
**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO Y DEL
EDUCANDO**

**NUESTRA SEÑORA
DE
MONSERRAT**

Según la leyenda, la primera imagen de la **Virgen de Montserrat** la encontraron unos niños pastores en el año 880. Tras ver una luz en la montaña, los niños encontraron la imagen de la Virgen en el interior de una cueva. Al enterarse de la noticia, el obispo de [Manresa](#) intentó trasladar la imagen hasta esta ciudad, pero el traslado fue imposible ya que la estatua pesaba demasiado. El obispo lo interpretó como el deseo de la Virgen de permanecer en el lugar en el que se la había encontrado y ordenó la construcción de la ermita de Santa María, origen del actual monasterio.

"La finalidad de la educación es infundir sabiduría, la cual consiste en saber usar bien nuestros conocimientos y habilidades. Tener sabiduría es tener cultura y la cultura es la actividad del pensamiento que nos permite estar abiertos a la belleza y a los sentimientos humanitarios."

A.N. Whitehead

PRESENTACIÓN

A través del presente instrumento, la **Corporación Monserrat** describe la forma de organización de las diversas sedes y expone detalladamente cual es funcionamiento de esta institución educativa, dejando claramente establecido que somos respetuosos de los derechos de cada uno de sus integrantes del cuerpo de educandos y educandos, conservando el clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestra institución.

INTRODUCCIÓN

La creación de los colegios que forman parte de la **Corporación Monserrat**, es en razón a que deseamos contribuir en el aprendizaje de todos los pequeños ciudadanos que se transforman en estudiantes en nuestras aulas, nuestro fin es desarrollar el capital humano de cada uno de ellos de manera integral, buscamos el desarrollo en lo físico, en lo creativo, lo intelectual, lo innovador y lo moral de cada estudiante.

Tanto el personal administrativo y el personal docentes de la Corporación, están capacitados a fin de dar énfasis a la importancia del respeto de las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad, el aprendizaje de los estudiantes y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre sea así. En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación de alguna medida correctiva, ésta deberá estar encaminada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de medidas correctivas retributivas y restaurativas, salvo en los casos cuya excepcional gravedad amerite otras medidas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga la medida correctiva y las razones que se encuentran a la base del comportamiento sancionado.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es decir, en todos sus quehaceres se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más.

El Colegio reconocerá de manera especial comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido.

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento es de pleno conocimiento y de aplicación del personal administrativo, personal docente de la Institución Educativa Monserrat, y será puesto en conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes - padres de familia - tutores) mediante la entrega vía medio electrónico y constará en nuestra página web.

Artículo 2: DIVERSAS DEFINICIONES

1. **Apoderado:** Persona que matricula al estudiante en la institución educativa, al cual se le reportarán los temas concernientes al menor, es además quien toma las decisiones que conciernen al menor (matricula, retiro de la institución educativa, autorización de salida, etc). Se pierde la calidad de apoderado por mandato judicial o variación de tal autorización mediante documento notarial.
 2. **Tutor:** Persona que brinda acompañamiento y asesoramiento en las diversas áreas tanto en Inicial Primaria y Secundaria. Es la que facilita el desempeño pedagógico del alumno.
 3. **Comunidad educativa:** Es la compuesta por el personal administrativo, personal docente, los estudiantes y padres de familia.
 4. **Sistema educativo (PLATAFORMA):** Herramienta oficial de comunicación entre alumnos, padres y docentes en la cual se registran las clases virtuales, las tareas y la organización escolar dispuesta por la Institución Educativa para el estudiante. Las actividades serán señaladas únicamente por maestros.
 5. **Administrador general:** Es el encargado de supervisar las labores educativas y administrativas de las diversas sedes de la institución educativa, a fin de uniformizar el funcionamiento de la Corporación, es el nexo entre todas las sedes de la Corporación.
 6. **Institución educativa:** La Institución Educativa es el denominado Colegio Monserrat, el mismo que cuenta con diversas sedes, las mismas que forman parte de la Corporación Monserrat.
 7. **Entidades promotoras:** Son las diversas personas jurídicas que han sido constituidas conforme a la normatividad peruana vigente, las cuales tienen diversas razones sociales, las mismas que operan como apoyo administrativo y organizacional de las diversas sedes de nuestra institución educativa y tiene como función las establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas pertinentes.
 8. **Equipo directivo:** Está compuesto por el Director, el Coordinador Académico, Administrador de Sede y un representante de los Docentes.
 9. **Administrador de Sede:** Es el encargado de organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con el área Comercial y la Dirección del Colegio, además organizar entre otras cosas, el acondicionamiento de los ambientes o los sitios web que se requieran, para el desarrollo de diferentes actividades tales como reuniones con los padres de familia.
 10. **Coordinador General:** Es el encargado de suministrar y verificar la parte académica de los alumnos, es el que se encarga de supervisar el cumplimiento de la currícula de cada año escolar y mantiene el nivel académico de los alumnos
 11. **Libro de reclamaciones:** Instrumento de utilidad, en el cual padres de familia y/o tutores podrán dejar constancia de sus quejas o reclamos por el servicio brindado por nuestra institución educativa. Este estará a disposición de los nombrados en nuestra página web, cuyo acceso podrá ser desde una computadora o dispositivo móvil.
 12. **Padre de Familia:** Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad
-

legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia, podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial.

13. **Patria potestad:** Son derechos y deberes que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial.
14. **Personal administrativo:** Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio y que no ejercen labor docente.
15. **Personal docente:** Está compuesto por todos los docentes titulados de la corporación Monserrat.
16. **Propuesta pedagógica:** Fundamentos y lineamientos que proponemos para el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje, todo esto reflejado en la misión y visión trazada por nosotros.
17. **Reglamento interno:** Disposición aprobada por las Entidades Promotoras, documento que norma la convivencia educativa, e cual determina claramente los lineamientos básicos entre sus miembros. Su modificación será posible por acuerdo entre las Entidades Promotoras.
18. **Responsable de pago:** Persona que matrícula o renueva la matrícula del alumno. En el caso que el responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia y/o tutor, éste no ejercerá algún derecho sobre el alumno; sin embargo, el no pago y la no renovación de matrícula serán atribuidas a los padres de los alumnos. El responsable de pago deberá de indicar su correo electrónico o dirección electrónica, a fin de que por este medio se le pueda comunicar los temas relacionados con el pago de las pensiones.
19. **Sedes:** Son los locales a nivel de Lima Metropolitana y el Callao, donde nuestra institución educativa cuenta con infraestructura donde se desarrollará la propuesta educativa.
20. **Seguro contra accidentes:** El seguro estará a disposición de los padres de familia que deseen contratarlo, NO ES OBLIGATORIO, nuestra institución educativa gestionará de manera corporativa la contratación, a fin de que este sea más rentable para los padres de familia.
21. **Actividades extracurriculares:** Son todas las actividades que desarrollan los alumnos al terminar la jornada escolar, estas brindan a los alumnos oportunidades a fin de desarrollarse en las diversas áreas de la formación integral. (Círculo de Estudios). Los costos de las actividades no están incluidos en la pensión y son opcionales.

Artículo 3: FUNDAMENTOS LEGALES

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

1. Constitución Política del Perú.
 2. Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
 3. Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
 4. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
 5. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
 6. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
 7. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
 8. Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571
 9. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
 10. Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones
-

-
11. Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM.
 11. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM.
 12. Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119.
 13. Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente 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; 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 y Modifica los Artículos 36° Y 38° del Código Penal, Ley No. 29988 y su Reglamento.
 14. Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED.
 15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
 16. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED.
 17. Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED.
 18. Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.
 19. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
 20. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
 21. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
 22. Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.
 23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
 24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
 25. Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
 26. Normas COVID19 y Protocolos de Bioseguridad.
 27. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
 28. Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
 29. Reglamento A040 – MINEDU.

Artículo 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Este es aprobado por las Entidades Promotoras, los Directores de nuestras instituciones educativas, los cuales de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), regulan los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa.

Artículo 5: ALCANCE

Este tiene alcance a todos los miembros de la Comunidad Educativa, los mismos que están obligados a respetar y cumplir sin cuestionamiento.

Artículo 6: RÉGIMEN AL QUE NOS ENCONTRAMOS SUJETOS

Nuestra institución educativa, es una institución regida bajo las normas y disposiciones de colegios privados, de educación católica.

Artículo 7: UBICACIÓN DE LAS SEDES DEL COLEGIO

El detalle de la ubicación de cada una de las Sedes de nuestras instituciones educativas está publicado en la página web <http://web.colegiosmonserrat.com/>

Artículo 8: VISIÓN

Ser una institución educativa integral, reconocida por formar personas competentes y con calidad humana, líderes en valores y con responsabilidades, preparados para las exigencias y retos de la globalización, comprometidos con el desarrollo social del país.

