreas verdes, etc. • Conocer la importancia de la práctica de hábitos de limpieza.
Orientación al bien común	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actos espontáneos en beneficio de sus compañeros en cualquier situación. • Elevar la autoestima. • Ser responsable del cuidado de su propio bienestar y el de sus compañeros.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conciencia de la importancia de tener cuerpo y mente sanos. • Asumir la tolerancia y el respeto para vivir en un clima de paz. • Considerar el conocimiento como bienes comunes mundiales.
Búsqueda de la excelencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar su tiempo. • Ser consciente de la importancia que tiene el hábito de la lectura y del uso del diccionario. • Conocer y poner en práctica las técnicas de lectura y de comprensión de textos • Conocer diferentes estrategias cognitivas para estructurar el conocimiento que va adquiriendo, establecer relaciones conceptuales y resolver problemas.

Artículo 11.- De los fines de la I.E.

Son fines del colegio:

1. Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
2. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
3. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
4. Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
5. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

Artículo 12.- De los objetivos de la I.E.

1. Contribuir a la formación espiritual de los estudiantes
2. Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los estudiantes y de la gestión Institucional.
3. Propiciar un buen clima institucional que contribuya al logro de los objetivos, facilitando la interacción de la Comunidad Educativa hacia una gestión democrática, armónica, eficaz, y creativa, respetando el principio de autoridad.
4. Promover la unión del trinomio estudiante-docente-padre de familia, fortaleciendo las relaciones humanas.
5. Propiciar la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa (personal directivo, administrativo, docente, personal de apoyo, estudiantes y padres de familia) en todas las actividades organizadas por el colegio
6. Contar con un personal docente estable, competente e identificado con la I.E, que responda a la exigencia educativa de calidad.
7. Fomentar un alto nivel científico, cultural, y humanista en los estudiantes, fomentando el uso adecuado de las TICS y su aplicación adecuada.
8. Garantizar la participación en eventos Inter escolares para afianzar la pertenencia a la institución educativa y resaltar la imagen Institucional.
9. Garantizar la mejora continua a través de la implementación de una cultura evaluativa en todos los procesos de la I.E. para lograr la calidad educativa.
10. Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, que contribuyan en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva.
11. Formar integralmente Estudiantes Competentes, virtuosos, capaces de dar solución a situaciones problemáticas y sepan construir su proyecto de vida.
12. Fomento del respeto y la tolerancia. Los derechos y deberes establecen un marco para el respeto mutuo. Cuando los docentes respetan los derechos de los estudiantes y los tratan con consideración, se crea un entorno en el que los estudiantes también aprenden

a respetar a sus compañeros y docentes. Esto promueve la tolerancia, la empatía y la convivencia armoniosa, habilidades fundamentales en la sociedad actual.

13. Estímulo de la participación activa. Cuando los estudiantes tienen el derecho y la oportunidad de participar en su propio proceso educativo, se sienten empoderados y valorados. Esto les motiva a involucrarse activamente en las clases, a hacer preguntas y a contribuir con sus opiniones. Asimismo, los docentes se benefician al escuchar las perspectivas de los estudiantes, lo que puede enriquecer su enfoque pedagógico.
14. Desarrollo de la autoestima y confianza. Los derechos y deberes contribuyen al desarrollo de la autoestima de los estudiantes al reconocer su dignidad y valor como individuos. Un ambiente de aprendizaje respetuoso y seguro les permite desarrollar confianza en sí mismos, lo que influye en su desempeño académico y en su desarrollo personal a lo largo de sus vidas.
15. Promoción de la responsabilidad. Los deberes asignados a docentes y estudiantes promueven la responsabilidad individual y colectiva. Los docentes asumen la responsabilidad de guiar y educar a sus estudiantes, mientras que los estudiantes se comprometen a esforzarse por su aprendizaje y a respetar las normas establecidas. Esta noción de responsabilidad se extiende más allá del aula y se convierte en una cualidad valiosa en todas las esferas de la vida.
16. Garantía de la calidad educativa. La promoción de los derechos y deberes en la educación básica se traduce en una educación de mayor calidad. Los docentes que ejercen sus derechos al diseñar metodologías de enseñanza innovadoras y participar en la toma de decisiones, pueden brindar una experiencia educativa más enriquecedora.

CAPITULO III – LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 13.- Estructura Orgánica:

Entidad Promotora

- Consorcio Campos Pino Hermanos SRL.

Dirección del Colegio

- Consejo Educativo Institucional - CONEI
- Departamento Legal
- Departamento Psicopedagógico
- Oficina de Control Interno - OCI

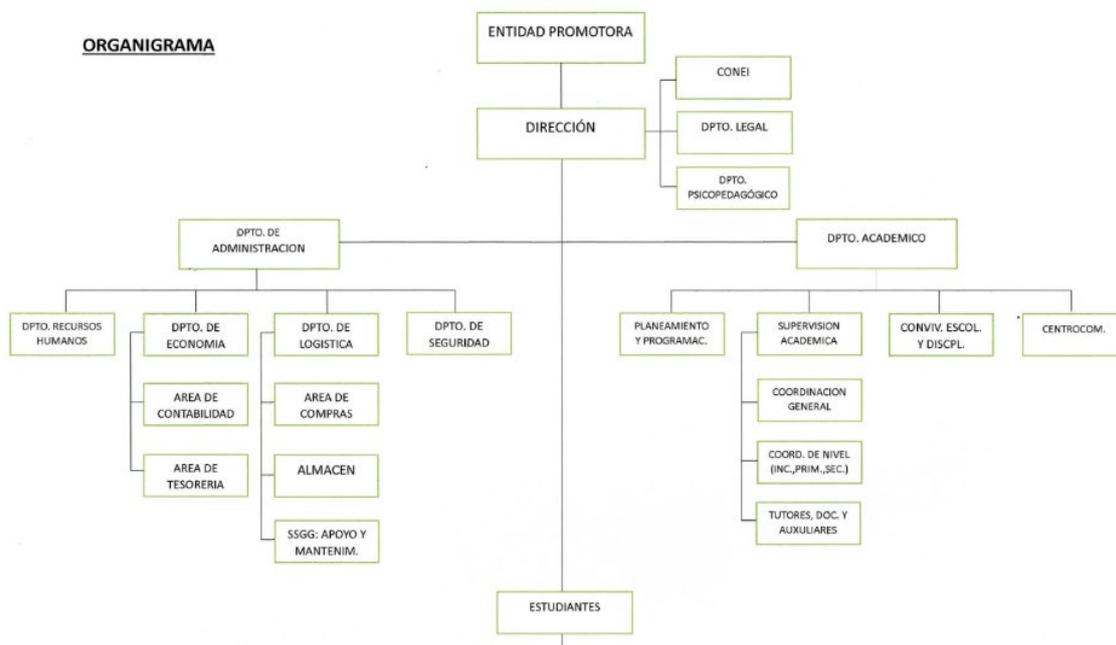
Departamento de Administración

- **Área de Recursos Humanos**
- **Área de Economía y Finanzas**
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
- **Area de Logística**
 - Oficina de Compras
 - Almacén
 - Mantenimiento, Apoyo y Servicios Generales
- **Area de Seguridad (Safety y Security)**

Departamento Académico

- **Planeamiento y Programación**
- **Supervisión Académica**
 - Coordinación General de TOE, Talleres y Actividades
 - Coordinadores de niveles Inicial, Primaria y Secundaria
 - Personal de Docentes, Tutores y Auxiliares
- **Equipo de Convivencia y Disciplina Escolar**
- **CENTROCOM**
- **Biblioteca y Centro de Fotocopiado**

Artículo 13-B.- Organigrama Institucional



CAPITULO IV – ORGANOS DEL COLEGIO Y SUS DEBERES

Artículo 14.- De la Entidad Promotora

1. Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.
2. Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización en coordinación con la Dirección del Colegio.
3. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
4. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
5. Facilitar la comunicación bidireccional entre el Colegio y La Entidad Promotora.
6. Supervisar del cumplimiento de las metas económicas (manejo eficiente del presupuesto), académicas (porcentaje de logro de aprendizaje de los estudiantes), de renovación (porcentaje de familias que se matriculan al siguiente año escolar) y de captación (número meta de estudiantes nuevos).
7. Exigir a los equipos directivos para que el centro marche con orden material y dentro de un buen clima laboral.
8. Evaluar periódicamente el desempeño del personal.

Artículo 15.- La Dirección del Colegio

El director del colegio es nombrado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y es la primera autoridad de la institución y su representante responsable ante el ministerio de educación, padres de familia y demás organizaciones educativas. Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la promotora. Está integrada por el **CONEI** (Consejo Educativo Institucional); el **Departamento Legal**; el **Departamento Psicopedagógico** (el psicólogo); y la **Oficina de Control Interno**. Los deberes principales de la dirección del colegio son:

a) La gestión pedagógica.-

1. Aprobar el Reglamento Interno, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, con el visto bueno de la entidad promotora
2. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
3. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales para el aprendizaje.
4. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
5. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
6. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
7. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
8. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
9. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

b) La gestión administrativa. -

1. Organizar, planificar y ejecutar, los instrumentos de Gestión: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
2. Difundir a la comunidad la propuesta axiológica y demás normas de la I.E. y aplicar las disposiciones vigentes.
3. Dirigir el proceso de admisión según los lineamientos planteados por el sector.
4. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
5. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
6. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
7. Preparar y emitir los Reportes de Gestión Mensual que serán insumos para la evaluación del trabajo pedagógico.

Artículo 16.- Del Psicólogo

Forma parte del equipo directivo y depende de la dirección del colegio (Departamento Psicopedagógico). Brinda acompañamiento en la formación y desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la dirección. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna. Sus deberes principales son:

1. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
2. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
3. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
4. Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
5. Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requieran.
6. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes y maestros nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
7. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
8. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.

9. Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
10. Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
11. Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
12. Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
13. Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
14. Velar por el bienestar emocional del personal de la institución.
15. Liderar el equipo de clima laboral.
16. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
17. Cualquier otra función designada por el equipo directivo o la entidad promotora.

Artículo 17.- Del Departamento de Administración

Su labor se circunscribe al ámbito administrativo y operativo del Colegio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dirección y por la entidad promotora. Está conformada por: **Área de Recursos Humanos**; **Área de Economía y Finanzas** (Sección de Contabilidad, y Sec. de Tesorería); **Área de Logística** (Sec. de Compras, El Almacén, Sec. de Apoyo, Mantenimiento y Servicios Generales); **Área de Seguridad** (Safety, Security); **Área Comercial** (Sec. de Marketing y Publicidad, y Sec. de Convenios). Sus deberes son:

1. Programar, ejecutar y controlar los aspectos de recursos humanos y apoyo logístico
2. Ejecutar y supervisar la administración de los ingresos propios del colegio
3. Dar seguridad a los fondos del colegio y ejecutar los pagos correspondientes
4. Organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con el área Comercial y la dirección del Colegio
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento correctivo y preventivo, así como reparaciones en el colegio.
6. Controlar y dar seguimiento al funcionamiento de los servicios generales (limpieza)
7. Controlar el mobiliario y equipos (incluyendo equipos de informática).

Artículo 18.- De la Asistente Administrativa

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

1. Brindar información a los padres de familia.
2. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia.
3. Apoyar a la directora y/o coordinador de servicios en diferentes diligencias.
4. Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
5. Coordinar con la Entidad Promotora diversos temas (base de datos de los alumnos, profesores, entre otros).
6. Manejar el sistema SIAGIE por encargo del Coordinador de Servicios, la Dirección y/o la Entidad Promotora.
7. Colaborar en el proceso de admisión a través de la captación de nuevos alumnos así como en la organización de las charlas informativas.
8. Comunicará a la dirección y apoyará en la asistencia a los estudiantes cuando requieran alguna atención por enfermedad o cuando se susciten accidentes, para el efecto deberá instruirse en la atención de primeros auxilios.
9. Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o la Entidad Promotora.

Artículo 19.- Del Área de Seguridad (Safety y Security)

Asegurar y vigilar las instalaciones internas y externas, mobiliario, equipos, así como la protección del personal y alumnado del colegio.

Supervisar el ingreso y salida de personas y vehículos a quienes tratará con respeto y amabilidad.

Formular y/o actualizar el Plan de Defensa y Seguridad y otros que le competen.

Prevenir, detectar y neutralizar riesgos como cortos circuitos, amagos de incendio, inundaciones, y otros que atenten contra la integridad física de las personas e instalaciones.

Mantener constante enlace con la dirección, administración, y coordinadores a fin de solicitar el apoyo de efectivos policiales o serenazgo en caso necesario.

Colaborar con el traslado de personas a los centros de salud o asistenciales cuando el caso lo requiera.

Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.

