

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
AMIGO JESÚS**



LIMA - PERÚ

2020

ÍNDICE

TITULO I DEL REGLAMENTO INTERNO	4
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II BASES LEGALES	5
CAPITULO III FINES Y OBJETIVOS	7
CAPITULO IV PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
CAPÍTULO V OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL	10
CAPÍTULO VI OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	11
TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	12
CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN	12
CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
CAPITULO III SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	17
TÍTULO III PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA	27
CAPÍTULO I EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	27
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES ARTÍCULO	31
TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO	33
CAPÍTULO I DE LA CALENDARIZACIÓN	33
TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES	35
CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES DE ESTUDIO, TRASLADOS	35
CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	38
CAPÍTULO III PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL INICIAL	39
CAPÍTULO IV PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL PRIMARIO	40
CAPÍTULO V REPITENCIA DE GRADO EN EL NIVEL DE PRIMARIA	40
CAPÍTULO VI SOBRE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	40
CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE	41
CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE	44

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	46
CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS Y DEVOLUCIÓN DE PAGOS	47
CAPÍTULO II DEL COSTO EDUCATIVO E INCUMPLIMIENTO DE PAGO	47
TÍTULO VIII SOBRE MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	49
TÍTULO IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	50

TITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno se establece según lo resuelve la Resolución Directoral N° 2904 el cual determina la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos; los regímenes económicos, los procesos laboral y disciplinario; los procesos de otorgamiento de becas, de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones. Su finalidad es el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Congregacional (en adelante PEC), el Proyecto Educativo Institucional y todas las normas legales vigentes. Su interpretación auténtica es potestad de la Directora general, quien deberá dictar las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga. Su modificación total o parcial es atribución de la entidad promotora en coordinación con la Directora General.

La I.E.Pr. Amigo Jesús, es una institución educativa privada sin fines de lucro, que ofrece un proyecto educativo conforme a los fines de la Educación Nacional del Perú. Tiene como domicilio legal: Jirón Nicolás Rivera Mz K9 It 9 y 10 Urb. Mariscal Cáceres, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.

Fue fundada por Lic. Mary Candelaria Aroni Gonzales, para promover la educación integral de la niñez y juventud.

La I.E.Pr. Amigo Jesús está autorizada para su funcionamiento por Resolución Ministerial N° 1785 del 24.05.2000 nivel inicial (3,4 y 5 años) y primaria de menores (1ro y 2do), Resolución Directoral N° 02904 del 08.05.2003 donde se resuelve autorizar a partir del 1.03.2003 la ampliación del servicio del nivel educación primaria de menores (3er – 6to) en el turno mañana.

La I.E.Pr. Amigo Jesús depende en lo técnico - pedagógico de la autoridad educativa que es el Ministerio de Educación, en lo axiológico de la promotoría y dirección.

CAPÍTULO II

BASES LEGALES

La I.E.Pr. Amigo Jesús se rige por las siguientes normas de carácter legal:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento D.S. 011-2012-ED.
3. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico- Productiva. D.S. 009-2006-ED.
5. D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Dejada sin efecto por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 30220, publicada el 09 julio 2014, en lo que respecta al ámbito universitario, con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22.
6. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
7. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
8. Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005- PCM.
9. Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
10. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
11. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.

12. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo ii de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos ii, iii, iv y v, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema)
13. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
14. Decreto Supremo 004-2013-ED, publicado el 03 mayo 2013. Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
15. D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
16. D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
17. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
18. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
19. Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
20. R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
21. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
22. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
23. R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.

24. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
25. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
26. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
27. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
28. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
29. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 220-2019-MINEDU que aprueba “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”.
30. Resolución Ministerial N°0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N°019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
31. Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
32. Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Colegio, así como por parte de los educandos y padres de familia o apoderados del Colegio. Tiene fuerza de Contrato para el personal del Colegio y de compromiso para los alumnos y padres de familia que integran el colegio Amigo Jesús.

CAPITULO III

FINES Y OBJETIVOS

Los objetivos generales de la I.E. Pr Amigo Jesús son:

- a. Contribuir con la formación integral del estudiante, desarrollando desde los primeros grados sentimientos como el amor a la familia, a su comunidad y a su cultura. El estudiante formado en nuestras aulas ha

de ser solidario, con habilidades sociales y saber trabajar cooperativamente. Fomentamos el desarrollo del pensamiento crítico y creativo, promoviendo que los estudiantes formulen preguntas y teorías que expliquen los fenómenos sociales y naturales.

- b. Desarrollar acciones de organización y participación de los padres de familia y la comunidad de nuestro ámbito de influencia, con la finalidad de mejorar la autonomía del estudiante. Buscamos que el estudiante desarrolle actividades en las que pueda asumir responsabilidades, por ejemplo, que un estudiante participe del orden y organización de su aula, de estar atento al cuidado del patrimonio cultural y de tener conocimiento de los hechos sociales actuales. Todo ello le permite a nuestros estudiantes desarrollar una conciencia crítica sobre sucesos que pasan a su alrededor, ser más sensibles a las problemáticas sociales y al mismo tiempo ser parte de las soluciones; en perspectiva, hará del estudiante un ser más seguro, protagonista y agente de cambio en su comunidad.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

La I.E. Pr Amigo Jesús tiene como principio el brindar una educación integral de calidad, cuyos principios son rectores de su gestión y acción educativa, para la formación plena de sus alumnos, ayudándoles en que crezcan en su propia persona y a la vez crecer según la nueva creatura en que por el bautismo se han convertido en hijos de Dios.

La misión de la I.E. Pr. Amigo Jesús es formar estudiantes investigadores creativos y competitivos, brindando una educación humanitaria basada en valores desarrollando competencias y capacidades en todas las áreas del conocimiento científico y humanístico para conseguir un nivel académico satisfactorio y desempeñarse en un mundo en permanente cambio.