Artículo 9: MISIÓN

Potenciar y desarrollar al máximo las habilidades y destrezas de nuestros estudiantes, promoviendo la indagación científica y digital, con un equipo humano altamente calificado, inculcando valores y principios morales, aplicando un estilo propio e innovador, para formar líderes que contribuyan al desarrollo del país.

Artículo 10: VALORES

Si cada uno de nuestros alumnos, ve que los valores que se practican en casa son los mismos que se practican en el colegio, apreciarán la importancia de los mismos y con mayor claridad, esto conllevará a que tenga cada uno de ellos mayor confianza en sí mismo. Si cada padre de familia refuerza los valores en el hogar, y tiene una buena comunicación con sus hijos, mejorarán su autoestima. Nuestro compromiso es que el personal de nuestra institución educativa refuerce los valores de la comunidad educativa.

Son cuatro los valores que nuestra institución educativa propone a sus estudiantes:

1. El Respeto.
2. La Integridad.
3. El compromiso.
4. La empatía.
5. Disciplina

Artículo 11: FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Son fines de la Institución:

1. Formación integral a los alumnos en valores religiosos, cívicos, sociales, éticos, patrióticos, físicos e intelectuales, y así procurar en el alumno su propio desarrollo y de esta manera contribuir con la sociedad en la que nos desenvolvemos.
 2. Formación cultural, humanista y científica de nuestros alumnos, dándole herramientas que les permitan participar activamente en nuestra sociedad.
 3. Orientaremos a los alumnos a fin de que estos desarrollen sus capacidades creativas, y los orientaremos en su desarrollo vocacional, propiciaremos constantemente en la obtención de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad.
 4. En lo posible, prevendremos y trataremos oportunamente, los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del alumno.
-

CAPITULO II

LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES

Artículo 12: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

1. Proporcionar lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional de la institución educativa.
2. Gestionar de la mejor manera los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.
3. Aprobar el reglamento interno de la institución educativa, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con los Directores.
4. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
5. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
6. Otras funciones establecidas por las normas del sector.

Artículo 13: DIRECTOR DEL COLEGIO

El Director es la máxima autoridad de la institución educativa, es el responsable ante la Entidad Promotora de los temas educativos, representante ante el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

Es un cargo de confianza y se ejerce a tiempo completo, responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Dirección Académica de la Entidad Promotora, todo ello con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

Las quejas o reclamos contra el Director u otro miembro de la Comunidad Educativa, deberán de registrarse en el Libro de Reclamaciones.

Artículo 14: FUNCIONES DEL DIRECTOR

El Director de cada Sede tiene las siguientes funciones de gestión pedagógica y de gestión administrativa:

1. Gestión Pedagógica:

- a. Orientar el trabajo pedagógico en la institución educativa a fin de desarrollar las competencias de los alumnos.
 - b. Hacer buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
 - c. Elaborar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
 - d. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, asistentes).
 - e. Estimular al personal por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del alumno, la Institución o la comunidad.
 - f. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
 - g. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia y tutores en la institución educativa, evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de los alumnos.
 - h. Garantizar la comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
 - i. Realizar acompañamiento frecuente a los docentes de su Sede.
 - j. Verificar el libro de incidencias, y establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, *bullying* o acoso escolar.
-

2. Gestión Administrativa:

- a. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa.
- b. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c. Gestionar el presupuesto asignado a la institución educativa, en el porcentaje que no esté pre determinado.
- d. Proponer los procesos de mejora de su Sede.
- e. Hacer cumplir la normativa vigente.
- f. Dirigir el proceso de admisión en la institución educativa según los lineamientos planteados por la Entidad Promotora.
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- j. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- k. Preparar y emitir los Reportes de Gestión Mensual.
- l. Cumplir con los procedimientos estandarizados y establecidos por la entidad promotora. Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con los procesos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.
- m. Supervisar que el Personal Docente ingrese las calificaciones al Programa de Evaluación de Aprendizajes (PEA) dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido.
- n. Liderar y velar por la organización en Sede y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Entidad Promotora, en especial los protocolos de atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.
- o. Otras funciones delegadas por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora.

Artículo 15: EL ADMINISTRADOR GENERAL

El cargo de Administrador General reporta directamente al PROMOTOR. Es el encargado de gestionar la operatividad tanto de la parte administrativa como académica de la institución educativa, ello con la única finalidad de dar cumplimiento con las metas y objetivos académicos de la institución educativa planteados para cada año académico.