Supervisar la operatividad de los sistemas de iluminación, eléctricos, videovigilancia, alarmas, sensores de humo, luces de emergencia, extintores, red de agua y desagüe, tanques, bombas, pozos, reportando cuando existan fallas en alguno de estos.

Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Artículo 20.- Del Área de Apoyo y Mantenimiento (Servicios Generales)

La entidad promotora contratara los servicios de personal con experiencia reconocida para que brinden estos servicios al colegio, siendo sus labores principales las siguientes:

1. Velar por el orden y aseo de todos los ambientes y bienes del colegio, antes, durante y después de la jornada escolar, y las actividades programadas por el colegio.
2. Informar a la Dirección de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
3. Responder por las llaves de los ambientes que estén a su cargo.
4. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de iluminación y eléctrica, instalaciones de agua y sanitarias, y del mobiliario y equipos, debiendo reportar cuando existan fallas en alguno de ellos.
5. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Artículo 21.- Del Departamento Académico

Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio. Está conformado por: **Área de Planeamiento y Programación**; **Área de Supervisión Académica** (Coordinador de TOE, de talleres y de actividades; Coordinador de Inicial, Coord. de Primaria, y Coord. de Secundaria); **Área de Convivencia y Disciplina Escolar** (normas educativas); y **CENTROCOM** (telemática y soporte de sistemas).

Artículo 22.- Del Coordinador Académico

Depende de la dirección y del Departamento Académico y sus deberes principales son:

1. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar, junto al Director, los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente los avances a nivel pedagógico y académico.
3. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del colegio, que sean efectivas e innovadoras.
4. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
5. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.

6. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
7. Informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la dirección sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
8. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
9. Las encargadas por la dirección del colegio, la DREL, o la entidad promotora.

Artículo 23.- Del tutor

El tutor es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año. Sus deberes principales son:

De la Orientación a los estudiantes.-

- a. Implementa el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- b. Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
- c. Ingresa comentarios en el reporte de notas para orientar a los estudiantes, cuidando la redacción y ortografía. Contando estos con el visto Bueno de Dirección/Coordinación.
- d. Realiza adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de la psicóloga según las necesidades de sus estudiantes.
- e. Informa al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- f. Ejecuta en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- g. Comunica información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- h. Reporta el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- i. Participa de las actividades del colegio liderando a su grupo.
- j. Recoge información y asigna la calificación de comportamiento de un estudiante.
- k. Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten.

De la comunicación con los padres.-

- a) Se reúne en la frecuencia establecida con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo. Al término de cada Unidad Didáctica se entregarán Boletas de Notas y al finalizar cada Bimestre se otorgarán Libretas de Notas. (I, II, III & IV BIMESTRE. En cada UNIDAD DIDACTICA entrega boletas personalizada I, III, V & VII).
- b) Trabaja coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- c) Recoge información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
- d) Apertura un WHATSAPP de padres de familia donde se encuentre considerada la Directora del centro y se comunica con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad o accidentes dentro del colegio, situaciones coordinación académica y/o disciplinaria.
- e) Recoge inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva a Dirección.
- f) Informa sobre actividades del colegio a los padres de familia de su salón y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
- g) Mantiene comunicación con los comités de aula en caso se requiera.

De la organización del aula.-

- a) Supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- b) Verifica la asistencia de los estudiantes y la reportan por los canales indicados para ello.
- c) Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- d) Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos (recreos, entrada, salida, etc.).
- e) Supervisa el uso del aula para publicar los trabajos de los estudiantes.
- f) Supervisa el uso de la agenda escolar y verifica que los estudiantes la usen de forma regular.
- g) Supervisa el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga con la frecuencia que sea indicada.

Artículo 24.- Del Personal Docente

El Personal Docente del Colegio se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes. Sus Deberes principales son:

- a. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- d. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- e. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- f. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- g. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad de los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- h. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- i. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- j. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- k. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- l. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- m. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- n. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- p. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.

- q. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- r. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- s. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- t. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- u. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- v. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- w. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio, por la Coordinación Académica o por la Entidad Promotora.

Artículo 25.- Del Auxiliar de Educación

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico. Cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas los siguientes deberes:

- a) Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b) Asumir la responsabilidad temporal del aula por encargo de la Dirección o la Coordinación, en usencia de la docente, hasta que llegue el reemplazo correspondiente
- c) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- e) Incentivar, fomentar y mantener con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- f) Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g) Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- h) Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- i) Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- j) Comunicar a la dirección y apoyar en la asistencia a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, para el efecto deberá instruirse en la atención de primeros auxilios.
- k) Supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
- l) Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- m) Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

Artículo 26.- Del Equipo Responsable de Convivencia Escolar y Disciplina

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de Convivencia Escolar con participación de las organizaciones estudiantiles, el cual debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral, con el fin de mejorar el clima escolar.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
3. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

4. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente y estudiante
5. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
6. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el **Libro de Registros de Incidencias** y reportar en el portal **SISEVE**, así como consolidar información existente en los anecdotalarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de la estadística correspondientes.
7. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director del Colegio.
8. Realizar, en coordinación con el director del Colegio y los padres de familia, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.
9. Usar la plataforma CUBICOL para sistematizar las observaciones y acompañamientos que realiza, así como las evidencias encontradas en el desarrollo de las sesiones de clase, los compromisos y acciones consensuados con el docente, etc.
10. Colaborar con la prevención y atención de la violencia contra los estudiantes, así como en el desarrollo de una cultura inclusiva
11. El equipo responsable de la convivencia escolar, aplicara los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar del MINEDU y el marco normativo vigente para garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora en los casos de violencia que se presenten en la I.E.

Artículo 27.- Del Asistente del Soporte de Sistemas (CENTROCOM)

Forma parte del Departamento Académico y garantiza la operatividad de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas y software base en las Aulas y Media Labs del Colegio. Deberá brindar un eficiente apoyo al personal de la sede referente a temas informáticos, solucionando y/o derivando las incidencias y requerimientos que se presenten, coadyuvando al ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión en el área de sistemas. Sus Deberes principales son:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo en el laboratorio de informática.
- b) Reportar diariamente a su Supervisor de Soporte de la Entidad Promotora y al Equipo Directivo del Colegio sobre el estatus de las plataformas y recursos tecnológicos de la sede que tuvieron problemas y observaciones con su funcionamiento, mediante el uso de la aplicación de incidencias.
- c) Reportar las incidencias relacionadas al uso de la Internet en el Colegio a la Entidad Promotora en el App de incidencias.
- d) Verificar y reportar semanalmente al Equipo Directivo y al Supervisor de Soporte sobre el uso de las impresoras en la sede. Responsable de supervisar de que la sede no se exceda en la cantidad mensual máximo de impresiones asignada.
- e) De ser requerido impartirá capacitación en el uso y manejo de las diversas plataformas educativas y administrativas a los Equipos Directivos y Docentes, así como de los programas utilizados en las diversas áreas según la propuesta educativa.
- f) Conocer y cumplir sus funciones, los Sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones establecidas por la empresa.
- g) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Equipo Directivo en coordinación con el Supervisor de Sistemas.

- h) Respetar y hacer cumplir la política de uso de recursos informáticos que establece el área de sistemas.
- i) inventariar los equipos, componentes, dispositivos informáticos y multimedia

Artículo 28.- De la Bibliotecaria

Depende del Departamento Académico, y su labor se circunscribe al ámbito de la biblioteca y sus secciones de documentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección. Sus Deberes principales son:

- a) Codificar y organizar los textos.
- b) Mantener actualizado y funcionando el sistema de registro de uso y revisión de los textos.
- c) Mantener organizado y decorado el ambiente en el que se ubica la biblioteca.
- d) Propiciar un ambiente de investigación y estudio adecuado, manteniendo el silencio en la biblioteca para fomentar el hábito de lectura y respeto por los demás.
- e) Cuidar y hacer que los estudiantes cuiden el material utilizado, libros, CD, DVD. Etc.
- f) Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres de la biblioteca.
- g) Orientar a los lectores el uso adecuado de textos, revistas, libros y material didáctico garantizando su conservación.
- h) Sugerir a la Dirección, la compra de libros para enriquecer la biblioteca y el aprendizaje de los estudiantes.
- i) Informar periódicamente a la Dirección sobre ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- j) Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

CAPITULO V – FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 29.- Del Servicio Educativo

El colegio presta el servicio de educación básica regular, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La prestación del servicio puede ser presencial, no presencial o semipresencial de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, en su calidad ente rector. La modificación de la forma de prestación del servicio educativo por parte de la entidad promotora, en aplicación de las disposiciones del Ministerio de Educación, no implica el incumplimiento de las condiciones previamente informadas a la comunidad educativa. Todas las disposiciones del presente reglamento se ajustarán a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial. En cuanto al trabajo y diversificación de los estudiantes con necesidades especiales (NEE) se establecerán apoyos específicos en su trabajo diario. Estos apoyos corresponden a lo dispuesto por la Ley 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, referido a las adaptaciones curriculares:

a.- Adaptaciones de acceso

b.- Adaptaciones pedagógicas

c.- Adaptaciones curriculares: en las sesiones: actividades y fichas, materiales y evaluaciones. Estas diversificaciones y adaptaciones curriculares se establecen de forma individual con la finalidad de brindar una respuesta pedagógica pertinente en base a su evaluación psicopedagógica y el informe de la misma.

Artículo 30: Durante los meses de enero y febrero

El Director, junto al Equipo Directivo, realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

Artículo 31: Del período de Planeamiento y Organización

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

1. Programación de recuperación pedagógica.
2. Proceso de matrícula.
3. Capacitación pedagógica.
4. Elaboración de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.
 - Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - Lista de estudiantes por secciones.
 - Programaciones anuales.
 - Unidades de aprendizaje
 - Los demás documentos establecidos por la Autoridad competente.
 - Lista de útiles.
 - Ambientación del aula.
 - Elaboración de documentación:
5. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
6. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.
7. Semana de inducción a los Docentes y personal del año lectivo.

Artículo 32: De las vacaciones escolares

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana al finalizar el primer, el segundo y tercer bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora.

Artículo 33: Del año lectivo

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora. La calendarización del año 2025 se encuentra en el anexo 1.

Artículo 34: Del horario de trabajo escolar

- El horario académico para el presente año será estructurado de la siguiente manera:

TURNO MANANA			
NIVEL	GRADO / EDAD	INGRESO	SALIDA
INICIAL	3 AÑOS	08:00	13:00
INICIAL	4 - 5 AÑOS	08:00	14:00
PRIMARIA	1° a 6°	08:00	14:30
SECUNDARIA	1° a 5°	08:00	15:00

- Las horas de recreo se llevarán a cabo en dos periodos, conforme a los horarios establecidos, separando a los estudiantes de Primaria de los de Secundaria en el patio principal. Si por alguna condición particular o algún evento festivo o de fuerza mayor, se debiera cambiar el horario del Colegio se aplicará el HORARIO ALTERNATIVO, con la finalidad de no perturbar el dictado de clases.
- El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.00 am
- El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- La interrupción del horario del trabajo escolar de los alumnos será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor. La Dirección evaluará cada caso de forma particular y autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia.

Artículo 35: Del horario de atención del Colegio

El horario de atención en el colegio es de 8:00 a 13:00 horas. Para atención con personal específico (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a fin de asegurar la atención. Cualquier modificación será oportunamente comunicada a través de las plataformas virtuales utilizadas por el colegio.

Artículo 36: De las entrevistas con el personal del Colegio

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio. Las reuniones con el personal del Colegio son previa cita en el horario fijado e informado oportunamente a través de la agenda o plataformas virtuales. En caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de tres (03) días útiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales. Las entrevistas o reuniones podrán ser realizadas en forma presencial o a través de plataformas virtuales (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, entre otros). En el caso de las reuniones virtuales podrá quedar un registro de estas, previa autorización de los partícipes, caso contrario se levantará un acta con los acuerdos. Las reuniones presenciales no son grabadas y se registran los acuerdos a través de un acta.

Artículo 37: De la administración de Kioscos, Cafetines y Comedores

La administración de los kioscos, cafetines y comedores ubicados dentro del local escolar están a cargo de la I.E. y sus recursos constituyen ingresos propios para fines educativos, la cual establecerá las pautas y recomendaciones de higiene y prevención a tener en cuenta. El servicio puede ser licitado por la I.E. para seleccionar un contratante que brinde dicho servicio, el cual debe pagar la merced conductiva mensual de una remuneración mínima vital en el Perú. El concesionario podrá ser inspeccionado por la I.E. en cualquier momento para verificar que se cumple con las regulaciones del documento técnico: "Criterios de evaluación a quioscos, cafeterías y comedores escolares en instituciones de educación básica regular públicas y privadas para la alimentación saludable, aprobado por RM. 033-2020/MINSA del 30ENE2020.