Promovemos una cultura para la vida considerando el nuevo Currículo Nacional de Educación Básica Regular, las de educación inicial, primaria y la evaluación por mapas de progreso , para el logro de aprendizaje del estudiante de acuerdo a los perfiles por ciclos y el trabajo

pedagógico de la Comunidad escolar respetando la interculturalidad y la ecoeficiencia en la Institución Educativa

La I.E. Pr. Amigo Jesús tiene como Visión I.E. Ser una Institución Educativa Líder en el distrito de San Juan de Lurigancho, a través de la innovación científico-tecnológico, democrática basada en valores, orientados a la construcción de conocimientos significativos y conseguir una identidad institucional mediante proyectos innovadores-científicos-tecnológicos, con el apoyo de la comunidad educativa que garanticen la enseñanza y aprendizaje en la formación integral de los educandos para que sea capaz de enfrentar los retos que le da la vida, con un enfoque inclusivo.

En una institución educativa, la calidad se muestra con efectividad y eficiencia en el aprendizaje, y para lograrla, hay que reconocer que el hecho de que el estudiante aprenda, no depende solamente de él, sino del grado en que las contribuciones del profesor se ajusten al nivel que muestra en cada tarea de aprendizaje, si el ajuste es apropiado, el estudiante aprenderá y progresará, cualquiera que sea su nivel actual; pero si no se produce tal adaptación entre lo que el estudiante es capaz de hacer y la atención que le ofrece el docente mediante las estrategias de enseñanza, se producirá, sin duda, un desfase en el proceso de aprendizaje del estudiante. (Vygotsky L., 1988), nuestro colegio tiene como premisa la enseñanza de los valores éticos, morales; el colegio I. E. Pr. "Amigo Jesús", cultiva en el estudiante los Principios Axiológicos que la Institución Educativa "Amigo Jesús" asume son los que señala el Artículo 8 de la Ley General de Educación y son los siguientes valores.

- **LA ÉTICA.** Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- **LA EQUIDAD.** Que garantiza a todos igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- **LA INCLUSIÓN.** Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en

el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

- **LA CALIDAD.** Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- **LA DEMOCRACIA.** Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- **LA INTERCULTURALIDAD.** Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- **CONCIENCIA AMBIENTAL.** Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.** Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

CAPÍTULO V

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

Los objetivos del nivel de Educación Inicial son:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al fomento de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b. Desarrollar la propuesta pedagógica del nivel inicial considerando sus ejes rectores como ciclo educativo y las actividades estratégicas para

el desarrollo de las dimensiones del perfil del estudiante. Identificar las principales necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el desarrollo de su psicomotricidad y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.

- c. Profundizar en el estudio de las características psicopedagógicas de los niños y niñas del nivel inicial, para desarrollar acciones de mejora en función del aprendizaje de los niños y niñas fortaleciendo así la propuesta educativa del nivel.
- d. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizandoy comprometiendo su participación en el desarrollo y mejora de la formación integral de los niños y niñas.

CAPÍTULO VI

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

Los objetivos del nivel de Educación Primaria son:

- e. Reconocer a los niños como personas, sujetos de la educación, con derechos y responsabilidades; aceptando sus diferencias, múltiples posibilidades de participación, aportes y protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- f. Valorar la diversidad, la experiencia sociocultural y afectiva de los niños y niñas; asimismo enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal, la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- g. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, el pensamiento divergente, la capacidad de resolución de problemas, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística, la psicomotricidad, el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnología, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo y la competencia digital.
- h. Fortalecer la autonomía de los niños, el significado de la convivencia con otros, el desarrollo de habilidades sociales, el aprendizaje cooperativo, el respeto de las diferencias y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.

- i. Implementar estrategias de atención diversificada en función a los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

- 1) Órgano Promotor:
 - a) Promotoría
- 2) Gestión y Gobierno:
 - a) Director General.
 - b) Coordinación Pedagógica de Nivel.
 - c) Asistente administrativo y Marketing.
- 3) Órganos de Consultoría:
 - a) Asociación de Padres de Familia (APAFA).
- 4) Órganos de Apoyo:
 - a) Secretaría.
 - b) Personal de servicio.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN

La Institución educativa privada Amigo Jesús tiene como dueña y fundadora a Lic. Mary Candelaria Aroni Gonzales reconocida así según la Resolución Ministerial N° 1785 del 24.05.2000. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, ley general de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos – pedagógicos del sector, la Ley N° 26549, ley de los Centros Educativos Privados, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, el propietario o promotor de la Institución educativa, es responsable de su

administración y funcionamiento integral, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

- a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y valores establecidos en la Ley N° 28044, Ley general de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo regímenes económicos, de selección de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- c. La duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el Director.
- d. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- e. Las relaciones con los padres de familia y los ex alumnos.
- f. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- g. La existencia de los documentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- h. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

El propietario, promotor de la I. E.P. Amigo Jesús podrá percibir ingresos de esta como remuneraciones, por servicios reales y efectivamente prestados, en el ejercicio de una función regular y permanente en la Institución Educativa.

La dirección es propuesta por la promotora y tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Vela por el cumplimiento de los objetivos

educacionales e institucionales al fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

El director, es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable a título meramente enunciativo de:

- a. Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b. Dirigir la diversificación del currículo básico.
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y en Reglamento Interno (RI).
- d. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica institucional y administrativa.
- e. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información, de evolución o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnicos pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i. Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- j. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- k. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- l. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

- m. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos y otras que sean propias de su cargo.
- n. Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del colegio.
- o. Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando al Promotor interno.
- p. Estimula al personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando y del Colegio.
- q. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno y a la entidad gubernamental correspondiente.
- r. Administra la documentación del colegio
- s. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de servicio.
- t. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
- u. Expide Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.
- v. Ratifica, contrata, nombra al personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de servicio.
- w. Cumple con lo normado por la UGEL respectiva en la remisión de Documentos: Nóminas, Actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación; así como los informes anuales al culminar el año escolar: relación de los diez primeros puestos de los alumnos egresantes, con los certificados promocionales de los cinco primeros puestos.
- x. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel

La Dirección tiene los siguientes deberes:

1. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio que labora en el colegio.
2. Promueve, en coordinación con la Promotora, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
3. Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Asesora a los comités de padres de familia
5. Vela por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y alumnado en general.
6. Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los alumnos.
7. Autoriza el proceso de recuperación y subsanación académica.
8. Matrícula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y pone el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
9. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.
10. Expide certificados de estudio.
11. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
12. Presenta a la Promotora los balances y presupuestos anuales.
13. Representa a la Promotora en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados.
14. Exigir inventarios a los responsables, controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos

Son requisitos básicos para ser director de la Institución Educativa Amigo Jesús:

- a. Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado.
- b. Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
- c. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

El director es el promotor o dueño de la I.E.Pr. Amigo Jesús, que cuenta con el perfil idóneo a este cargo.