Artículo 16: FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR GENERAL

1. Velar por el cumplimiento de las funciones del Director, Coordinador General, Administrador de Sede, personal administrativo y profesores de la institución educativa.
 2. Reportar al promotor, respecto de la gestión administrativa.
 3. Reportar al promotor, respecto de la gestión económica.
 4. Gestionar la documentación de respuesta a las diversas entidades de parte de la institución educativa.
 5. Emitir directivas y disposiciones respecto de las funciones del personal administrativo como docente.
 6. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones económicas de la institución, ya sean estas públicas o privadas.
 7. Proveer de los insumos necesarios tanto a la parte académica y administrativa, para el buen funcionamiento de la institución educativa.
 8. Organizar y ejecutar las actividades comerciales de la institución educativa debidamente coordinada con el promotor y la Dirección del Colegio.
-

-
9. Garantizar se cuente con los sitios web que se requieran a fin de impartir las clases virtuales, así como gestionar el desarrollo de diferentes actividades tales como reuniones con los padres de familia.
 10. Envíos de comunicados físicos o virtuales a los padres de familia y/o responsables de los pagos de las pensiones escolares o cobros sobre temas relacionados a los servicios no académicos brindados.
 11. Atender a padres de familia en cualquier solicitud relacionada a servicios no académicos, ya sea de manera presencial o virtual previa cita.

Artículo 17: EL COORDINADOR ACADÉMICO

El cargo del Coordinador Académico depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la Propuesta Pedagógica, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos de la institución educativa.

Artículo 18: FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

1. Velar por el logro de las competencias programadas.
2. Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
3. Cuando el Director lo solicite, orientará a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta de la institución educativa, que sean efectivas e innovadoras.
4. Organizar el trabajo de los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el Director.
5. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.
6. Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
7. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
8. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección de la institución educativa sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
9. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.
10. Realizar acompañamiento frecuente a los docentes de la Sede donde está designado.
11. Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, en lo que concierna a su cargo.
12. Las demás funciones encargadas por la Dirección del colegio, la Dirección Regional o la Entidad Promotora.

Artículo 19: EL ADMINISTRADOR DE SEDE

La labor del administrador se circunscribe al ámbito administrativo que garantice la operatividad de la Sede, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y por la Entidad Promotora.

Artículo 20: FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

1. Organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con el área Comercial y la Dirección del Colegio.
 2. Organizar el acondicionamiento de los ambientes o los sitios web que se requieran, para el desarrollo de diferentes actividades tales como reuniones con los padres de familia.
-

-
3. Envíos de comunicados físicos o virtuales a los padres de familia y/o responsables de los pagos de las pensiones escolares o cobros sobre temas relacionados a los servicios no académicos brindados. Toda comunicación será enviada a través de la plataforma educativa.
 4. Atender a padres de familia en cualquier solicitud relacionada a servicios no académicos, ya sea de manera presencial o virtual previa cita.
 5. Gestionar, organizar y realizar el proceso de matrícula para los alumnos nuevos; hacerse responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de la pre matrícula de los alumnos que ya pertenecen a la institución educativa.
 6. Proporcionar oportunamente los certificados u otros documentos requeridos por los padres de familia.
 7. Garantizar la efectiva ejecución de los procesos de matrícula, cobro de pensiones, cobro de servicios no académicos, y admisión.
 8. Verificar documentalmente el registro correcto de los alumnos en las bases de datos y registros, verificar personalmente el registro de información familiar de cada alumno.
 9. Supervisar al staff de soporte del colegio (asistentes administrativas, equipo de limpieza y seguridad).
 10. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del colegio.
 11. Velar por el cumplimiento de los procesos en los servicios tercerizados (limpieza, concesionario, vigilancia).
 12. Garantizar y promover el cuidado del mobiliario y los activos de la sede (incluyendo equipos de informática).
 13. Realizar o monitorear los trámites que se realicen ante la UGEL, la Municipalidad competente y/o cualquier otra entidad del Estado.
 14. Cumplir con los protocolos de atención al cliente establecidos por el Director de la Sede y/o la Entidad Promotora.
 15. Velar por que se mantengan las condiciones óptimas de la Sede, para facilitar los procesos educativos y administrativos.
 16. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia y tutores de la institución educativa.
 17. Elaborar y dar cumplimiento a los mismos, de los protocolos de bio seguridad a fin de evitar la propagación del Covid 19.
 18. Cualquier otra función designada por el Director de la Sede y/o la Entidad Promotora.

Artículo 21: EL 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 de los alumnos del aula. Cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de un aula. Estos no emiten informes académicos. La información a los padres de familia y tutores se brindará mediante entrevistas presenciales y/o virtuales, previa cita.