La entidad promotora buscara promover un servicio de calidad y garantía en beneficio de los estudiantes, y velara porque el proveedor que brinda el servicio cumpla todas las normas de nutrición y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente. La venta de los productos alimenticios es un servicio que brinda durante los tiempos de recreo y al final de la jornada escolar. Los estudiantes pueden traer consigo sus alimentos o adquirir los productos que ofrece el concesionario. Está prohibida la venta de otros alimentos dentro del colegio.

Artículo 38: De la venta de uniformes escolares del colegio

El modelo de los uniformes escolares será determinado por la institución educativa y su comercialización dentro y fuera del local escolar estará a cargo de la I.E. y sus recursos constituyen ingresos propios del colegio para fines educativos. Aun cuando el colegio pueda seleccionar contratantes para la confección y/o comercialización de los uniformes, el colegio deberá participar necesariamente con un porcentaje en el producto de la venta de los mismos.

Artículo 39: De las movilidades escolares

El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el padre de familia, ajeno al Colegio, por lo que no se tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares. Si el Colegio toma conocimiento de cualquier incumplimiento a las regulaciones de seguridad para el transporte de escolares por parte de las movilidades, informará a los padres de familia para que tomen las acciones pertinentes, y se les prohíba brindar el servicio a los estudiantes del colegio por poner en riesgo su integridad.

Artículo 40: De la autorización para la salida de los estudiantes

El Apoderado del estudiante será la persona que informará al Colegio quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad. En caso de los estudiantes de secundaria, el Apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y serán entregadas el primer día del inicio de clases. El Colegio informará oportunamente el Protocolo de Ingreso y Salida de los estudiantes y las familias deberán cumplir con sus estipulaciones para garantizar la seguridad de la Comunidad Educativa

Artículo 41: De las actividades extracurriculares

1. De forma complementaria al servicio educativo, el Colegio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar en actividades académicas de reforzamiento en matemáticas y áreas de letras con personal especializado fuera del horario escolar. La participación en estas actividades es obligatoria para las áreas curriculares y sin costo adicional. Para las áreas extracurriculares es opcional y dependiendo de que las familias cumplan con los derechos administrativos correspondientes. Durante su participación en estas actividades, los estudiantes cuentan con los mismos derechos y deberes definidos en el presente Reglamento Interno.
2. Los costos de los talleres extracurriculares no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia es libre de retirar a su hijo en el momento que requiera previa coordinación con el proveedor. Una vez que la familia haya elegido matricular al estudiante en el Taller, el proveedor del taller es responsable exclusivo por la calidad, idoneidad, características y estado de los productos y servicios que ofrece, haciéndose responsable por cualquier reclamo y/o denuncia que se pudieran presentarse. Los padres de familia deben dirigir sus dudas, consultas o reclamo directamente al proveedor del taller. El colegio no es responsable por la información que brinde el proveedor del taller ni por cualquier problema que surja con el servicio brindado

Artículo 42: Del Crucero del Saber

Es un programa de actividades extracurriculares que se desarrollan al término de la jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. La inscripción es opcional y se realiza en tres modalidades

1. De lunes a viernes

2. Lunes – miércoles y viernes
3. Martes

Todo ellos mediante un pago mensual que se adiciona al pago de la pensión regular. El Equipo Directivo del Colegio nombrará a la persona encargada de organizar el CRUCERO DEL SABER, quien lo realizará bajo la guía de la Entidad Promotora.

Artículo 43: De las actividades del Colegio

La institución educativa, organiza diversas actividades como día de las madres, día del padre, fiestas Patrias entre otras. donde se pide que los padres de familia nos brinden una donación por familia para el desarrollo de las actividades.

Las actividades internas de la Institución se podrán organizar con los padres de familia a través del comité de aula decidiendo libremente su organización.

Artículo 44: De las visitas de estudio

Se organizarán visitas de estudio de acuerdo con las necesidades específicas del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias, los estudiantes que no puedan asistir entregarán un trabajo de investigación relacionado con la temática de la visita.

Artículo 45: De los períodos del año escolar

El año escolar está dividido en cuatro bimestres.

Artículo 46: Del horario del personal

1. El horario del personal es establecido por la Gerencia de Desarrollo Humano de la Entidad Promotora: 7:30 a.m. a 3.30 p.m. de Lunes a viernes, pudiendo canjear media hora de la semana por una tarde para nivelación y/o recuperación académica. Si así lo requiere la necesidad.
2. El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave que genera un descuento
3. En relación a las tardanzas se otorga una gracia de 4 oportunidades de 5 minutos antes de pasar descuento, pues a la 5ta tardanza se aplicará el total de descuento.

Artículo 47: De la información médica del estudiante

Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de información médica personal del estudiante, comunicando al Colegio de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar. Es responsabilidad de los apoderados y/o padres de familia informar al Colegio sobre algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente. Esta información debe ser actualizada en forma permanente bajo responsabilidad del padre de familia. En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 “Ley General de Salud”.

CAPITULO VI – ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 48: De los estudiantes como centro del proceso educativo

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que

participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

Artículo 49: De la admisión de los estudiantes

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres del estudiante, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los valores institucionales.

El ingreso de los estudiantes estará superditado a las vacantes que tenga el Colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes del Colegio, en segundo lugar, a los traslados de los estudiantes, en tercer lugar, al comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales del colegio de procedencia y, en cuarto lugar, al orden de llegada.

Artículo 50: Del proceso de admisión y comunicación de los resultados

El proceso de admisión realizado por el Colegio se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por el Colegio. Una vez culminado este proceso, cuando el alumno es admitido, el Colegio informará a los padres de familia vía correo electrónico, a la dirección consignada por ellos durante el proceso. La admisión del estudiante se formalizará posteriormente mediante la entrega de la constancia de vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada. La constancia de vacante será entregada en versión impresa previa solicitud del padre de familia.

Artículo 51: De la información del proceso de admisión

La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido al colegio o si no ha sido admitido. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, únicamente el resultado (no el detalle) de las evaluaciones.

Artículo 52: De la matrícula

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

1. Monto:

NIVEL	MATRICULA
INICIAL	S/. 320
PRIMARIA	S/. 360
SECUNDARIA	S/. 390

2. Oportunidad y cronograma de matrícula 2025:

Del 03 de enero del 2025, realizar el pago en efectivo de la matrícula en la tesorería del colegio.

Matricula Ordinaria

NIVEL	FECHA
Proceso de matrícula, Inicial, Primaria, Secundaria.	Del 03/01/2025 al 12/02/2025

Del proceso de matrícula:

En el mes de Octubre a través de la plataforma del colegio CUBICOL, se informará a las familias sobre el proceso de matrícula del año siguiente y el procedimiento a seguir.

Para la matrícula 2025 se debe estar al día en las pensiones de enseñanza del 2024

Artículo 53: De los requisitos para la matrícula

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por el Colegio y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:

- Copia de Partida de Nacimiento estudiante (original en Inicial).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 4 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Matrícula del SIAGIE del colegio de origen (cuando fuera el caso).
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Haber abonado la cuota de matrícula y útiles escolares.
- Tabla de equivalencia, donde debe figurar fecha de inicio y final de clases (para alumnos que vienen del extranjero)
- Sistema de calificación de notas del País de procedencia entre el sistema de calificación de notas del Perú, documento emitido por el consulado cuando visan sus certificados (para alumnos que vienen del extranjero)
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

Artículo 54: De la Ratificación de Matrícula

1. Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:
 - a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
 - b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).
 - c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.
2. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar.
3. En caso que un alumno repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el año de repitencia.

Artículo 55: De la no renovación de matrícula

1. No se ratificará la matrícula a los estudiantes que:
 - a) Presenten problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.

- b) Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
 - c) Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
 - d) Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos.
2. No se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el Colegio a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.
3. El colegio también podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:
- a) Los padres de familia o tutores del menor muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Administrativo del Colegio o la Entidad Promotora.
 - b) Los padres de familia o tutores del menor realicen, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del Colegio o de la Entidad Promotora.
 - c) Los padres de familia o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Administrativo del Colegio.

Artículo 56: Del procedimiento de no renovación de matrícula

La evaluación para la renovación de matrícula de los estudiantes se efectúa durante todo el año escolar. En forma bimestral el Equipo Directivo realiza una evaluación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de los estudiantes y padres de familia priorizados. A fines del tercer bimestre, el Equipo Directivo y el Comité de Gestión de Bienestar realizan un balance del nivel de compromiso y logro de metas de los estudiantes y padres de familia durante el año escolar para determinar la permanencia del estudiante el próximo año electivo. Adoptada la decisión, el Director convoca al apoderado a una reunión presencial o virtual a efectos de informar la decisión de no renovación de matrícula del estudiante. En caso de ausencia, la decisión podrá ser comunicada a través de las plataformas virtuales.

Artículo 57: Del contrato de matrícula

Una vez finalizado el año lectivo, la matrícula de estudiantes estará finalizado hasta que se establezcan las metas comerciales para el siguiente año lectivo y se lance la nueva campaña escolar, conforme a los protocolos internos dictados por la Entidad Promotora.

Artículo 58: De la asignación de sección

Al inicio del año escolar el Equipo Directivo de cada Sede asignará una sección a cada estudiante, teniendo en cuenta su desenvolvimiento, sus capacidades y buscando que exista un equilibrio entre la cantidad de hombres y mujeres en cada una de las secciones, a fin de desarrollar la interacción con diferentes grupos. No se asegura que el estudiante permanezca en la misma sección, en toda su vida escolar o que se mantenga unido o separado de determinados compañeros. Esta decisión concierne únicamente al Equipo Directivo y no será materia de cuestionamiento por los Padres de Familia y/o Apoderados

Artículo 59: De la rotación de aulas en talleres

En la prestación del servicio educativo de talleres, se emplea el sistema de rotación de aulas.

1. El sistema de rotación de aulas consiste en la movilización de los estudiantes, desplazándose según el horario escolar a diferentes aulas, para tomar clases de talleres. Este sistema tendrá como propósito:
 - a) Desarrollar la autorregulación de los tiempos y la autodisciplina, características necesarias para la incorporación de los estudiantes a la vida ciudadana.
 - b) Fortalecer en nuestros estudiantes la autonomía y responsabilidad en el manejo y cuidado de los materiales y objetos personales.
 - c) Valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de la colectividad.
 - d) Preparar a los estudiantes para la dinámica de los estudios posteriores a los escolares.
2. Para la implementación de este sistema El Colegio establecerá horarios diferenciados para sección, con un intervalo de transición en el cambio de hora, para que los estudiantes recojan sus materiales; y dispondrá de ambientes/aulas de trabajo permanente durante la primera hora de clases del horario escolar,
3. Por su parte el estudiante deberá:
 - a) Preparar y organizar sus materiales.
 - b) Movilizarse de aula a aula de manera ordenada y segura.
 - c) Llegar puntualmente al aula que le corresponde.
 - d) Ordenar y preparar los materiales para las clases según horario.
4. Es compromiso de los Padres de Familia:
 - a) Conversar con sus hijos(as) sobre las ventajas de la rotación y alentarlos a participar activamente.
 - b) Supervisar que los estudiantes revisen su horario y organicen sus materiales en casa.
 - c) Mantenerse en constante comunicación con el(a) tutor(a), particularmente si surge alguna dificultad en el periodo de transición

Artículo 60: De los traslados de matrícula

Los traslados de matrícula para el año escolar en curso, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3°) bimestre (fines de octubre).

Artículo 61: Del ingreso de los niños al nivel inicial

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se requiere, además de aprobar la entrevista del padre de familia, se cumpla las condiciones siguientes:

- a) **De los estudiantes:**
 - Tener 3, 4 o 5 años cumplidos al 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
 - Presentar copia partida de nacimiento y DNI.
 - En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.
- b) **De los Padres de Familia:**
 - Firmar el Compromiso de Admisión.
 - Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
 - Asistir a la entrevista personal con el Director o el equipo de admisión.
 - Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotor.
 - Firmar el contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Artículo 62: Del ingreso de los estudiantes al primer grado

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, de:

a) **De los Estudiantes:**

- Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Presentar copia partida de nacimiento y DNI.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión

b) **De los Padres de Familia:**

- Firmar el Compromiso de Honor y Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
- Asistir a la entrevista personal con el Director o el equipo de admisión.
- Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotora.
- Traer otros documentos que le sean solicitados.

Artículo 63: Del ingreso de los estudiantes a otros grados

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere, además de aprobar las evaluaciones, de:

- Presentar Libreta Escolar.
- Presentar patria de nacimiento.
- Presentar su DNI.
- Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión
- No haber sido separado definitivamente de otra Institución Educativa.
- Evidenciar un comportamiento adecuado mediante la constancia de conducta emitida por el colegio de origen.
- No ser repitente.