La conducción y administración del Colegio está a cargo del Director. El Director podrá delegar a otras personas funciones y/o actividades, en los casos que sea necesario, lo referente a la marcha ordinaria de los distintos aspectos del Colegio, entre otros: Técnico-pedagógico, dirección del personal docente y no docente, evaluación académica de los estudiantes, disciplina, admisión de estudiantes, atención espiritual y consejería, el administrativo y contable, y cuidado de la infraestructura.

El director será reemplazado en su ausencia, por la persona que éste designe, mediante delegación expresa y escrita.

CAPÍTULO III

SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El Coordinador Pedagógico de Inicial o Primaria es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Dirección del colegio. Colabora en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

La Coordinación Pedagógica de Nivel tiene las siguientes funciones:

1. Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde.
3. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
4. Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los alumnos de su nivel.
5. Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico – pedagógico del personal docente.
6. Promueve la participación activa de los padres de familia.
7. Informa periódicamente a la Dirección y/o promotoría sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.

8. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección.
9. Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de la Dirección.
10. Realiza visitas domiciliarias de los alumnos a su nivel, en casos necesarios.
11. Realiza acciones que garanticen el funcionamiento académico de acuerdo a la política del colegio, normativas de la UGEL, del Ministerio de Educación, de la Ley General de Educación.
12. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección.
13. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
14. Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
15. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
16. Formula y desarrolla proyectos educativos.
17. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.

La Coordinación Pedagógica de Nivel tiene los siguientes deberes:

1. Coordina con otras instancias del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
2. Coordina y verifica las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de las mismas.
3. Solicita la asistencia y tardanzas de los alumnos de su nivel y toma decisiones de ser necesario.
4. Supervisa la dirección del aprendizaje.
5. Coordina y verifica la adecuada presentación del alumno.
6. Supervisa la ambientación de las aulas.
7. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
8. Coordina las actividades del calendario cívico, religioso, escolar

9. Verifica la acción educativa a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de los estudiantes (en el classroom).
10. Revisa y da el visto bueno a los instrumentos de evaluación, constata la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
11. Asiste a reuniones Técnico Pedagógicas (colegiaturas) con los docentes a su cargo.
12. Acude a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
13. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección,dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

De los docentes y tutores:

1. La labor del tutor orienta el desarrollo del estudiante a alcanzar el perfil plasmado en el proyecto educativo de la institución.
2. Para lograr estos objetivos el tutor debe recordar “que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras”. Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
3. El Profesor Tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus estudiantes estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.
4. Para el desempeño de esta función, debe conocer profundamente el espíritu y la letra del ideario del colegio e identificarse con el proyecto educativo.

El docente tutor tiene las siguientes funciones:

1. Recoge y sistematiza información relativa a cada estudiante del aula a su cargo.
2. Informa a los padres de familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
3. Es responsable que los alumnos a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.

4. Es responsable del orden y comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
5. Informa oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes del aula a su cargo o de algún caso relevante en particular.
6. Contribuye en la formación integral de los estudiantes, promoviendo, motivando, y coordinando todas las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
7. Aplica las medidas correctivas que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el reglamento interno.
8. Desarrolla, con los profesores, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
9. Planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Tutoría de su aula.

El docente tutor tiene los siguientes deberes:

1. Controla el orden y disciplina de los estudiantes.
2. Se entrevista con los estudiantes y padres de familia cuando sea necesario; y, única y exclusivamente en horario de atención aprobado por la Dirección a inicios de año.
3. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
4. Es responsable de la supervisión y presentación personal de los estudiantes a su cargo.
5. Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia implementado para las clases presenciales, semipresenciales y virtuales.

7. Es responsable de recibir y acoger a sus estudiantes en su ingreso y entregar a la salida de la jornada escolar presencial y verificar el registro de la asistencia en el formulario de las clases virtuales.
8. Se dirige al estudiante de manera respetuosa, llamándolo por su nombre, sin utilizar ningún tipo de apelativo.

De los docentes de aula o área

- a. El profesor de aula y/o área es el trabajador del colegio, que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y práctica de las virtudes humano – cristianas.
- b. El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores religiosos de la que es miembro activo.
- c. Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los objetivos académicos e institucionales.
- d. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.
- e. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo nacional diversificado, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valorando y respetando su diversidad.

El docente de aula o área tiene las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Planificación y Proyecto Curricular de la Institución y el Plan Anual de Trabajo.
2. Diseña de manera oportuna la programación curricular la cual debe ser presentada a la Dirección.
3. Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.

4. Planifica, implementa y aplica estrategias, metodologías activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del proyecto educativo.
5. Fomenta e interioriza en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de su materia.
6. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizados por el colegio y otras instituciones.
7. Se reúne periódicamente con los demás docentes, según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
8. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
9. Colabora con los padres de familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
10. Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio en las clases presenciales.
11. Es responsable de informar a los padres de familia, Coordinación y/o Dirección sobre la conectividad y/o acceso a las clases virtuales a fin de garantizar la permanencia en el proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Mantiene actualizada y entrega oportunamente la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
13. Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizado el registro anecdótico de cada estudiante sobre su rendimiento académico y disciplinario.
14. Mantiene un trato alturado con los estudiantes y padres de familia, evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.

El Docente de aula o área tiene los siguientes deberes:

1. Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
2. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el proyecto curricular del colegio.

3. Mantiene permanente un trato cordial con los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación.
4. Orienta y atiende a los educandos, velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
5. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar, cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
6. Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
7. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
8. Mantiene buenas relaciones con el personal, padres de familia y estudiantes.
9. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares
10. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos, con un trato justo y equilibrado.
11. Informa a los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
12. Atiende oportunamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
13. Asiste y participa activamente en todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
14. Está en comunión con la axiología del colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la iglesia católica.
15. No permite que los estudiantes se queden en el aula, tanto en la hora de recreo como de salida, siendo él, el último en retirarse, procurando que el aula quede cerrada.
16. Cumple con no dictar clases particulares a los estudiantes de la institución.