Artículo 22: FUNCIONES DEL TUTOR

El Tutor cuenta con las siguientes funciones:

1. Orientación a los estudiantes:

- a) Implementa sesiones diarias de consejería.
 - b) Identifica y atiende necesidades específicas del aula.
 - c) Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
 - d) Ingresar las notas y la asistencia de los estudiantes a su cargo.
 - e) Informa inmediatamente al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
-

-
- f) Ejecuta en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a alumnos que requieren seguimiento permanente.
 - g) Proporciona información relevante a los docentes de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
 - h) Reporta diariamente sobre las incidencias (de existir) de los estudiantes, informa al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus alumnos.
 - i) Liderará los grupos participativo de actividades programadas por la institución educativa.
 - j) Recaba información y asigna la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
 - k) Reportar inmediatamente al equipo directivo, si existen casos de abuso, *bullying* o agresiones entre estudiantes y procurará adoptar medidas que sean necesarias para detener estos actos.
 - l) Reportar de manera inmediata al equipo directivo, cuando un alumno sufra algún tipo de daño físico, y acompañará al estudiante hasta que este se encuentre con algún familiar directo, e informará a los padres de familia sobre el evento.
 - m) Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten de su aula o de alguna situación que haya conocido.

2. Comunicación con los padres:

- a) Podrá mantener reuniones periódicas con los padres de familia o tutores de los alumnos, a fin de conversar sobre los avances de los alumnos y planteará acciones para su mejor desarrollo, ello siempre y cuando le sea requerido.
- b) Trabaja coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de los alumnos que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- c) Realizar el seguimiento académico y formativo de los alumnos a su cargo, y recabará información sobre el desempeño académico de sus alumnos para informar a los padres de familia y tutores.
- d) Comunicará oportunamente a los padres de familia y tutores, sobre la salud de los alumnos que enfermaron durante las horas de clase o que llegaron con alguna dolencia a la institución educativa, así como por accidentes dentro del colegio o cualquier hecho irregular que haya ocurrido en horas de clase.
- e) Es el nexo entre los padres de familia y tutores con la institución educativa, por tanto es el llamado a informar al equipo directivo de la sede respecto de alguna sugerencia de alguno de ellos.
- f) Informa, a través de las plataformas de la institución educativa, sobre actividades programadas por la institución educativa a los padres de familia de los alumnos que tiene a su cargo.
- g) Mantiene comunicación continua y directa con los comités de aula en caso se requiera.
- h) Orienta e incentiva 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.

3. Organización del aula:

- a) Supervisará el cumplimiento de los protocolos de bio seguridad, así como correcta limpieza de las aulas de clase, así como el correcto orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
 - b) Se encargará de certificar la asistencia de los alumnos y la reportará a los directores por los canales pertinentes.
 - c) Registra oportunamente los resultados de las evaluaciones de los alumnos.
 - d) Hace seguimiento de los alumnos que están en riesgo de deserción y es el llamado a conversa con los padres de familia y tutores.
 - e) Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
 - f) Acompaña a los alumnos durante las actividades a desarrollar dentro de la institución
-

educativa. (recreos, entrada, salida, etc.).

Artículo 23: DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente de la institución educativa se identifica y pone en práctica los principios educativos que brindamos, realiza labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa, tiene como responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los alumnos. Las comunicaciones del personal docente con los padres de familia, se serán única y exclusivamente con participación del tutor del aula, previa coordinación de la cita. En caso de licencias (con goce o sin goce) o inasistencias al dictado de clases, éste será cubierto en el dictado de clases por un docente de reemplazo.

Artículo 24: FUNCIONES DEL DOCENTE

Son funciones del docente:

1. Trabajar a fin de lograr la excelencia en los alumnos de nuestra institución educativa, siendo congruente con la axiología de la institución.
 2. Ejercer plenamente la función docente, y es parte del equipo pedagógico de la institución, debiendo ser eficiencia, puntual, ser colaborativo y deberá de tener un alto compromiso con la institución.
 3. Su labor es identifica y atender las necesidades específicas del aula.
 4. Elaborar y 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.
 5. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
 6. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
 7. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
 8. 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.
 9. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
 10. 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.
 11. Informa al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
 12. 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.
 13. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
 14. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
 15. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
 16. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
 17. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
 18. 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.
 19. Mantener comunicación continua con los padres de familia y tutores utilizando los
-

-
20. diferentes canales establecidos por la institución educativa. Orientar e incentivar 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.
 21. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
 22. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
 23. Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca en los casos en que el aula cuente con una.
 24. Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, que conciernen al espacio a su cargo.
 25. No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo. Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (PEA), al término de cada unidad de aprendizaje.
 26. Llevar correctamente el uniforme y los signos distintivos de nuestra institución educativa.
 27. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio o por la Entidad Promotora.