Artículo 64: De la promoción y repitencia en el grado

La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes del Colegio, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y por las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan. Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de la promoción o su permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular. El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Artículo 65: promoción y repitencia para el nivel inicial y primaria

Los estudiantes de Inicial y primer grado son promovidos al grado superior en forma automática. Los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado son promovidos o permanecen en el grado de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, detalladas a continuación:

Para el nivel Inicial

		La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I II	Automática	No aplica	No aplica	No aplica

Para el nivel de primaria

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2°	Al término del periodo lectivo y acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción

3°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo</p>	<p>Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.</p>
4°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>EL estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.</p>
5°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.</p>

6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzo los requerimientos para la promoción.
-----------	---	---	--	---

Artículo 66: De la permanencia en el grado para el nivel secundaria

Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria permanecen en el grado: - Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación. - Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares. Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria que permanecen en el grado pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 67: De la evaluación de los estudiantes

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado y responde a la discrecionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del Colegio. La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales, sino que considera a la persona de manera integral.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuatro bimestre del año escolar en curso.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través del sistema CUBICOL.

Para cada bimestre la libreta de evaluación se entrega impresa por el Colegio.

Los padres, que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

Artículo 68: De los objetivos de la evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es el proceso de valorar la eficacia de los programas educativos, va más allá de las pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales y se adentra en el ámbito de la comprensión de hasta qué punto los alumnos han comprendido y aplicado los conocimientos que se les han impartido.

Al evaluar los resultados del aprendizaje, obtenemos información valiosa sobre la eficacia de nuestros métodos de enseñanza, la pertinencia de los contenidos y el impacto general en el desarrollo de los alumnos. Este proceso nos permite:

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

Artículo 69: De los tipos de evaluación

La evaluación se realiza en forma permanente a partir de tres tipos:

EVALUACIÓN FORMATIVA: Este tipo de evaluación se produce durante el proceso de aprendizaje y actúa como brújula orientadora para garantizar que los alumnos sigan por el buen camino. Implica una retroalimentación, supervisión y ajustes continuos para mejorar la experiencia de aprendizaje a medida que se desarrolla. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación. La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial: ¿Qué se espera que logre el estudiante? ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante? ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

EVALUACIÓN SUMATIVA: Tiene lugar al final de un programa de aprendizaje o iniciativa de formación. Se centra en evaluar la eficacia y los resultados generales, lo que nos permite medir hasta qué punto se han alcanzado los objetivos de aprendizaje. Consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.

EVALUACIÓN DE IMPACTO: Esta evaluación se amplía para examinar los efectos a largo plazo y la aplicación en el mundo real de los conocimientos adquiridos. Profundiza en la pregunta: «¿Han supuesto nuestros esfuerzos una diferencia tangible en la vida de los alumnos?».

Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la siguiente escala para inicial, primaria y secundaria tal como se establece en el CNEB y en las normativas vigentes:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto 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.

La calificación de los docentes se hace de manera permanente, durante toda la hora pedagógica, de forma que los alumnos participan activamente y serán evaluados durante el desarrollo de toda su actividad escolar. El docente califica de manera objetiva en base a indicadores específicos que determinan el grado de nivel alcanzado en cada competencia

Artículo 70: De la organización de la recuperación pedagógica

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o hasta tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. Con la aprobación de estas áreas el alumno podrá pasar de año escolar.

Artículo 71: De los instrumentos y registros de evaluación

Los instrumentos de evaluación son los que el Colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación.

Las pruebas o exámenes estandarizados que se realizan alrededor del mundo son impulsadas a partir de organismos nacionales, regionales e internacionales. Las principales a nivel internacional son: el Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos (PISA), el Estudio de las Tendencias en Matemáticas y Ciencias (TIMMS), La Evaluación de Competencias de Adultos (PIAAC), el Tercer Estudio Regional Comparativo y Explicativo (TERCE). Dichas pruebas o exámenes estandarizados buscan evaluar en beneficio tanto del individuo como de la sociedad, al identificar áreas de mejora que permitan establecer soluciones eficaces para incrementar la calidad de la enseñanza.

Artículo 72: De los exámenes

Las pruebas o exámenes son instrumentos de evaluación que permiten evaluar tanto el nivel de aprendizaje de los estudiantes como el desempeño profesional de los docentes. Los exámenes son de cuatro clases y su aplicación se rige por las reglas y condiciones señaladas en el presente reglamento:

- Regulares,
- Rezagados,
- Extemporáneos,
- Recuperación;

Artículo 73: Del sistema de Evaluación de Estudiantes (exámenes regulares)

Los exámenes regulares son las pruebas que rinden los estudiantes dentro de las fechas del rol de exámenes establecida (cronograma), y se rigen por las siguientes reglas:

- El sistema de evaluación es literal para los tres niveles.
- La evaluación será equitativa y responderá a los parámetros de justicia, equidad y cumplimiento de los objetivos logrados.
- La Evaluación será Permanente e integral por lo que el Docente deberá emplear su Registro Auxiliar, el mismo que está anexo a las sesiones de aprendizaje, ello permitirá hacer un seguimiento de los niveles de logro de las competencias planificadas.
- La presentación personal de los estudiantes, así como la evidencia de contar con ambiente ordenados de trabajo influirá en la evaluación del trabajo diario.
- Durante la semana de evaluaciones queda terminantemente prohibido dejar tareas, para permitir a los estudiantes tiempo para repasar.
- Los Exámenes Mensuales y Finales serán elaborados considerando el 100 % del de los temas tratados en el mes y/o bimestre.
- En la calificación de exámenes, los docentes estarán impedidos de ponderar el puntaje de los ítems, anular ítems que su aula no haya desarrollado o completar el desarrollo de ítems para validarlos, se ceñirán a los criterios detallados y evaluarán con un principio ético, sin tomar en cuenta “LA TEORIA DEL POBRECITO”. Las calificaciones de los exámenes pasarán control de calidad por Dirección.
- Los MAESTROS aplicarán todo un abanico de estrategias e instrumentos de evaluación, así como el empleo de Rubricas específicas que garanticen la posibilidad de evidenciar el logro de las competencias.
- Luego de cada práctica o examen aplicado, el docente estará en la obligación de desarrollar en clases el procedimiento y/o corrección del mismo para afianzar los aprendizajes y con la finalidad de hacer conocer a los estudiantes los errores en los que incurrieron.
- Las pruebas de evaluación de exámenes regulares se rigen por las reglas y condiciones señaladas en el instrumento normativo denominado “**Guía de Procedimientos para la Aplicación de Exámenes (Regulares)**” que se detalla a continuación:

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE EXAMENES (REGULARES)

El presente documento normativo es una herramienta pedagógica de apoyo al Departamento Académico y al docente para establecer los mecanismos a seguir en el proceso de evaluaciones, el cual contiene las condiciones y reglas que ha considerado el colegio, para orientar los procesos educativos, según el siguiente detalle:

- El DACA programará los días y el horario para la aplicación de los exámenes para no tener interferencia con otras actividades, por lo que se entregará los roles de exámenes con tres (3) días de anticipación
- Los docentes deben elaborar tres (3) modelos de exámenes: Fila A, Fila B, y Examen Extemporáneo, para su entrega al DACA en la fecha programada. Los exámenes serán de modelo mixto (preguntas cerradas, de elección múltiple, de interrelación de materias) para todas las áreas de letras y un modelo tipo desarrollo para las áreas de matemáticas, física y química; asimismo se deberá considerar el puntaje asignado por ítem. Los exámenes tienen que ser diferentes para cada grado o sección.
- El DACA recibirá en sobre cerrado los exámenes formulados y los organizará por grado (unidocencia) y por docente (polidocencia) para el control de calidad respecto al esquema, formato y redacción. En el proceso de verificación, y solo en el caso de las pruebas que necesiten corrección, las devolverá al docente para su inmediata rectificación.
- El DACA entregará los exámenes al centro de copias para su impresión, con un día de anticipación a la fecha de la prueba. El DACA recibirá los exámenes

impresos y los organizarla por grados en sobres, adjuntando a cada sobre el acta de aplicación de examen.

- El DACA elaborara la lista de distribución del personal que participara en la toma de los exámenes (tutores por grado y personal disponible). El día de la prueba, entregará los exámenes al personal designado, y dará las indicaciones correspondientes.
- Terminado cada examen de las diversas aulas, los encargados recogerán los sobres con las pruebas y las entregaran al DACA, verificando que el acta este debidamente firmada,
- El DACA recibirá los sobres con los exámenes y los entregará a los respectivos profesores para su calificación, firmando el acta de entrega y recepción de exámenes.
- Los docentes deberán calificar en el día los exámenes y consignar la nota en los registros físicos y virtuales del CUBICOL.
- Con posterioridad a la fecha del examen los docentes devolverán las pruebas a los alumnos, debidamente corregidos, y supervisarán que los exámenes sean pegados en los cuadernos.
- Los estudiantes podrán salir del aula hacia los SSHH siempre y cuando hayan terminado de rendir la prueba.
- Organizar las aulas con un máximo de 20 estudiantes a fin que el docente pueda orientar, supervisar y acompañar al alumno durante el proceso de evaluación.
- El Departamento Académico realizara el control y supervisión de los exámenes regulares, rezagados, extemporáneos y de recuperación.

Artículo 74: De los exámenes rezagados

Los padres de los estudiantes que por alguna circunstancia debidamente justificada no hayan rendido los exámenes (regulares) en las fechas programadas, deberán remitir al colegio dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la prueba una solicitud pidiendo se tome a su menor hijo la evaluación de la prueba denominada “EXAMEN REZAGADO” debiendo adjuntar necesariamente la documentación (medica u de otra naturaleza) que justifiquen su petición. Dichas pruebas de evaluación se rigen por las reglas y condiciones señaladas en el instrumento normativo denominado “**Guía de Procedimientos para la Aplicación de Exámenes rezagados**” que se detalla a continuación:

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE EXAMENES REZAGADOS

- Los exámenes extemporáneos son una prueba nueva, diferente al de las evaluaciones regulares, que se tomarán en fecha única a partir de la semana siguiente a las evaluaciones, en fecha y hora determinado por la dirección,
- El Departamento Académico formulará y difundirá la relación de estudiantes que no rindieron exámenes oportunamente durante la semana de evaluaciones.
- El DACA elaborara el Rol de Exámenes Extemporáneos, y recibirá los exámenes elaborados por los docentes, y los organizara por estudiantes.
- La prueba se desarrollará a la sexta hora académica, después del receso, bajo la supervisión de un único personal encargado, en una sola aula, y bajo los estándares de tiempo y clasificación diferenciada.
- Terminada la prueba se entregará los exámenes rendidos. con acta de entrega y recepción a sus respectivos docentes, para que los califiquen en el día, y entreguen el registro auxiliar del grado del alumno, para asignación de la nota y entrega al CENTROCOM
- El colegio asignara un costo pecuniario por derecho a rendir dichas pruebas

Artículo 75: Adelanto o postergación de evaluaciones (Examen Extemporáneo)

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo

amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente. El examen de adelanto o postergación de evaluaciones tendrá un costo, cuyo monto será determinado por la Dirección de la I.E.

Artículo 76: De los exámenes de Recuperación

Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio Colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondiente (la cuarta parte de una pensión).

La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación del quinto (5°) grado de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1°) al cuarto (4°) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de Marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por el Director.

Artículo 77: De las exoneraciones

La exoneración del área de Educación Religiosa, para aquellos casos en que el padre de familia o apoderado el estudiante mantenga una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En estos casos, la solicitud deberá constar por escrito y ser entregada al momento de la matrícula o ratificación de matrícula.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad.

No existe la exoneración de ninguna otra materia.

Artículo 78: De la expedición de certificados de estudios

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

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

La entrega del certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas, o imposibilidad física.