17. Comunica anticipadamente su ausencia por motivos justificados.
18. Es responsable de acompañar a los estudiantes durante toda la jornada escolar, según lo indique sus superiores.
19. El docente que tiene a su cargo la última hora de clase será el responsable de movilizar y acompañar a sus estudiantes a la formación de salida, verificando que ningún estudiante se quede en el aula.
20. Desarrolla sus actividades previstas dentro del tiempo de la sesión de clase, evitando que los estudiantes terminen las actividades fuera del tiempo establecido.
21. En el caso de la primaria, los docentes de la 4° hora serán los responsables de acompañarlos en la formación y orientarlos en su higiene personal.

Del auxiliar de educación

- a. El Auxiliar de Educación es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.
- b. Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio.
- c. Es supervisado por la Dirección y/o Coordinación, procura ser modelo para con sus estudiantes, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al estudiante.

El Auxiliar de educación tiene las siguientes funciones:

1. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por la dirección, su representante y/o el coordinador pedagógico .
2. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del colegio.
3. Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina, presentación correcta y cumplimiento de tareas.
4. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
5. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal tanto en las clases presenciales o virtuales.

6. Registra diariamente la asistencia de los estudiantes en forma física y digital , comunica al padre de familia, docente y/o Director.
7. Vigila y cuida a los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional de los mismos.
8. Colabora en la formación diaria de los estudiantes, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio u otros lugares.

El Auxiliar de Educación tiene los siguientes deberes:

1. Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
2. Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas
4. Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
5. Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
6. Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
7. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador pedagógico.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia física y/o virtual con la plataforma Google Meet, Zoom,Whatsapp..
9. Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del estudiante, atendiendo sus necesidades, sin caer en los excesos de confianza.

Asistente administrativo y Marketing.

- a. Tiene competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.
- b. Posee capacidad para Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad, prudencia, proactividad y orientación al servicio

- c. Conocimiento en manejo de los programas de Microsoft Office.
- d. Conocimiento en manejo de Redes Sociales y comunicación social.
- e. Conocimientos en plataformas educativas y de enseñanza classroom (Credencial técnico de servicios de implementación de Workspace for Education)
- f. Manejo del aula de innovación, actualización de la página web, publicación de contenidos y capacitación al personal.
- g. Organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos coadjuntos que requiere la organización del colegio.
- h. El asistente administrativo, bajo la coordinación y supervisión de la Directora es el responsable inmediato de la gestión documental, instrumentos de gestión, archivos físicos y digitales, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.

Revisa diariamente su agenda y la de la Dirección General, recordando los compromisos que tiene durante el día.

Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.

Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección General, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.

Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.

Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.

Digita trabajos del personal con el visto bueno de la Dirección General.

Son funciones del Asistente administrativo y Marketing.

- a. Planificar y hacer seguimiento a las actividades administrativas y pedagógicas de la institución.
- b. Archivar en físico y en archivos digitales el acervo documentario de la institución.

- c. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnico pedagógicas y administrativas.
- d. Redactar y tramitar los documentos institucionales
- e. Organizar el archivo de documentos sustentatorios de ingresos y gastos por alumnos,files de tributos y otros.
- f. Llevar un registro de todas las **operaciones realizadas en** cuentas del colegio.

Asistente de Aula de Innovación y a Distancia

El Asistente de Aula de Innovación y a Distancia (AAID) son jóvenes profesionales considerados pre-docentes y se encuentran en etapa de formación para poder luego incorporarse a la labor docente.

Como mínimo se exige que los AAID cuenten con bachillerato como mínimo y tengan conocimientos sobre la materia del curso en el que brindan asistencia, además de conocimientos y experiencia sobre el uso de entornos virtuales de aprendizaje.

Las funciones de los Asistentes de Aprendizaje a Distancia.

- a. Brindar acompañamiento a los estudiantes y seguimiento de sus actividades online, además de resolver las consultas sobre los recursos tecnológicos y material didáctico a fin de lograr competencias de los estudiantes durante las sesiones que ellos brindan.

La Asociación de Padres de Familia (APAFa) de la Institución Educativa, está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La asociación de Padres de Familia es un organismo de apoyo de la Institución Educativa por lo que no está facultado para interceder o

intervenir en asuntos de carácter disciplinarios y/o de estudios de los estudiantes que competen a la Dirección ni en la realización de ceremonias internas de la IE.

- b. La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o pupilo cursando estudios en la Institución Educativa.
- c. La Institución Educativa solo contará con una Asociación de Padres de Familia, la misma que es reconocida por la Dirección de la Institución Educativa a través de Decreto Directoral.

La APAFA está constituida por los siguientes órganos:

- a. La Asamblea General
- b. La Junta Directiva
- c. Delegados de Comités de Aula

TÍTULO III

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

El colegio se encarga de regular la convivencia escolar en función de lo establecido en la Ley N°29719, la cual “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”.

La planificación y acciones para promover la convivencia sin violencia en nuestro colegio están a cargo del equipo de Bienestar Estudiantil con el apoyo definido para ello.

CAPÍTULO I

EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

La Dirección del colegio designa y organiza al Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar a través del área de Organización para el Bienestar Estudiantil (OBE).

Es objetivo y tarea del área de OBE:

- a) Asumir los casos y aspectos de convivencia democrática en un clima de paz.
- b) Erradicar casos de hostigamiento, maltrato o todo tipo de violencia.
- c) Asistir a los estudiantes víctimas y agresores con el apoyo de padres o apoderados, para lograr un clima de convivencia sin violencia en nuestro colegio

El presente reglamento propone organizar en cada nivel, bajo la responsabilidad de la Dirección del Colegio conjuntamente con el área de la Organización para el Bienestar Estudiantil (OBE), acciones sobre la convivencia democrática en casos de hostigamiento, maltrato, o cualquier tipo de violencia; ver aspectos de promoción de la convivencia sin violencia; asimismo implementar procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes y la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores.