Artículo 25: ASISTENTE DE EDUCACIÓN EN INICIAL

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 que trabajan en equipo con las docentes del grado. Las Asistentes de Educación solo apoyan las aulas del Nivel Inicial y de primer grado de primaria.

Artículo 26: FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE EDUCACIÓN

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

1. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios de inicial y primaria baja.
 2. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente, cuando sea requerido por ausencia del docente, quién le da el encargo que debe asumir el aula.
 3. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
 4. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
 5. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con las maestras y los estudiantes el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
 6. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
 7. 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.
 8. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
 9. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
 10. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
 11. Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
 12. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
 13. Velar por el cumplimiento de los parámetros del manual de marca, según corresponda a su cargo.
-

-
14. No debe correr riesgos innecesarios ni poner en peligro a sus compañeros de trabajo.
 15. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

Artículo 27: PERSONAL DE SEGURIDAD Y PORTERÍA

La Entidad Promotora contrata los servicios de la empresa de seguridad y portería. Su labor se circunscribe única y exclusivamente al cuidado, vigilancia y seguridad de las instalaciones de la institución educativa.

No forma parte de su función el cuidar las calles alrededor de las Sedes, ni escoltar a los estudiantes hacia sus moviidades, cuidar la zona de estacionamiento externa del colegio, realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo; y otros que los desvíen de sus funciones específicas.

Artículo 28: FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y PORTERÍA

Son funciones del personal de seguridad y portería:

1. Recepción de visitantes, proveedores, padres de familia, tutores, estudiantes, personal docente y administrativo.
2. Vigilancia de la sede asignada.
3. Reportar ocurrencias importantes presentadas en el turno.
4. Cumplir y respetar los procedimientos establecidos por la entidad promotora.
5. Poner en conocimiento de la autoridad policial o municipal, cualquier tipo de actividad ajena a la institución y de actividades ajenas a las buenas costumbres.

Artículo 29: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

La Entidad Promotora contrata los servicios de empresas limpieza con experiencia reconocida, a fin de que destaquen personal contratado por ellos para mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del Colegio.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 30: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

El Director, junto al Equipo Directivo y administrativo de la institución educativa, 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.

Es un periodo de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta. Las vacaciones durante los meses de enero y febrero son reguladas por el Reglamento de Trabajo de 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 y desarrollo docente.
4. Elaboración de los Documentos de Gestión.
5. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
6. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo 32: DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los alumnos se desarrollan en los meses de enero y febrero. Además, cuentan con vacaciones por un periodo de 15 días entre el tercer y cuarto bimestre; y las

vacaciones de dos (02) semanas que separan el segundo y tercer bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la dirección de la institución educativa y la Entidad Promotora.

Las vacaciones escolares podrán ser modificadas o variarán, de acuerdo a lo implementado por el Ministerio de Educación cuando sea año atípico.

En caso se presente alguna contingencia en el cumplimiento del calendario escolar (fenómenos naturales, disposiciones legales, pandemias etc.), se podrá tomar estos días de vacaciones para la recuperación de clases.

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 será proporcionada a las familias al inicio del año escolar.

Artículo 34: DEL HORARIO DE CLASES

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

Nivel/Grados	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial: 03 años	8:00am	01:00pm.
Inicial: 04 y 05 años	8:00am	01:00pm.
1º a 5º Grado primaria	7:30am	2:30pm.
6º a 5to secundaria	7:30am	3:00 pm.

2. Las horas de recreo se llevarán a cabo en dos periodos, conforme a los horarios establecidos por cada Sede.
3. Si por alguna condición particular de alguna Sede o algún evento festivo o de fuerza mayor, se debiera cambiar el horario de la institución educativa cada Sede publicará esta información en las plataformas y comunicará vía electrónica a cada padre de familia.
4. El Colegio no recibirá estudiantes antes del horario de ingreso, a fin de garantizar su seguridad, para ello queda establecido en el presente reglamento la hora de ingreso de cada grado.
5. 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.
6. La interrupción del horario del trabajo escolar de los estudiantes 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. De ninguna manera se permitirá que el régimen de visitas que acuerden los padres interrumpa el horario escolar.
7. El horario escolar podrá variar o podrá ser modificado, dependiendo de las disposiciones dadas por el Gobierno Central, autoridad de salud y el Ministerio de Educación así sea estipulado en año atípico.