Artículo 79: De la evaluación del docente

1. La evaluación se realiza mediante el monitoreo, seguimiento y acompañamiento al docente y su ejecución se dejará constar en las fichas de monitorio al docente, conforme al lineamiento de valoración dictados por el MINEDU.
2. Los aspectos monitoreados son: programación curricular, instrumentos de evaluación, criterios de evaluación, secuencia metodológica, procesos pedagógicos. El

departamento académico se encargará de programar y realizará periódicamente capacitaciones referentes a los diferentes aspectos

3. Los documentos de programación curricular son: Planificador anual de las competencias, cartel de contenidos, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje. Estos son documentados por el Departamento Académico para su aprobación y visado. Estos documentos son indispensables para la práctica pedagógica planificada, organizada y responsable; y será de estricto cumplimiento.
4. La secuencia metodológica de la sesión debe estar detallado en el documento denominado “sesión de aprendizaje”, y los mismos deben responder a los procesos pedagógicos: Motivación, recuperación de saberes previos, conflicto cognitivo, procesamiento de la información, aplicación, reflexión y evaluación.
5. Los instrumentos de evaluación Son el medio con el cual la maestra o el maestro podrá registrar y obtener la información necesaria para verificar los logros o dificultades. La maestra o el maestro pueden crear sus instrumentos de evaluación según sus necesidades. Deben ser descritos en las unidades de aprendizaje para informar de manera objetiva y clara a los estudiantes sobre sus logros de aprendizaje

Artículo 80: Del control de asistencia y puntualidad de estudiantes

- Al momento de ingresar al colegio los estudiantes presentarán su libreta de control (agenda escolar) para que sellen su asistencia, asimismo presentarán su fotochek para registrar en el sistema CUBICOL la hora de su ingreso, mediante el **lector biométrico de barras** que se ha implementado por dicho efecto.
- Los estudiantes pasan asistencia a primera hora de la mañana en forma presencial en sus correspondientes aulas de trabajo, bajo el control de sus maestros tutores.
- Durante las sesiones de aprendizaje la asistencia se controla en cada clase, las mismas que reportarán de manera automática al Sistema CUBICOL para la compilación de datos y la emisión de los reportes mensuales a los PPF.
- Los Tutores remitirán información detallada al responsable de Control de Asistencia para la alimentación de la Base de Datos, caso contrario se reportarán al encargado del área en el CENTROCOM
- Ante la inasistencia del estudiante, el área responsable se comunicará con los padres de familia fin de verificar la situación del menor.
- En caso el estudiante presente una ausencia reiterada (más de un día), el colegio emitirá al padre de familia una **“ALERTA DE AUSENCIA A CLASES”** de su menor hijo, debiendo comunicársele por todos los medios o inclusive a su domicilio.
- Las faltas de los alumnos ausentes en las clases serán clasificados en faltas justificadas e injustificadas; dependiendo de los acuerdos llegados con la dirección académica y el departamento de disciplina, y según sea su naturaleza (salud, familiar, etc.) serán registrados como justificados o injustificados. Los viajes no califican como faltas justificadas de conformidad a la normativa vigente.
- En el caso de tratarse de una falta justificada el alumno a evaluar tiene la obligación de presentar al docente todas las evidencias de aprendizaje (tareas y trabajos) y solicitar al docente la evaluación respectiva a la sesión de clase, quedando a discreción de cada docente la calificación del nivel de aprendizaje alcanzado por el alumno; además si la evidencia es presentada fuera de fecha no obtendrá un calificativo igual al de los estudiantes que los estudiantes que cumplieron en fecha oportuna.
- El procedimiento para la aplicación de las faltas justificadas se encuentra regulado por el documento normativo denominado **“Hoja de Ruta para el Tratamiento de las Faltas Justificadas de los Estudiantes”**, cuyas reglas y condiciones son las siguientes:

HOJA DE RUTA PARA EL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES

1	El padre de familia o apoderado tiene que suscribir el acta de justificación adjuntando copia de los documentos sustentatorios correspondientes (evidencias medicas u otras)
2	Se comunica al docente sobre los alumnos con falta justificada
3	Se registra la falta en el Sistema CUBICOL
4	Los estudiantes deben presentar las tareas correspondientes al día en que faltan
5	Los estudiantes con faltas justificadas tienen que presentar un trabajo adicional en el curso que faltaron
6	Los estudiantes que no presentes reportes médicos justificatorios serán considerados con FALTA INJUSTIFICADA cuyo calificativo corresponderá a la nota mínima.

Artículo 81: Del control de asistencia del Docente

Para el control de asistencia de los docentes se aplicará las reglas y condiciones señaladas en los documentos normativos denominados: **“Guía de Procedimientos para Justificación de Inasistencia del docente”** y **“Guía de Procedimientos para Reemplazo del Docente”**, que se detallan a continuación:

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DEL DOCENTE

- El Departamento Académico entregara al docente la carta de solicitud de permiso
- El DACA recibirá del docente la carta con las evidencias justificatorias correspondientes (medicas o por otras causales)
- El DACA entregara la documentación a la Dirección para la validación de la falta
- Validada por la dirección se entregará los actuados a la Tesorería del colegio, para los efectos pecuniarios a que hubiere lugar.

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA REEMPLAZO DEL DOCENTE

- El Departamento Académico llenara el formato de reemplazo del docente, conforme al siguiente detalle:
 - Indicar horarios, cursos, grado y tema a cubrir
 - Verificar el horario del profesor a designar
 - Indicar profesor de reemplazo
 - Hacer firmar al docente designado para el reemplazo
- El DACA comunicara al docente de reemplazo y entregara los siguientes documentos:
 - Registro Auxiliar de notas del grado
 - Ficha del tema correspondiente

Artículo 82: Los servicios de apoyo:

La Institución Educativa cuenta con:

1. Departamento Psicopedagógico
2. Equipo de Convivencia y Disciplina Escolar
3. Equipo de Tutoría

CAPITULO VII – PAGO DE PENSIONES

Artículo 83: monto de las pensiones

a) Monto de las Pensiones:

NIVEL	PENSIONES
INICIAL	S/. 320
PRIMARIA	S/. 360
SECUNDARIA	S/. 390

b) Cronograma de Pagos:

Las pensiones se cancelarán en forma mensual en 10 cuotas de, de marzo a diciembre, con vencimiento al último día de cada mes, a excepción de los meses de julio y diciembre cuya fecha de vencimiento de pago será los días 12, de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGOS 2024			
CUOTA DE ENSEÑANZA	ULTIMA FECHA DE PAGO	CUOTA DE ENSEÑANZA	ULTIMA FECHA DE PAGO
Cuota de marzo	31 / 03 / 2025	Cuota de agosto	31 / 08 / 2025
Cuota de abril	30 / 04 / 2025	Cuota de septiembre	30 / 09 / 2025
Cuota de mayo	31 / 05 / 2025	Cuota de octubre	31 / 10 / 2025
Cuota de junio	30 / 06 / 2025	Cuota de noviembre	30 / 11 / 2025
Cuota de julio	12 / 07 / 2025	Cuota de diciembre	12 / 12 / 2025

Artículo 84: Del plazo del pago de las pensiones

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el día 30 del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción de los meses de Julio y Diciembre donde se cancelara el 12 y en que no habrán excepciones. Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley.

Artículo 85: De los traslados del colegio

Que en caso que el estudiante sea trasladado a otro Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección del Colegio. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula o pensiones de enseñanza.

Artículo 86: De las facultades del colegio frente a cuotas impagas

De acuerdo a la normatividad legal vigente, el Colegio tiene la facultad de no incluir en los reportes de evaluación las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener la documentación del estudiante correspondiente a periodos no pagados, incluyendo los documentos para el traslado del estudiante.

Artículo 87: Penalidad por incumplimiento de pago

El pago tardío de las pensiones de enseñanza dará lugar a una penalidad equivalente S/ 30 (treinta soles).

El incumplimiento injustificado a la asistencia de escuela de padres y entrega de libretas también se cancelará un incremento por falta de S/ 30 (treinta soles).

Artículo 88: Responsabilidad por daños a la infraestructura del colegio

Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

Artículo 89: Becas institucionales

El Colegio podrá otorgar becas en aplicación de lo dispuesto en la Ley 23585, y su Reglamento, y también becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas o de la promotora. Los casos especiales que serán analizados por el Comité de Becas o por la promotora.

Artículo 90: Pérdida o suspensión de la beca

Las causales de suspensión y/o pérdida de las becas otorgadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23585 y su Reglamento, se encuentran reguladas en las referidas normas. Las becas otorgadas por decisión de la promotora podrán ser dejadas sin efecto en los siguientes supuestos:

- La información proporcionada por el padre o madre de familia o tutor no es veraz.
- Si el estudiante presenta bajo rendimiento (desaprueba un área) o un mal comportamiento.
- Si existe un comportamiento reiterativo en el pago tardío de la pensión (dos o más) el estudiante podrá perder la beca para el siguiente año lectivo.
- El incumplimiento del Reglamento Interno por parte del padre y/o madre de familia.
- Otras causales establecidas en las condiciones reguladas por la propia beca. Cualquiera de las becas será dejada sin efecto, incluso en el transcurso del año escolar, si el Colegio verifica que la información otorgada no es veraz. La promotora se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso el padre y/o madre de familia presente información falsa o adulterada.

CAPITULO VIII – DEL PERSONAL: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 91: El cuerpo docente del colegio

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

Artículo 92: Contratación del personal docente

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el reglamento interno, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas. Todos los dispositivos legales laborales internos le son entregados

al Personal Docente y, en general, al Personal Administrativo del Colegio al inicio de cada año.

Artículo 93: Requisitos para ser docente

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

- Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- Título pedagógico y/o de la especialidad.
- Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- Tener experiencia mínima en la docencia.
- Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por la dirección y la entidad promotora
- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Entidad Promotora.

Artículo 94: Rol del Docente

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

Artículo 95: Derechos del Personal Docente

1. Derecho a la libertad académica:

Desarrollar y transmitir el conocimiento de manera libre y autónoma, dentro de los límites establecidos por el plan de estudios y los objetivos educativos. Esto implica la posibilidad de elegir métodos de enseñanza adecuados y diseñar materiales pedagógicos pertinentes.

2. Derecho a un ambiente de trabajo seguro y respetuoso:

Trabajar en un entorno seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación. Esto incluye el respeto por parte de los estudiantes, los padres y las autoridades escolares.

3. Derecho a la formación y desarrollo profesional

Acceder a oportunidades de capacitación y actualización profesional, lo que les permite mejorar sus habilidades pedagógicas y mantenerse al día con las últimas tendencias educativas.

4. Derecho a la participación en la toma de decisiones:

Ser incluidos en los procesos de toma de decisiones que afecten a la institución educativa. Esto implica la colaboración en la planificación curricular, la selección de materiales didácticos y la implementación de políticas educativas.

5. Derecho a la evaluación justa:

Ser evaluados de manera justa y objetiva, utilizando criterios transparentes y relevantes. La retroalimentación constructiva es esencial para su crecimiento profesional.

6. Derechos a ser reconocido por el excelente desempeño de su labor.

Artículo 96: Deberes del personal docente

1. Deber de enseñar con calidad:

Tienen la responsabilidad de proporcionar una educación de calidad, adaptada a las necesidades y capacidades individuales de los estudiantes. Esto implica la planificación cuidadosa de las lecciones, la claridad en la comunicación y la implementación efectiva de estrategias pedagógicas.

2. Deber de fomentar un ambiente inclusivo:

Deben crear un ambiente en el que todos los estudiantes se sientan valorados y respetados, independientemente de sus antecedentes culturales, sociales o académicos. La inclusión promueve la equidad y el respeto mutuo.

3. Deber de promover el aprendizaje continuo:

Deben estar comprometidos con su propio desarrollo profesional, buscando constantemente oportunidades para mejorar sus conocimientos y habilidades. Esto beneficia directamente a los estudiantes al ofrecerles una educación actualizada y enriquecedora.

4. Deber de mantener una comunicación efectiva:

Tienen la responsabilidad de mantener una comunicación abierta y transparente con los estudiantes, los padres y otros miembros del equipo educativo. La comunicación efectiva facilita la comprensión mutua y fortalece la colaboración.

5. Deber de evaluar de manera justa:

Deben evaluar a los estudiantes de manera justa, imparcial y basada en criterios predefinidos. Las evaluaciones deben reflejar el progreso y logros de los estudiantes de manera precisa.

Artículo 97: Prohibiciones del personal docente

- Desatender su labor durante la jornada escolar por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- Expresar a los estudiantes opiniones o términos despectivos o discriminatorios
- Exigir o recibir dadas para realizar u omitir actos de su labor docente
- Realizar filmaciones dentro del colegio, con fines personales para difundirlas a través de las redes sociales
- Generar o participar en cualquier escándalo u hecho bochornoso que dañe la imagen institucional
- Negarse a asistir y participar en toda reunión o actividad programada por el colegio.

Artículo 98: Sanciones al personal docente

Las medidas sancionadoras se aplicarán según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la I.E., las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas.