Para ello se tienen las siguientes acciones:

- a) Velar por la interiorización y cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en la escuela.
- b) Verificar que los tutores lleven un registro cualitativo y actualizado del comportamiento de los estudiantes que incluyan su desempeño positivo y negativo dentro o fuera del aula.
- c) Reunirse periódicamente con los docentes, tutores y auxiliares de educación con el propósito de evaluar la convivencia, disciplina y el uso del tiempo escolar; así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
- d) Proponer a la Dirección del colegio, mejoras a la convivencia democrática en la escuela.

Participan en ello todos los estudiantes, padres de familia, auxiliares de educación, docentes, docentes tutores, área de Organización para el Bienestar Estudiantil (OBE), Departamento de Psicopedagogía.

El equipo de Dirección general del colegio y la Organización para el Bienestar Estudiantil (OBE) será responsable del monitoreo del

planeamiento, organización, ejecución y evaluación del Plan de convivencia democrática en el colegio.

COMPOSICIÓN

La implementación de la convivencia democrática estará presidida por la Dirección del Colegio en coordinación con el responsable de OBE, apoyada e integrada por:

- a. Dirección Académica.
- b. Psicólogo
- c. Tutores.
- d. Docentes de los niveles de Inicial y Primaria
- b. Auxiliares de educación.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la convivencia democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- c. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- d. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia el Plan de Convivencia Democrática de la Escuela que incluye las acciones preventivas y correctivas; así los compromisos establecidos para la buena convivencia.
- b. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de comportamiento contenidas en el Reglamento Interno estudiantil.
- c. Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del colegio.
- d. Fomentar en los estudiantes la conciencia cívica, el sentido de solidaridad, respeto, honestidad, cooperación y sensibilidad.
- e. Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.

- f. Tratar junto con el tutor los problemas de comportamiento de los estudiantes. Los casos particulares son tratados en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y la Dirección Académica.
- g. Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en las fichas de registro y libreta de control a los padres de familia.
- h. Informar a la tutora y por intermedio de ella a la Dirección académica, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.
- i. Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- j. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- k. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- l. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- m. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad.

Son funciones de la Dirección respecto de la convivencia escolar, las siguientes:

- a. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de convivencia democrática del colegio.
- b. Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la Escuela.
- d. Comunicar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de padres de familia

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES ARTÍCULO

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidas en el presente Reglamento, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia democrática en el Colegio, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director(a) o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. El (la) Director(a) y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El (la) Director (a), en coordinación con el Equipo Responsable de la convivencia democrática, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática de la escuela.
- b. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- c. La Dirección del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- d. El equipo responsable de la convivencia democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- e. El equipo responsable de la convivencia democrática, en coordinación con la Dirección de la Escuela acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Las medidas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar, reparar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en la Escuela.

Sin ser taxativas, estas medidas pueden ser las siguientes:

- a. Persuasión verbal para corregir la situación o problema ocurrido
- b. Firma de una carta de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe documentado por el tutor, psicopedagogía y/o de la dirección, a fin de que la familia adopte acciones de apoyo psicológico y/o educativo al estudiante.
- c. Invitación a tomarse unos días para recibir asistencia de un especialista y/o una reflexión a nivel familiar sobre las dificultades ocurridas.

Los procedimientos correctivos para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el presente Reglamento Interno, los que han sido formulados respetando los derechos de los

estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia democrática en el colegio, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes.

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.

El psicólogo o psicólogos de la escuela y equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia democrática tienen competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en el marco de la prevención y promoción de la convivencia democrática en el colegio. El equipo de psicopedagogía en ningún caso brinda atención psicoterapéutica en el colegio, pues escapa de sus funciones.

TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LA CALENDARIZACIÓN

La Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas, a razón de 9 a 10 semanas por cada bimestre.

La Jornada Escolar se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo con los niveles de estudio.

El horario escolar será el siguiente:

- a. Inicial de 3, 4 y 5 años : De lunes a sábado de 8:30 a.m. a 11.30 pm
- b. Primaria : De lunes a viernes de 8.30 a.m. a 12:30 p.m.

Además del horario escolar, se programan en la escuela actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia.

Los estudiantes tienen un período vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el último día útil del mes de febrero del año siguiente o los primeros días del mes de marzo, adecuándose el inicio del año escolar al primer lunes del mes de marzo.

Las clases escolares son de lunes a viernes. Excepcionalmente, serán programados algunos sábados o domingos, según el calendario escolar.

En el plan del colegio se programan las actividades señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula.

CAPÍTULO II

VISITAS DE ESTUDIO, EXCURSIONES Y PROMOCIÓN

Los docentes tutores presentarán el plan de trabajo de las visitas de estudio y/o excursión a la Dirección, previsto y planificado en el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y coordinado con los padres de familia.

Las visitas de estudio a museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el colegio y cuya duración no exceda de un (01) día, no requieren de autorización de la UGEL. La Dirección del colegio adoptará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y la actividad contará, necesariamente, con la autorización escrita de los padres de familia de cada estudiante.

El colegio no realiza, no organiza, ni fomenta actividades de celebración como fiestas y viajes de promoción de 6to grado de primaria. En caso los padres de familia y estudiantes de tales grados decidan de manera independiente su realización, el colegio establece lo siguiente:

- a. Los padres de familia asumen la total responsabilidad de organizar y realizar la fiesta o el viaje de promoción. Si fuera el caso que las aulas se organizan, la salida es de plena responsabilidad de los padres de familia, desde su planificación hasta su ejecución.
- b. El colegio puede brindar los espacios para que los padres de familia realicen sus reuniones exclusivamente de coordinación, previa solicitud

escrita a la Dirección del colegio. El colegio no se responsabiliza por el desarrollo de las reuniones ni por los acuerdos tomados. Los tutores no asisten a estas reuniones.

- c. Si es voluntad de los padres de familia que algún integrante del colegio asista al viaje de promoción, la asistencia de dicho integrante es de libre voluntad y en calidad de invitado.
- d. El colegio no otorga permiso a los estudiantes para ausentarse durante el periodo lectivo por su participación en estas actividades.