Artículo 35: HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES Y/O TUTORES

El horario de atención a los padres de familia previa cita es de 9:00am a 2:00pm. Para atención con personal específico de la Sede (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a fin de asegurar la atención.

Artículo 36: CONCESIONARIO DE ALIMENTOS

En busca de promover un servicio de calidad y garantía en beneficio de los alumnos, la Entidad Promotora vela porque el proveedor que brinda el servicio cumpla todas las normas de nutrición y seguridad alimentaria definidas en la normativa vigente. La venta de alimentos es un servicio que brinda un concesionario particular a los alumnos durante los tiempos de recreo y al finalizar la jornada escolar. Los alumnos pueden traer consigo sus alimentos o adquirir el almuerzo que ofrece el concesionario. Está prohibida la venta de otros alimentos dentro del Colegio.

El almuerzo es un servicio que contrata directamente el padre de familia con el concesionario, el concesionario es ajeno a la institución educativa.

El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliares.

El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo.

El padre de familia o apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor.

Artículo 37: DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El Apoderado del estudiante será la persona que informará a la institución educativa 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 de la institución educativa. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por la institución educativa y serán entregadas el primer día del inicio de clases.

La institución educativa 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 38: TALLERES EXTRACURRICULARES – CIRCULOS DE ESTUDIO

Es un programa de actividades extracurriculares que se desarrollan al término de la jornada escolar en las Sedes establecidas por la Entidad Promotora, que tiene por finalidad brindar a los alumnos oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. La inscripción es opcional y se realiza de forma mensual, los pagos serán mensuales y es independiente de la pensión regular. Al momento de la inscripción, el padre de familia toma conocimiento y acepta las normas establecidas para esta actividad. El Equipo Directivo del Colegio nombrará a la persona encargada de organizar el taller y/o círculo de estudios en cada Sede, quien lo realizará bajo la guía de un coordinador.

Artículo 39: ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La institución educativa, organizará visitas de estudio de acuerdo a las necesidades específicas de alguno del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias y no impactan en la calificación del estudiante, este si generará costo que deberá de ser asumido por cada padre de familia y/o tutor.

Artículo 40: AÑO ESCOLAR

El año escolar, está dividido en cuatro bimestres, ello de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación.

Artículo 41: METODOLOGÍA ESTUDIO

de la IEP esta alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica Regular, se desarrolla a través de nuestro Proyecto Curricular Institucional, basado en el enfoque por competencias, el cual nos permite construir los aprendizajes y potenciar las habilidades de los estudiantes, aplicando diversos métodos que nos permita desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo y colaborativo que refuerce el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico en los

estudiantes y en los docentes estrategias de enseñanza que tiendan a guiar el progreso de los aprendizajes, a retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza, haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Asimismo, se tiene en cuenta el Perfil de egreso de la Educación Básica.

En el marco del enfoque socio crítico humanista, nuestra metodología propone escenarios de aprendizajes o situaciones problematizadores, desafiantes y contextualizadas donde se fomenta el debate, el cuestionamiento, el asombro, la indagación, la creatividad, la producción y la construcción para desarrollar conocimiento, habilidades y actitudes en los estudiantes.

Artículo 42: INFRAESTRUCTURA DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La infraestructura será dependiendo de cada una de nuestras sedes, y esta es definida únicamente por la Entidad Promotora. Los Padres de Familia serán informados en su debido momento respecto de la ampliación o cambio en cada sede.

Cada Entidad Promotora, procurará que las obras de acondicionamiento y ampliación se realicen durante los periodos de vacaciones, pero podrá construir ampliaciones durante el año lectivo, siempre y cuando éstas no afecten el normal desarrollo de las clases, ni vulneren la salud de los estudiantes o del personal docente y administrativo.

Artículo 43: TEXTOS ESCOLARES Y SU PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Forma parte del material educativo que emplea cada uno de nuestros alumnos. La institución educativa ofrece a los niveles de Primaria y Secundaria el material el cual será entregado días posteriores a la matrícula del alumno o al iniciar del año escolar.

Por otro lado, para complementar el material educativo, cada fin de año, se seleccionará este de acuerdo a las propuestas indicadas por los padres de familia. Podrá ser modificado de acuerdo a las implementaciones que indique el Ministerio de Educación cuando sea año atípico.

Artículo 44: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo 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 de la institución educativa.

Asimismo, en caso que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad de la institución educativa asistido por un abogado, deberá de solicitar la entrevista y el motivo de la misma con una anticipación mínima de tres (03) días útiles.