Para la aplicación de las sanciones los cargos que se imputen serán comunicados por escrito al profesor, a fin que pueda ejercer su derecho a la defensa en el término de tres días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 99: Faltas Muy Graves del personal docente

Las faltas de los docentes se encuentran afectas a sanción según el Reglamento Interno del Colegio. Sin embargo, serán consideradas **faltas muy graves** y que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

1. Durante el desempeño de su labor: humillar, discriminar, insultar u ofender a los estudiantes, o cometer cualquier forma de maltrato físico o psicológico.
2. Agredir, de cualquier forma o nivel, física, psicológica, verbal o moralmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, padres, docentes, trabajadores y directivos)

3. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
4. Incumplir en la presentación de la documentación Técnico Pedagógica requerida por la institución.
5. Realizar actividades proselitistas y/o ventas entre los alumnos o padres de familia.
6. Mantener conversaciones con los alumnos, fuera del horario de clases, que no estén vinculadas con la actividad académica del colegio, sea mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
7. Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo del Colegio.
8. Encontrarse inmiscuido en excesos sobre comentarios de colegas, alumnos o padres de familia.
9. Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
10. La reiterada falta de asistencia o impuntualidad.
11. No guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información, datos o documentos de la empleadora, asociados, clientes u operaciones; no usarlos o divulgarlos directa o indirectamente, vía oral, virtual o escrita, a ninguna empresa o entidad de cualquier índole, bajo obligación de pago de indemnización por daños y perjuicios a que hubiera lugar, sin perjuicio de la persecución penal por delito previsto en el Art. 165° del Código Penal Peruano.

Artículo 100: Permisos del personal docente

El permiso es la autorización que se otorga al docente para que este se ausente por horas del centro laboral, previa solicitud y se formaliza con la papeleta de permiso correspondiente.

El permiso se inicia con la presentación de la solicitud donde se anota la causa o motivo del mismo, adjuntando la documentación que sustente el pedido, y su otorgamiento está condicionado a la conformidad de la dirección del plantel

Artículo 101: Estímulos del personal docente

En el Colegio, los estímulos, ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
- Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

Artículo 102: Contratación del personal administrativo

El Personal Administrativo, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones legales que rigen para el sector privado, según lo prescrito en el presente reglamento y en los respectivos contratos de trabajo.

Artículo 103: Requisitos para ser personal administrativo

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

- Reunir cualidades y habilidades para organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas, de soporte y de apoyo a la empresa.
- Tener una capacidad de redacción correcta para redactar informes y documentos, y ser capaz de trabajar bajo cierta presión y llevar a cabo tareas de cierta responsabilidad.
- Poseer competencias técnicas, como el dominio de nuevas tecnologías, conocimientos básicos de ofimática, ciertas habilidades contables y numéricas y destrezas generales en el área informática.
- Tener competencias personales como el dinamismo, la discreción y confidencialidad, la capacidad para trabajar en equipo o la flexibilidad laboral.

- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de la Institución.

Artículo 104: Derechos del Personal Administrativo

- Derecho a un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.
- Derecho a la formación y desarrollo profesional
- Derechos a ser reconocido por el excelente desempeño de su labor.

Artículo 105: Deberes del Personal Administrativo

1. Fomentar un ambiente inclusivo. Debe fomentar un ambiente en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y respetados, independientemente de sus antecedentes culturales, sociales o académicos. La inclusión promueve la equidad y el respeto mutuo.
2. Promover el aprendizaje continuo. Debe estar comprometido con su propio desarrollo profesional, buscando constantemente oportunidades para mejorar sus conocimientos y habilidades.
3. Tener una comunicación efectiva. Tiene la responsabilidad de mantener una comunicación abierta y transparente con los integrantes de la comunidad educativa. La comunicación efectiva facilita la comprensión mutua y fortalece la colaboración.
4. Asistir y participar en toda reunión o actividad programada.
5. Usar dentro del local y horario de trabajo el uniforme o indumentaria determinada por el colegio.
6. No efectuar comentarios, difundir o publicar cualquier información que ocasione daño o perjuicio a los intereses o prestigio del colegio.
7. Cumplir con las normas propias del centro de trabajo.

Artículo 106: Prohibiciones del personal administrativo

- Desatender su labor durante la jornada escolar por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- Expresar a cualquier integrante de la comunidad educativa, opiniones o términos despectivos o discriminatorios
- Exigir o recibir dadas para realizar u omitir actos de su labor docente
- Realizar filmaciones dentro del colegio, con fines personales para difundirlas a través de las redes sociales
- Generar o participar en cualquier escándalo u hecho bochornoso que dañe la imagen institucional
- Negarse a asistir y participar en toda reunión o actividad programada por el colegio.

Artículo 107: Sanciones al Personal Administrativo

Las medidas sancionadoras se aplicarán según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la I.E., las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas.

Para la aplicación de las sanciones los cargos que se imputen serán comunicados por escrito al trabajador, a fin que pueda ejercer su derecho a la defensa en el término de tres días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 108: Las Faltas Muy Graves del Personal Administrativo

Las faltas del personal administrativo se encuentran afectas a sanción según el Reglamento Interno del Colegio, sin embargo, serán consideradas **faltas muy graves** y que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

1. Durante el desempeño de su labor: humillar, discriminar, insultar u ofender a los estudiantes, o cometer cualquier forma de maltrato físico o psicológico.
2. Agredir, de cualquier forma o nivel, física, psicológica, verbal o moralmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, padres, docentes, trabajadores y directivos)
3. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
4. Incumplir en la presentación de la documentación Técnico Pedagógica requerida por la institución.
5. Realizar actividades proselitistas y/o ventas entre los alumnos o padres de familia.
6. Mantener conversaciones con los alumnos, fuera del horario de clases, que no estén vinculadas con la actividad académica del colegio, sea mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
7. Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo del Colegio.
8. Encontrarse inmiscuido en excesos sobre comentarios de colegas, alumnos o padres de familia.
9. Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
10. La reiterada falta de asistencia o impuntualidad.
11. No guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información, datos o documentos de la empleadora, asociados, clientes u operaciones; no usarlos o divulgarlos directa o indirectamente, vía oral, virtual o escrita, a ninguna empresa o entidad de cualquier índole, bajo obligación de pago de indemnización por daños y perjuicios a que hubiera lugar, sin perjuicio de la persecución penal por delito previsto en el Art. 165° del Código Penal Peruano.

Artículo 109: Permisos del Personal Administrativo

El permiso es la autorización que se otorga al trabajador para que este se ausente por horas del centro laboral, previa solicitud y se formaliza con la papeleta de permiso correspondiente.

El permiso se inicia con la presentación de la solicitud donde se anota la causa o motivo del mismo, adjuntando la documentación que sustente el pedido, y su otorgamiento está condicionado a la conformidad de la dirección del plantel

Artículo 110: Estímulos del Personal Administrativo

En el Colegio, los estímulos, ante acciones positivas del personal administrativo, son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones.
- Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

CAPITULO IX – DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 111: Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al PEI, en concordancia con los valores institucionales.
2. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
3. Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
4. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.

5. Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
6. Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
7. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
8. Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
9. Participar de actividades que impliquen responsabilidades, tales como Monitores, Policías Escolares, Brigadieres de aula, Brigadistas y/o delegados de curso, tomando en consideración que dichos cargos tendrán una vigencia de un bimestre.
10. Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
11. Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la sede. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, el colegio lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido al 100% por el padre de familia.

Artículo 112: Deberes de los Estudiantes

1. Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
2. Asistir puntualmente, según el horario establecido, al Colegio y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

TURNO MANANA			
NIVEL	GRADO / EDAD	INGRESO	SALIDA
INICIAL	3 AÑOS	08:00	13:00
INICIAL	4 - 5 AÑOS	08:00	14:00
PRIMARIA	1° a 6°	08:00	14:30
SECUNDARIA	1° a 5°	08:00	15:00

3. En caso de llegar tarde será registrado en su agenda, aplicándose los procedimientos que el Colegio define en el presente reglamento, debiendo esperar hasta el cambio de hora para no perturbar el trabajo pedagógico en proceso. La reiteración de su tardanza, a juicio del Colegio, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.
4. Presentar en Secretaria la justificación escrita, debidamente acreditada, de las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso al Colegio, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la I.E. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, el Colegio se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
5. Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta que se informó debidamente a los padres de familia a inicios de año.
6. Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio - permanente o no - que no esté contemplado en el código de vestimenta. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes de perlas blancas y el cabello recogido en trenza francesa. En el caso de los varones corte escolar, no militar o corte de moda.
7. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.

8. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
9. Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
10. Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio.
11. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario e instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.
12. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
13. Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
14. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
15. Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
16. Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar todos los días.
17. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
18. Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
19. Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
20. Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
21. Cumplir con la Guía de Convivencia incluida en la Agenda Escolar

Artículo 113: Reconocimientos a los Estudiantes

El estímulo al ser humano, y en especial al niño(a) y adolescente, fomenta la motivación, la creatividad, la sana competencia, la participación, la convivencia, y en general, los valores que promueve la institución. Así son acreedores de **ESTIMULOS** los estudiantes que muestran:

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

Asimismo, el Colegio otorga diversos **RECONOCIMIENTOS** como:

- Anotaciones de felicitación en la Agenda Escolar.
- Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de los valores del Colegio.
- Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

- Reconocimiento con pines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores del Colegio.

Reconocimientos en el nivel primaria:

- Por su destacado rendimiento académico: el alumno que obtenga la mayor cantidad de calificaciones AD en su aula.
- Al mejor lector: el alumno que más libros haya leído y expuesto.
- Al más responsable: El alumno que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- Por su espíritu de superación: El alumno que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.
- Al mejor amigo: El alumno que sea elegido por sus compañeros de aula
- Al más colaborador: quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- Por su espíritu deportivo: quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.
- Las referidas distinciones serán publicadas en la página web del colegio.
- Para definir las menciones, el tutor debe tomar en cuenta la opinión del equipo educador y del consejo del aula.

Reconocimientos en el nivel secundaria:

- Por su espíritu de servicio: el alumno que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.
- Al más responsable: alumno que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. Destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus cargos.
- Por su espíritu deportivo: Alumno que vive con acierto las virtudes nucleares del colegio en las actividades deportivas.
- Por destacar en la práctica de alguna virtud.
- Al finalizar el año académico, los alumnos que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección recibirán un diploma por su aprovechamiento. También, se otorgará uno por esfuerzo y superación, entre otros.
- Algunas de estas menciones se darán en cada aula de modo bimestral. Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.
- Para definir las menciones, el tutor deberá tomar en cuenta la opinión del equipo educador y del consejo de aula.
- Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las etapas de primaria y secundaria, los alumnos acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:
 - a.- felicitaciones del profesor a través de la agenda escolar, por medio del comentario bimestral, que acompaña a la libreta.
 - b.- felicitación pública por parte del consejo de Dirección en la asamblea de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

Artículo 114: Faltas de los Estudiantes

Los valores que orientan la disciplina, y las faltas que establecen las medidas correctivas se aplican a la conducta que los estudiantes tengan en el Colegio. El Colegio considera tres niveles de faltas de disciplina, Faltas de Primer Orden, Faltas Graves y Faltas Excepcionalmente Graves.

Artículo 115: Faltas de Primer Orden

Las Faltas de Primer Orden son faltas simples que el Colegio busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor

gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son Faltas del Primer Orden, las conductas señaladas en la tabla valorativa del factor de comportamiento siguiente:

TABLA VALORATIVA DE FALTAS DE PRIMER ORDEN

DESCRIPCION DE LA CONDUCTA		Puntos Dcto.
1	No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la institución, plataformas virtuales, contraseñas y accesos, entre otros.	1 Pto.
2	Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.	1 Pto.
3	Interrumpir la clase y/o fomentar desorden.	1 Pto.
4	Desarrollar una actividad diferente a la clase.	1 Pto.
5	Presentarse a clase sin haber desarrollado las actividades domiciliarias de refuerzo	1 Pto.
6	Asistir a clase sin el material de trabajo	1 Pto.
7	Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo	1 Pto.
8	Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en el horario escolar	2 Ptos.
9	Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos inadecuadas e inoportunas	2 Ptos.
10	Promover ventas sin autorización de la dirección	2 Ptos.
11	No cumplir con el código de vestimenta escolar dispuesto por el Colegio	1 Pto.
12	Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones	1 Pto.
13	Llamar por un sobrenombre a un compañero o miembro del Colegio	1 Pto.
14	Compartir el material educativo, contraseñas y plataformas. En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta	2 Ptos.

Artículo 116: Faltas Graves

Las Faltas Graves son faltas que requieren de mayor cuidado que las Faltas de Primer Orden. El Colegio busca corregir las Faltas Graves con la finalidad de que no se cause daño a otros estudiantes, al personal docente y administrativo, al Colegio o al propio estudiante que las comete. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son Faltas Graves, las conductas señaladas en la tabla valorativa del factor de comportamiento siguiente:

TABLA VALORATIVA DE FALTAS GRAVES

DESCRIPCION DE LA CONDUCTA		Puntos Dcto.
1	Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, el Colegio, dentro o fuera del Colegio, mediante medios virtuales o redes sociales u otros	5 Ptos.
2	Mostrar trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo las realizados por medios virtuales	5 Ptos.
3	Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud	5 Ptos.
4	Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases presenciales o sesiones no presenciales	5 Ptos.
5	Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio	5 Ptos.
6	Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, estupefacientes, medicinas (que no hayan sido informadas por el padre de familia o Apoderado) cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad. El consumo dentro de las instalaciones de cualquiera de las sustancias antes indicadas se encuentra proscrito	5 Ptos.
7	Introducir objetos punzo cortantes, armas de fuego o armas blancas al Colegio	5 Ptos.
8	Mantener contacto físico no apropiado o tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones del Colegio	5 Ptos.