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES DE ESTUDIO, TRASLADOS

Son estudiantes del colegio quienes están matriculados en los niveles de:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria

La cantidad de estudiantes por aula es: Nivel inicial: 12 estudiantes por aula, como máximo.

Nivel primaria: 15 estudiantes, como máximo.

La matrícula y su ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Colegio, la normatividad vigente y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y el Colegio.

La matrícula del estudiante significa la elección libre y responsable de los padres de familia o apoderado, que conocen que sus hijos recibirán una educación según los modos de proceder, los principios, los valores institucionales y el presente Reglamento; y, por tanto, optan, aceptan y se comprometen con la propuesta educativa del Colegio para la formación de sus hijos.

El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica y pastoral,

plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone el Colegio en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

El procedimiento de matrícula se comunica por medio del Boletín oficial por lo menos desde el mes de diciembre del año anterior y contiene los siguientes pasos:

- a. Lectura del presente reglamento interno.
- b. Para todos los estudiantes el pago en la entidad bancaria designada por el Colegio, según cronograma.
- c. Para todos los estudiantes la matrícula virtual vía Internet será, según cronograma.
- d. Concluye la matrícula con la entrega del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS debidamente firmado y entregado en Dirección General, según cronograma.

El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

La matrícula se realiza en las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.

Ratificación de la matrícula: La matrícula se ratificará siempre que el estudiante al final del año no se encuentre dentro de las siguientes causales:

- 1) Incurrir en repitencia en la escolaridad.
- 2) Tener matrícula observada por dos (2) períodos continuos.
- 3) Haber cometido falta muy grave sancionada con resolución del Consejo de Disciplina.
- 4) No haber cumplido con los compromisos firmados por padres de familia o apoderados con el Colegio.
- 5) Mantener deuda vencida con el Colegio.

De la pensión de enseñanza:

1. El costo anual de enseñanza se cancelará en diez (10) cuotas mensuales que deberán ser pagadas en la entidad bancaria designada por el Colegio. según cronograma publicado y entregado junto con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Colegio,

lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

2. El cronograma de vencimiento de pago de las pensiones mensuales será comunicado en los Boletines oficiales del Colegio del mes de diciembre del año anterior y en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
3. La tasa de interés para los casos en que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza estará fijada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
4. En el pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, cuyos padres o apoderado encargados de solventar su educación hayan fallecido o se encuentran en incapacidad permanente total o parcial, o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado en esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso.

Del proceso de traslados:

1. Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos (2) meses antes de la finalización del año escolar (tercer bimestre del año escolar).
2. Los padres de familia o apoderado que solicitan traslado de su pupilo hijo(a) a otro centro educativo pierde su vacante en el Colegio. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico cuando corresponda.
3. En el Colegio no se reserva vacante.

De las constancias, cartas de recomendación y otros documentos:

1. El Director de la institución educativa es el único responsable y autorizado de expedir las constancias, cartas de recomendación y presentación, así como otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado, pero

puede delegar esa función a la oficina de Secretaría Académica para que emita los documentos en su representación.

Del proceso de retiro de matrícula: En acuerdo con las normas del Ministerio de Educación, los padres de familia tienen plena libertad de disponer el tránsito escolar de su menor hijo en la institución educativa que mejor garantice la formación personal y académica. En caso que el padre de familia y/o apoderado opte por el retiro de su menor hijo(a) se siguen los siguientes pasos:

- a. Solicitud de retiro de documentos y entrevista con la Dirección.
- b. La escuela garantiza la expedición de documentos escolares en el lapso de 4 días de presentada la solicitud, con los requisitos exigidos completos.
- c. La liberación de estudiantes que se retiran a fin de año, estará sujeta al tiempo que demora la aprobación de las actas de evaluación del año vigente en el Ministerio de Educación.
- d. El certificado de estudio para ex estudiantes será atendido en el lapso de 3 días de haber presentado la solicitud y los requisitos exigidos.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio son según lo establecido en el Proyecto Curricular Institucional. Los alumnos y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios e indicadores de evaluación desde el inicio del bimestre

La Dirección General de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones trimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.
2. Las evaluaciones postergadas por inasistencias, son autorizadas por la Coordinación Pedagógica del nivel y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.
3. Las inasistencias injustificadas a las evaluaciones son consideradas como faltas y serán calificadas con un calificativo desaprobatario.

Para los casos de recuperación, subsanación y complementación pedagógica, la Dirección Académica determina la programación y fechas. La Dirección General autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizado por otros colegios solo en el caso que el alumno retire la matrícula del Colegio y presente su constancia de vacante de otra Institución Educativa.

Los padres de familia que estén al día en el pago de las pensiones, serán informados sobre los logros alcanzados por sus hijos a través del reporte de notas al término de cada bimestre.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL INICIAL

No hay repitencia en nivel inicial

CAPÍTULO IV

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL PRIMARIO

Los alumnos del Nivel Primario son promovidos cuando:

1. Los estudiantes de primer grado de primaria son promovidos al grado superior de forma automática.
2. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen mínimo "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad de la Institución.

3. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
4. Los estudiantes de 5° y 6° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

CAPÍTULO V

REPITENCIA DE GRADO EN EL NIVEL DE PRIMARIA

Los alumnos del Nivel Primario repiten de año cuando:

1. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, y 4° grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación a la vez.
2. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.
3. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos, según las Normas oficiales de Promoción y Repitencia.

CAPÍTULO VI

SOBRE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Han de desarrollar la Evaluación de Recuperación Pedagógica en el Nivel de Educación Primaria aquellos estudiantes de 2°, 3° y 4° grado que al finalizar el año escolar obtuvieron B en las áreas de Matemática y Comunicación y/o C en una de ellas.