9	Tomar fotografías y/o videos dentro del Colegio o durante las sesiones no presenciales sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos	5 Ptos.
10	Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo	5 Ptos.
11	Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos	5 Ptos.
12	Usar el servicio de internet o las plataformas virtuales del colegio para fines no pedagógicos	5 Ptos.
13	Falsificar firmas en cualquier tipo de documento	5 Ptos.
14	Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio	5 Ptos.
15	Cometer fraude, robo o hurto	5 Ptos.
16	Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio	5 Ptos.
17	Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución	5 Ptos.
18	Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada	5 Ptos.
19	Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y El Colegio	5 Ptos.
20	Utilizar los distintivos del Colegio o el uniforme durante la comisión de actos contra las buenas costumbres, faltas o delitos dentro o fuera del Colegio	5 Ptos.
21	Usar la cuenta de CUBICOL de otro estudiante o suplantar la identidad de un estudiante o apoderado, padres de familia y docentes. En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta	5 Ptos.

Artículo 117: De las Faltas Excepcionalmente Graves

Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete. Los actos de agresión sexual pueden implicar tocamientos indebidos, acto sexual no consentido, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa con el objeto de generar un pánico colectivo en el Colegio, constituyen faltas excepcionalmente graves. En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, el Equipo Directivo será asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora a fin de evaluar si procede, o no, su calificación de excepcionalmente grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno. **10 PTOS.**

Artículo 118: De las Medidas Correctivas a los Estudiantes

Las medidas correctivas van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida. En la aplicación de cualquier medida correctiva, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- 1) Claras y oportunas.
- 2) Reparadoras y formativas.
- 3) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- 4) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- 5) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- 6) Proporcionales a la falta cometida.

- 7) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- 8) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- 9) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- 10) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- 11) Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

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

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

- 1) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 2) Cualquier incidencia será anotada en el Libro de registro de incidencias o anecdotario del aula.
- 3) Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se informará a través de la agenda o canales autorizados. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia o Apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiar e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación se envíe por la Agenda o canales autorizados, el padre de familia o Apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.
- 4) Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (1 o más faltas de primer orden en un lapso de un mes o bimestre), se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 5) De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se citará (en forma presencial o virtual) a los padres de familia o apoderados del estudiante para informarles sobre la acción restauradora que se ejecutará a través de la reflexión del estudiante en su domicilio durante el lapso de un día. El estudiante en compañía de sus padres o apoderado firmará una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- 6) Durante el periodo de reflexión el estudiante elaborará un producto de contenido académico que deberá ser socializado con el tutor/docente o estudiantes según el caso.
- 7) Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio. En caso ocurra lo establecido en el punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con el Colegio, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente. En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen

suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes

Artículo 120: Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas de las Faltas Graves

Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como Faltas Graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- 1) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 2) Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 3) 124.3. Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 4) El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio temporalmente por un lapso máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección del Colegio o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.
- 5) A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- 6) Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 7) De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.
- 8) Las faltas graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 9) En estos casos la intervención de la familia en el proceso es de cargo de los padres de familia.

Artículo 121: Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas de las Faltas Excepcionalmente Graves

- 1) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 2) Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.

- 3) Si la falta es Excepcionalmente Grave, tendrá la facultad de suspender de inmediato al estudiante, elaborándose el acta de suspensión respectiva, para evitar que se genere un daño mayor, mientras se realizan las investigaciones internas para determinar lo sucedido, lo que no deberá tomar más de cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser suspendido y/o ampliado de manera excepcional y debidamente motivado. Esta suspensión procederá, aunque no haya existido antecedentes o faltas reiteradas.
- 4) De confirmarse la ocurrencia del hecho catalogado como excepcionalmente grave, el estudiante quedará separado definitivamente del Colegio, entregándose a sus padres o apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos.
- 5) Cuando un estudiante haya sido separado definitivamente de alguna de las Sedes del Colegio, no podrá ser trasladado a otra Sede, ni podrá volver a matricularse a ninguna de las Sedes en años posteriores.
- 6) Solo en caso de que esta medida sea aplicada en el transcurso del cuarto bimestre y que la familia no pueda trasladar al estudiante, se permitirá continuar con las clases desde su casa de forma virtual, recibiendo el apoyo del personal docente y administrativo a fin de que complete las clases y las evaluaciones.
- 7) Las faltas excepcionalmente graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 122: Disposiciones Complementarias:

- 1) Toda falta que conlleva un daño material irá acompañada de una reparación.
- 2) Las infracciones que superan la gravedad de lo indicado de manera específica serán revisadas por la Comisión Disciplinaria de la Institución.
- 3) Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

CAPITULO X – NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 123: La Convivencia Escolar

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, las normas de convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y que tienen por finalidad la convivencia pacífica en la comunidad educativa. Las normas de convivencia escolar institucional están conformadas por los deberes de los estudiantes establecidos en el artículo 118 del presente Reglamento. Las normas de convivencia del aula son aquellas construidas por los estudiantes durante las sesiones de estudio

Artículo 124: Promoción de la Convivencia Escolar sin Violencia

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- 1) Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.

- 2) Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- 3) Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Director, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- 4) Elaborar anualmente y comunicar el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- 5) Comunicar el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar

Artículo 125: El Rol y Colaboración de los Padres de Familia

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

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

Artículo 126: El Equipo de Convivencia Democrática

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- La Dirección
- La Coordinación Académica
- El Departamento de Psicología
- El tutor del o los estudiantes
- Otros profesores del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente

Artículo 127: Deberes del Equipo de Convivencia Democrática

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- 1) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la convivencia democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- 2) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- 3) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del centro educativo particular.
- 4) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 5) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- 6) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en el colegio.

- 7) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registros de incidencias, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- 8) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director.
- 9) Informar periódicamente por escrito, al director del colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- 10) Informar al director sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privada
- 11) Realizar, en coordinación con él director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el colegio.

CAPITULO XI – DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES

DE FAMILIA

Artículo 128: Funciones Generales de los Padres de Familia

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

- 1) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- 2) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- 3) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del colegio.
- 4) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- 5) Respetar la línea axiológica del colegio en el marco de los valores institucionales.
- 6) Respetar el presente reglamento, el cual conocen desde que el colegio lo pone a su alcance.

Artículo 129: Deberes de los Padres de Familia

Los padres de familia al matricular a sus hijos en la IE se comprometen a:

- 1) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del colegio y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- 2) Enviar a sus hijos al colegio puntualmente, debidamente uniformados conforme al código de vestimenta emitido por la IE y entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- 3) Asistir a las actividades organizadas por el colegio en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar el interés por la formación integral de su hijo.
- 4) Participar activamente de las escuelas de familia y reuniones pedagógicas cada unidad didáctica, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- 5) Acudir a la IE todas las veces que sea citado por alguna autoridad del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- 6) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su mi menor hijo cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de su hijo, tanto a nivel académico como conductual.
- 7) Revisar la agenda escolar, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario.

- 8) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- 9) Tratar con respeto a todo el personal administrativo y a la comunidad educativa en general y respetar todos los derechos de los demás estudiantes del colegio.
- 10) Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido recurrirá en primera instancia al tutor, luego al coordinador académico, coordinador de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al director.
- 11) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del colegio.
- 12) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- 13) Ser ejemplo en el hogar, el colegio y la comunidad.
- 14) Respetar el convenio de condiciones pedagógicas y económicas firmado en el contrato de prestación de servicios educativos, y por medio del compromiso de honor que se entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.
- 15) Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de mi hijo, trabajando de manera conjunta con el colegio para revertir la situación o disminuir su impacto en él.

Todos los deberes antes mencionados se hallan también en el Decálogo del Padre de Familia Florentino, que el Colegio entrega y difunde desde febrero.

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

Artículo 130: Los Comités de Aula

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está integrado por dos (2) miembros, uno de ellos es invitado a participar por la Dirección del colegio y el segundo es elegido por los padres de familia del aula.

Deberes y derechos del comité de aula:

- 1) Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la comunidad educativa.
- 2) Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.
- 3) Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividades algunas que no estén en concordancia con los principios del colegio.
- 4) La dirección del colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección

CAPITULO XII – DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 131: Objetivos de Orientación y Bienestar del Estudiante

Son los siguientes:

- 1) Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- 2) Inculcar actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- 3) Contribuir en la adquisición de hábito de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.

- 4) Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- 5) Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- 6) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- 7) Estimular el interés y preocupación de los profesores, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

Artículo 132: Alcances de la Tutoría

Fundamentos y Objetivos de la Tutoría en el Ámbito Educativo

El Plan de Tutoría es elaborado por el Departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del Colegio y el Departamento Académico. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y la Dirección del colegio.

La tutoría en la educación es un proceso de acompañamiento y orientación personalizado que desempeña un rol fundamental en el desarrollo académico y personal de los estudiantes. Este proceso se distingue por ser formativo, preventivo, continuo, personalizado, integral e inclusivo, con el objetivo de apoyar al estudiante sin reemplazar la terapia psicológica. El tutor, una figura clave en este contexto, orienta al alumno en la creación de su plan de estudios y en la elección de actividades académicas, incentivando su motivación y maximizando sus habilidades intelectuales y de investigación. La relación entre tutor y estudiante se fundamenta en la necesidad de que cada alumno cuente con un mentor que se interese genuinamente por su bienestar y progreso, promoviendo su independencia y previniendo dificultades potenciales.

Rol y Responsabilidades del Tutor en la Educación

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

El tutor cumple con un papel de mentor y facilitador en la trayectoria educativa del estudiante, fomentando un enlace de comunicación, reflexión y acción. Su labor es vital para impulsar el aprendizaje, teniendo en cuenta aspectos cognitivos, socioeconómicos, emocionales y culturales. Los tutores asisten a los estudiantes en la identificación de sus estilos de aprendizaje, ofrecen consejos sobre técnicas de estudio y enseñan métodos para lograr aprendizajes significativos. Además, promueven la autonomía, el sentido de libertad y responsabilidad, el respeto por las normas de convivencia, la valoración del patrimonio cultural y la capacidad de analizar críticamente las obras artísticas y culturales.

Artículo 133: Deberes del Psicólogo respecto de la Tutoría

El Psicólogo del colegio conjuntamente con la Dirección y el Departamento Académico son responsables de elaborar el plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, coordinar y evaluar la implementación del plan de tutoría en coordinación con la dirección del colegio y la dirección académica de la entidad promotora.
- 2) Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- 3) Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con buen criterio.
- 4) Informar mensualmente a la dirección sobre la marcha del plan de tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- 5) Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

Artículo 134: El Calendario Cívico

Los docentes que conforman el comité de actividades, se ocuparán de todas las acciones del calendario cívico y demás festividades que celebre el colegio. Cada una de las actividades contempladas en el calendario, se realiza en concordancia con los principios axiológicos y pedagógicos del colegio.

Artículo 135: Descuentos en las Pensiones

La entidad promotora cuenta con una política de descuentos en las pensiones de los estudiantes, implementado bajo los siguientes criterios:

- 1) Quince soles (S/.15) del monto de la pensión del segundo hijo cuando el padre de familia matricule a dos (2) de sus menores hijos en el colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes.
- 2) Veinte soles (S/.20) del monto de la pensión cuando el padre de familia matricule a tres (3) o a cuatro (4) de sus menores hijos en el colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes de año escolar.
- 3) Diez soles (S/.10) del monto de la pensión cuando el padre de familia sea integrante de la Policía Nacional del Perú en situación actividad o retiro. De esta manera, el descuento es aplicable únicamente para los hijos del personal PNP que acrediten dicha condición con el correspondiente CIP-PNP. Así mismo, cabe señalar que, el descuento no es aplicable para otros familiares, u otros menores, que no sean los hijos del padre de familia.

Artículo 136: Otorgamiento de Becas

La Entidad Promotora podrá otorgar becas a solicitud de los padres de familia y equipo directivo, aplicando criterios y procedimientos señalados en el reglamento Interno de becas, cuando así se establezca.

Los estudiantes, podrán recibir becas de acuerdo al reglamento interno para este fin. El estudiante pierde la beca si no mantiene un buen rendimiento académico y conductual. En caso de retiro, las becas pierden su vigencia.