Han de desarrollar la Evaluación de Recuperación Pedagógica en el Nivel de Educación Primaria aquellos estudiantes de 5° y 6° grado que obtuvieron "B" al finalizar el periodo escolar en las áreas de Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación integral acorde con los principios axiológicos del Colegio.
- b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. Ser orientados en un ambiente de tolerancia, comprensión y compañerismo.
- d. Ser evaluados integralmente y recibir información oportuna de sus avances, logros y dificultades.
- e. Ser atendidos y orientados en sus problemas personales, académicos, familiares y en la elección de su vocación profesional.
- f. Participar activamente en las actividades del Colegio.
- g. Hacer uso de los servicios pedagógicos complementarios.
- h. Ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

Son deberes y obligaciones de los estudiantes del Colegio:

- a. Cumplir sus deberes en los aspectos de formación moral, académica, artística, cívico-patriótica y física.
- b. Comprometerse a vivir en armonía con sus pares en concordancia con las normas de convivencia del aula y del Colegio.
- c. Asumir su responsabilidad en el proceso de aprendizaje.
- d. Respetar a todos los integrantes del Colegio (estudiantes, auxiliares, docentes, personal en general y padres de familia).
- e. Adecuar su conducta a las normas establecidas en el presente reglamento, dentro y fuera del Colegio.
- f. Cumplir oportunamente con las actividades académicas e investigaciones encomendadas.
- g. Concurrir a las clases con el material educativo necesario solicitado por los docentes.
- h. Participar activamente en el desarrollo de las clases y en las actividades internas y externas que organiza el Colegio.

- i. Devolver en los plazos fijados los libros de la biblioteca y demás materiales prestados por el Colegio.
- j. Colaborar con el sistema de comunicación establecido entre el Colegio y los padres de familia.
- k. Asistir con puntualidad a las clases y a las actividades programadas en el año lectivo del Colegio, considerando los siguientes aspectos:
 - i. En casos de inasistencia, por cualquier motivo, es obligación del padre de familia o apoderado, presentar la justificación vía sistema de comunicación virtual al profesor tutor correspondiente, dentro de las 24 horas.
 - ii. En caso de estudiantes que no asistan al Colegio por más de tres días, los padres están obligados a presentar los documentos probatorios ante la Dirección del Colegio y al tutor, que justifiquen la inasistencia. Los documentos se presentarán en el transcurso de los tres primeros días siguientes a las referidas inasistencias.
 - iii. En caso de las tardanzas, éstas deberán ser justificadas por el padre de familia y/o apoderado. Si fuesen reiteradas, se convocará a los padres de familia y/o apoderados para analizar la situación familiar que está generando dichas tardanzas y asumir compromisos de colaboración para que el estudiante supere dicha dificultad.
- l. Asistir al Colegio correctamente uniformado y aseado:
 - i. Vestir buzo completo de acuerdo al diseño del Colegio.
 - ii. Corte de cabello limpio y ordenado que no obstaculice la visión ni los oídos.
 - iii. Uñas recortadas y limpias, sin ningún tipo de maquillaje, ni uso de alhajas.
- m. Demostrar un comportamiento correcto en el aula y en todas las actividades programadas dentro y fuera del Colegio.
- n. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Escuela y asumir la responsabilidad ante cualquier daño o deterioro.
- o. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias personales.
- p. Entregar todo objeto o material que no sea de su pertenencia a la Coordinación del Colegio.

Se encuentra terminantemente prohibido para los estudiantes:

- a. Comportamientos inadecuados y reñidos contra la moral.
- b. Cometer actos de bullying y discriminación por cualquier motivo.
- c. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- d. Traer objetos o instrumentos con contenidos obscenos.
- e. El uso no autorizado de radios, celulares, videojuegos, naipes, etc. El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos objetos.
- f. Falsificar la firma del padre o apoderado.
- g. Salir del aula o del Colegio durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.
- h. Promover rifas, colectas, venta de productos u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección.
- i. Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del Colegio.
- j. Usar el nombre y/o símbolos del Colegio para fines que no son de su competencia.
- k. Hacer inscripciones, afectar y/o dañar los bienes del Colegio, así como de integrantes de la comunidad educativa.
- l. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- m. Ingerir alimentos y/o bebidas sin autorización, dentro del aula o en horas de clase.
- n. Fomentar y/o participar en actos vandálicos de toda índole dentro del Colegio contra sus integrantes.
- o. Generar desorden, alentar el incumplimiento del reglamento escolar, agredir o amenazar física, verbal o virtualmente a sus compañeros, profesores y a los demás integrantes del Colegio

CAPÍTULO VIII

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE

El Colegio establece y aplica medidas a los estudiantes que infrinjan las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las medidas están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del

estudiante y salvaguardar la integridad, el respeto a los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación, de manera que se promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Son consideradas faltas graves para los estudiantes del Colegio:

- a. No ingresar al Colegio o no asistir a clases estando dentro del Colegio o salir del mismo sin la debida autorización.
- b. Falsificar la firma de los padres en citaciones, esquelas, informes, etc.
- c. Agredir físicamente a sus compañeros, docentes o personal del Colegio.
- d. Faltar el respeto a los docentes, compañeros(as) y personal del Colegio.
- e. Ocasionar daños a los muebles, materiales e infraestructura del local del Colegio.
- f. Fomentar la indisciplina constantemente, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases o la convivencia escolar.
- g. Tomar el nombre del Colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- h. Realizar ventas y/o repartir esquelas o cualquier escrito no autorizado por las áreas correspondientes.
- i. Calumniar, cometer fraude o apropiarse de objetos que no le pertenezcan.
- j. Expresarse con obscenidad o maltratar de palabra u obra a los docentes y/o compañeros.
- k. Traer al Colegio o difundir materiales, físicos o virtuales, reñidos contra la moral.
- l. Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- m. Preparar y/o usar plagios en las pruebas escritas, o copiar tareas.
- n. Introducir, comercializar, distribuir o ingerir al interior del Colegio bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de alucinógenos, así como portar objetos punzocortantes.

Ante el incumplimiento de las normas de este Reglamento interno, la promotoría o en su ausencia la Dirección tomarán las medidas disciplinarias pertinentes según sea el caso y magnitud de la falta.

Son motivos de la firma de Carta de compromiso con el padre de familia y/o apoderado:

- a. Incurrir reiteradamente en tardanzas e inasistencias al Colegio.
- b. Haber desaprobado un (1) curso y/o materia en el bimestre.
- c. Por derivación y seguimiento de caso fundamentado por el tutor, departamento psicopedagógico o solicitado por la Dirección del Colegio.
- d. Reiteradas llamadas de atención por no cumplir las normas de convivencia contenidas en el presente reglamento o por incurrir en conductas tales como: agresión física, hurto, bullying, cyberbullying y otras conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Dañar la infraestructura del Colegio, portar bebidas alcohólicas y/o sustancias toxicológicas, fomentar acciones vandálicas, etc.
- f. Apoderarse de bienes que no son de su pertenencia.
- g. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.

Todo acto que sea considerado falta y no esté detallado en el presente reglamento será evaluado por la promotoría y/o dirección para tomar la medida correctiva correspondiente.

Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones sobresalientes. El Colegio considera los siguientes estímulos:

- a. Entrega de diplomas de forma anual por desempeño integral del estudiante en cada aula en el nivel inicial y primario.
- b. Reconocimiento al aula destacada en su desempeño y participación integral en forma anual.

TÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia constituidos en aulas, representan la principal fuerza de apoyo para el logro de los objetivos de integración y cohesión del aula, contribuyendo así a la formación integral del estudiante. El comité de aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia y/o apoderados bajo la asesoría del docente de aula o tutor de la sección de estudios.

Los representantes del comité de aula están conformados por:

- a. Presidente,
- b. Secretario
- c. Tesorero.

Los miembros del comité de aula son elegidos democráticamente por los padres de sus respectivas aulas por mayoría simple, durante los 30 días calendarios de iniciado el año escolar en la primera reunión de padres de familia del aula. Los padres de familia elegidos como miembros del comité del aula no podrán ser elegidos como tales en otras aulas.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS Y DEVOLUCIÓN DE PAGOS

Son ingresos económicos del Colegio, la cuota de ingreso por alumno nuevo, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, y otros autorizados de acuerdo a Ley.

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio son responsabilidad del colegio y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Los gastos derivados por el daño extraordinario de equipos, muebles o de la infraestructura del Colegio, ocasionado por algún integrante de nuestro Colegio, de manera intencional o por negligencia, serán cubiertos por quien los origine.

No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, derecho de ingreso, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio, en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.

CAPÍTULO II

DEL COSTO EDUCATIVO E INCUMPLIMIENTO DE PAGO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y el Código de Protección y Defensa del Consumidor, el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará el último día de cada mes durante el año escolar; salvo en el mes de diciembre, en que la fecha será comunicada por el Colegio en el convenio de matrícula.

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar al interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

La cobranza de deudas pendientes de pago tiene el siguiente procedimiento:

1. Luego de una semana o siete días calendario pasado el vencimiento de pago de una cuota, el Colegio procederá al envío de una comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, a la dirección de correo electrónico reportado al Colegio y número WhatsApp del apoderado, solicitando la cancelación de la suma adeudada en el plazo de 48 horas.
3. De no cumplir con el requerimiento de pago máximo en dos meses y habiendo agotado las comunicaciones con los padres de familia, la escuela se verá en la necesidad de reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, brindando los datos personales de la madre, del padre y del apoderado, sin perjuicio del inicio de las acciones legales por la vía pertinente.

El Colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.

El costo del servicio educativo es calculado considerando la permanencia del estudiante durante todo el año escolar. Por facilidad para el pago de las pensiones educativas por los padres de familia, el Colegio fracciona dicho costo en 10 cuotas de pensiones y un pago de matrícula.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior.

Las libretas o reportes de notas serán entregadas de manera virtual a los padres de familia o apoderados que se encuentren o no al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

TÍTULO VIII

SOBRE MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El padre, madre y/o apoderado deberán comunicar por escrito al Colegio en el proceso de matrícula y con la documentación idónea, si sus menores hijos tienen algún tipo de diagnóstico de necesidades educativas especiales, debido a que, según la norma vigente, la escuela solo separa dos vacantes por aula para estudiantes con el mencionado tipo de necesidad.

El padre, madre y/o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales se comprometen ante el Colegio a:

- a. Presentar al Colegio de manera oportuna los documentos que acrediten el diagnóstico actualizado sobre la necesidad educativa especial asociada a discapacidad leve o moderada y el tratamiento de sus menores hijos, cuando sea solicitado por la Dirección del Colegio.

- b. Asistir de manera responsable a las reuniones convocadas por el Colegio para tratar temas referidos a avances y dificultades presentadas.
- c. Cumplir de manera diligente con las recomendaciones y compromisos que brinde el Colegio en relación al tratamiento de sus menores hijos.
- d. En caso la Escuela evalúe la necesidad de que el estudiante con necesidad educativa asociado a discapacidad leve o moderada requiera de un acompañante, los padres o tutores deberán contratarlo, en coordinación con la Dirección de la Escuela y según las necesidades del menor.
- e. Si la familia omitiera información sobre las necesidades educativas de su menor hijo y/o se identificará que el niño posee necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa, la familia deberá retirar a su menor hijo puesto que según la norma, la escuela no cuenta con las condiciones idóneas para satisfacer las necesidades del estudiante.

El padre, madre y/o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales toma conocimiento mediante el presente reglamento que en caso no cumpla con los compromisos señalados en el presente reglamento, y se configure una situación de abandono del menor, independientemente de las medidas institucionales que se implementen, el Colegio comunicará a las autoridades respectivas a fin de que adopten las medidas del caso.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La interpretación auténtica o la modificación del presente Reglamento es atribución de la Dirección del Colegio, quien deberá igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o aspecto no considerado en el presente reglamento.

SEGUNDA. El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los estudiantes, no sólo durante su permanencia en el Colegio, sino también en todos los ámbitos externos donde concurren (competencias deportivas, eventos sociales como fiestas, lugares públicos, etc.).

TERCERA. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será considerada como de hecho y se aplicará el procedimiento y medidas que se estime pertinente, después de un análisis de la misma.

CUARTA. A los padres de familia o apoderado que no estén de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la institución educativa o éste puede solicitar el retiro de su hijo.

QUINTA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

Lima, San Juan de Lurigancho, 1 de febrero del 2020