CAPITULO XIII – NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 137: Normas de Convivencia Escolar

El colegio cuenta con una Guía de Normas de Convivencia Escolar, la cual rige para todos los estudiantes, documento normativo de incluye los siguientes puntos:

GUIA DE NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1) El alumno asiste puntualmente a sus clases cuidando su presentación personal usando el uniforme o buzo institucional de manera obligatoria y permanece en su aula durante la Jornada Escolar.
- 2) Respeta el honor de las personas y cuida la buena imagen y el prestigio Institucional.
- 3) Mantiene un trato cortés evitando emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de del Colegio, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- 4) Muestra una conducta correcta en las sesiones de clases, demostrando veracidad, honradez, justicia, honestidad y responsabilidad; características que distinguen al estudiante de nuestro Colegio.
- 5) En todo momento emplea un lenguaje apropiado y respetuoso, evitando términos soeces, obscenos o inapropiados.
- 6) Comprende y se compromete a cumplir las normas axiológicas del Colegio.
- 7) El uso de celulares está prohibido, el desacato de ello, será únicamente responsabilidad del Padre de familia.

- 8) El uso de tablets, iPad, laptop y dispositivos tecnológicos están permitidos solo si el docente lo solicita para una determinada actividad académica. De no ser así se procederá según el numeral anterior.
- 9) Se esfuerza en tener un destacado rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- 10) Colabora con el mantenimiento de un ambiente donde se viva una sana convivencia dentro del aula y la Colegio.
- 11) Demuestra conciencia ecológica a través del cuidado del medio ambiente y del buen uso y cuidado de los recursos institucionales, manteniendo limpio y en orden su espacio de estudio dentro del Colegio.
- 12) Practica el respeto y la responsabilidad en las actividades curriculares, deportivas, cívico – patrióticas, defensa civil, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen.
- 13) Promueve las buenas costumbres y evita participar, publicar, difundir, propiciar publicaciones o hacer el uso de cualquier medio de información; sean redes sociales, correos electrónicos, mensajes, panfletos o cualquier forma de difusión con contenido obsceno o que por su forma o naturaleza colisionen con la axiología Colegio “Santo Tomás de Aquino” RI 34 institucional o lesionen la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de cualquiera de los integrantes de del Colegio.
- 14) Informa al Colegio de cualquier peligro o riesgos; que por su forma y/o naturaleza, puedan causar daño y/o constituir maltrato psicológico, moral, emocional y físico entre sus compañeros.
- 15) Queda prohibido cualquier venta o intercambio de cosas a favor o beneficio de los miembros de la comunidad educativa.
- 16) Queda prohibido traer y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas dentro del Colegio y/o en actividades propiciadas por el mismo. 17) Participa de las oraciones matinales, con respeto, atención y reverencia que ella amerita.
- 18) Evita expresar ideologías que atenten contra la Iglesia y apologías que atenten contra su dignidad como persona, o la deontología expresa de la Constitución Política del Perú.
- 19) Respetar los espacios y horarios de recreación en los patios y/o losas deportivas.
- 20) Mantener la agenda escolar debidamente actualizada con las actividades escolares y/o tareas; así mismo, debe encontrarse firmada diariamente por el PFFF.

Artículo 138: De la Elaboración de las Normas de Convivencia Escolar:

Al inicio del año escolar, los tutores dedicarán las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia Escolar. Para ello tendrá en cuenta:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Aprobadas las Normas de Convivencia Escolar se realizarán las siguientes acciones:

1. Publicarlas en un lugar visible del aula.
2. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
3. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
4. Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
5. Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre

CAPITULO XIV – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente reglamento es adecuado y aprobado por la Dirección del colegio y entra en vigencia a partir del día uno de octubre del 2024.

El presente documento normativo será objeto de revisión anual para efectos de adecuación de la normatividad vigente y otros no considerados en el presente.

Consta de 14 Capítulos y 138 artículos los mismos que recogen los postulados de la normatividad vigente, así como los de carácter organizativo y funcional del colegio.

El director del colegio, como representante de la institución educativa es responsable del cumplimiento del presente reglamento.

Lima, 01 de octubre 2024

**FDO DIGITALMENTE
SILVIA CAMPOS PINO
DIRECTORA IEP FLOR DE ORO**

ANEXO 1 – PLANIFICACION DEL AÑO LECTIVO 2025

BIMESTRE	UNIDAD		INICIO	FIN
PRIMER BIMESTRE	1° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	03/03/25	28/03/25
		Evaluaciones parciales	31/03/25	04/04/25
	2° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	07/04/25	02/05/25
		Evaluaciones bimestrales	05/05/25	09/05/25
VACACIONES			11/05/25	18/05/25
SEGUNDO BIMESTRE	3° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	19/05/25	13/06/25
		Evaluaciones parciales	16/06/25	20/06/25
	4° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	23/06/25	18/07/25
		Evaluaciones bimestrales	21/07/25	25/07/25
VACACIONES			26/07/25	03/08/25
TERCER BIMESTRE	5° unidad 4 semanas	Consolidación de aprendizajes	04/08/25	22/08/25
		Evaluaciones parciales	25/08/25	29/08/25
	6° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	01/09/25	26/09/25
		Evaluaciones bimestrales	29/09/25	03/10/25
VACACIONES			06/10/25	12/10/25
CUARTO BIMESTRE	7° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	13/10/25	07/10/25
		Evaluaciones parciales	10/11/25	14/10/25
	8° unidad 5 semanas	Consolidación de aprendizajes	17/10/25	10/12/25
		Evaluaciones bimestrales	11/12/25	17/12/25
		Exámenes de rezagados	18 – 19 diciembre de 2025	
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR			26 diciembre de 2025	

ANEXO 2 – HORARIO ESCOLAR 2025

INICIO DE CLASES	Lunes 3 de marzo del 2025
-------------------------	---------------------------

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		3 AÑOS	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:40
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:40 – 09:20
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:20 – 10:00
LONCHERA	10:00 – 10:20		LONCHERA	10:00 – 10:20
RECREO	10:20 – 10:40		RECREO	10:20 – 10:40
4TA	11:20 – 11:40		4TA	11:20 – 11:40
5TA	11:40 – 12:00		5TA	11:40 – 12:00
6TA	12:00 – 12:40		6TA	12:00 – 12:40
7MA	12:40 – 13:00		7MA	12:40 – 13:00

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		4 AÑOS	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:30
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:30 – 09:00
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:00 – 09:30
4TA	10:00 – 10:40		4TA	09:30 – 10:00
LONCHERA	10:40 – 11:00		LONCHERA	10:00 – 10:30
RECREO	11:00 – 11:20		RECREO	10:30 – 11:00
5TA	11:20 – 12:00		5TA	11:00 – 11:30
6TA	12:00 – 12:40		6TA	11:30 – 12:00
7MA	12:40 – 13:20		7MA	12:00 – 12:30
8VA	13:20 – 14:00	8VA	12:30 – 13:00	

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		5 AÑOS	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:30
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:30 – 09:00
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:00 – 09:30
4TA	10:00 – 10:40		4TA	09:30 – 10:00
RECREO	10:40 – 11:00		RECREO	10:00 – 10:30
LONCHERA	11:00 – 11:20		LONCHERA	10:30 – 11:00
5TA	11:20 – 12:00		5TA	11:00 – 11:30
6TA	12:00 – 12:40		6TA	11:30 – 12:00
7MA	12:40 – 13:20		7MA	12:00 – 12:30
8VA	13:20 – 14:00	8VA	12:30 – 13:00	

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		PRIMARIA	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:30
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:30 – 09:00
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:00 – 09:30
4TA	10:00 – 10:40		4TA	09:30 – 10:00
5TA	10:40 – 11:20		LONCHERA	10:00 – 10:15
LONCHERA	11:20 – 11:40		RECREO	10:15 – 10:30
RECREO	11:40 – 12:00		5TA	10:30 – 11:00
6TA	12:00 – 12:40		6TA	11:00 – 11:30
7MA	12:40 – 13:20		7MA	11:30 – 12:00
8VA	13:20 – 14:00	8VA	12:00 – 12:30	
9NA	14:00 – 14:30	9NA	12:30 – 13:00	

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		SECUNDARIA	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:30
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:30 – 09:00
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:00 – 09:30
4TA	10:00 – 10:40		4TA	09:30 – 10:00
5TA	10:40 – 11:20		RECREO	10:00 – 10:15
RECREO	11:20 – 11:40		LONCHERA	10:15 – 10:30
LONCHERA	11:40 – 12:00		5TA	10:30 – 11:00
6TA	12:00 – 12:40		6TA	11:00 – 11:30
7MA	12:40 – 13:20		7MA	11:30 – 12:00
8VA	13:20 – 14:00		8VA	12:00 – 12:30
9NA	14:00 – 14:30		9NA	12:30 – 13:00
10MA	14:30 – 15:00		10MA	13:00 – 13:30

ANEXO 3 – PERFIL DEL ALUMNO FLORENTINO

- Se reconoce como persona, hijo de Dios, se valora positivamente y manifiesta sentimientos de pertenencia, seguridad y confianza.
- Acepta las diferencias entre personas, sin discriminarlas.
- Conoce, aprecia y cuida su cuerpo y contribuye a su desarrollo
- Demuestra los valores de: solidaridad, honradez, equidad y asertividad, rechazando los actos de corrupción, exclusión y violencia
- Se identifica con su realidad socio-cultural regional y nacional
- Contribuye al desarrollo sustentable de su localidad, utilizando racionalmente los recursos de su ambiente.
- Elabora y aplica estrategias intelectuales para construir conocimientos, solucionar problemas, aprender permanentemente y mejorar el mundo a que pertenece.
- Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir.
- Se comunica eficientemente en su lengua materna y la valora.
- Comprende y evalúa con sentido crítico los mensajes verbales y no verbales.
- Expresa sus ideas con seguridad.
- Asume sus responsabilidades, defiende sus derechos y de los demás.
- Evidencia permanentemente los buenos modales, se expresa con cordialidad y respeto hacia sus compañeros mayores.
- Viste adecuadamente con aliño y pulcritud.
- Mantiene las paredes y el mobiliario escolar con cuidado

ANEXO 4 – CODIGO DE CONDUCTA DEL MAESTRO FLORENTINO

EN TODO MOMENTO, EL MAESTRO FLORENTINO:

Actúa de manera honorable y con la dignidad que la profesión exige.

Protege la confidencialidad de cualquier cosa dicha por el estudiante en confidencia, pero con conocimiento de la dirección y psicología del plantel.

Protege a los estudiantes de circunstancias que interfieran con el aprendizaje o sean perjudiciales a su salud o seguridad. De aprendizaje positivo y seguro.

Enseña en una forma que respeta la dignidad y los derechos de todos los estudiantes.

No toma ventaja de su posición para beneficiarse de forma alguna.

No hostiga a ningún estudiante ni tiene ningún tipo de relación con un estudiante, porque es un modelo, guía, es buen maestro y honesto.

EN EL AULA, EL MAESTRO FLORENTINO:

Estimula un ambiente de aprendizaje positivo y seguro.

Enseña de una forma que respeta la dignidad y los derechos de todos lo estudiantes.

Estimula en los estudiantes la autoestima, la confianza y la autoevaluación.

Estimula altas expectativas de los estudiantes y ayuda a cada uno de ellos a alcanzar su potencial.

Alienta a los estudiantes a desarrollarse como educandos activos, responsables y eficientes.

Crea una atmosfera de veracidad.

EN SU VIDA PROFESIONAL, EL MAESTRO FLORENTINO:

Emplea en todo momento la metodología interactiva en su asignatura.

Evalúa y mantiene un conocimiento de su enseñanza y de cómo los niños aprenden.

Esta siempre a tiempo a la clase y preparado para enseñar.

No se empeña en actividades que afectan de forma adversa la calidad de su enseñanza.

Toma ventaja de todas las oportunidades de desarrollo profesional y utiliza métodos de enseñanza modernos y aceptados.

Enseña los principios de buena ciudadanía, paz y responsabilidad social.

Describe honestamente el desempeño y resultado de los exámenes de cada estudiante.

CON RESPECTO A LA COMUNIDAD, EL MAESTRO FLORENTINO:

Estimula a los padres, madres y/o apoderados para que apoyen y participen en el aprendizaje de sus hijos.

Reconoce la importancia de la participación de la familia y la comunidad en la escuela.

Apoya y fomenta una imagen positiva de la escuela, además de los aspectos mencionados.



Flor de Oro
COLEGIO CIENTIFICO HUMANISTA

Prosperidad Armonía y Éxito

Bienvenidos al Colegio Científico Humanista Flor de Oro, nos enorgullecemos de ser un espacio accesible para toda la comunidad florentina, donde cada estudiante puede brillar.