Artículo 45: DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES

Cada padre de familia contratará de considerarlo pertinente un seguro contra accidente, en la compañía de seguros de su elección, no es obligatorio el mismo, nuestra institución educativa será ajena a la contratación del seguro médico de cada alumno, siendo esta contratación exclusiva de cada padre de familia o tutor.

Artículo 46: DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Al inicio del año escolar los padres firmarán una ficha de información médica personal del alumno, informando a la institución educativa de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando la asistencia al alumno de una persona de confianza como contacto adicional en caso le suceda algo al estudiante (Persona de Contacto). De no completar el padre de familia o el tutor la ficha con la información requerida, ponen en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar al alumno.

En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al alumno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24° y 26° de la Ley 26842 - Ley General de Salud.

CAPITULO IV

ADMISIÓN, MATRÍCULA, METODOLOGÍA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 47: DE LOS ALUMNOS COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los alumnos 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 48: DE LA ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS

La admisión de los alumnos a la institución educativa se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva de la institución educativa por parte de los padres del alumno, 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 alumnos estará supeditado a las vacantes que tenga la institución educativa, 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 de diversas Sedes del Colegio, conforme a la política de traslados del Colegio, y en tercer lugar, al orden de llegada. Cuando un estudiante ha sido separado definitivamente de una de las Sedes del Colegio o no se ha renovado su matrícula, no podrá postular ni ser admitido a otra Sede del Colegio.

El Colegio no cuenta con un procedimiento en caso de reingreso, por lo que el estudiante deberá volver a pasar por el procedimiento regular de admisión que esté vigente.

Artículo 49: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

La matrícula de los alumnos se realiza según las normas establecidas por ley, por el presente Reglamento Interno y en los documentos específicos de matrícula. La matrícula debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados en las fechas establecidas cada año por la institución educativa.

Para comenzar el proceso de matrícula, el Apoderado del estudiante debe cumplir con pagar el derecho de matrícula en los plazos establecidos por la Entidad Promotora y comunicados al padre de familia durante el proceso.

En caso que el apoderado no sea padre de familia del estudiante o que no cuente con tutela legal sobre él, deberá tener una autorización legalizada de sus tutores legales.

Artículo 50: DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Para comenzar el proceso de la renovación de matrícula, el padre o apoderado responsable del pago, debe confirmar la intención de renovación y los pasos establecidos en el proceso de pre matricula online, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la Entidad Promotora.

En caso se desee cambiar de responsable de pago, el antiguo y el nuevo responsable deberán acercarse a la sede a firmar el formato establecido por la entidad promotora. Para proceder al cambio, no se deberá mantener deudas con la Entidad Promotora por ningún concepto. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizado y vigente. El responsable de pago debe ser una persona que habite en territorio peruano

1. Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:
 - a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis de la institución educativa.
 - b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con la institución educativa (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.
 - d) Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por el Colegio o la Entidad Promotora.
 2. Los padres de familia deberán comunicar a la institución educativa, 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. Esta comunicación deberá realizarla mediante la plataforma de pre matrícula on line.
 3. En caso que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el grado de repitencia. En caso el estudiante deba dar evaluaciones de recuperación académica, deberá aprobar los cursos correspondientes o su vacante no estará asegurada, aunque haya realizado el proceso de pre matrícula. No existirá devolución de los montos cancelados por concepto de matrícula o por cualquier otro concepto, en caso haya desistimiento de la renovación o ratificación de matrícula.
 4. En caso que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, el Colegio considerará que el estudiante ya no está matriculado en el Colegio y podrá disponer de su vacante. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado.

Artículo 51: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

1. No se renovará la matrícula a los estudiantes que:
 - a) Presente problemas de disciplina recurrentes.
 - b) Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
 - c) Presente 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 renovación de matrícula a los alumnos cuyos padres o responsables de pago 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. Tampoco se renovará la matrícula cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con el Colegio, matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.
 3. El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:
 - a) Los padres de familia, tutores o responsables de pago del menor tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente o Administrativo de la institución educativa o la Entidad Promotora. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.
 - b) Los padres de familia, responsables de pago o apoderados que hayan iniciado acciones legales contra la institución educativa o la Entidad Promotora.
 - c) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo de la institución educativa o de la Entidad Promotora. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante
-

-
- d) cualquier red social o grupo de mensajería.
 - d) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía de la institución educativa, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo del Colegio.
 - e) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa al Colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
 - f) Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro del Colegio.
4. En caso que se retire la vacante de un estudiante por cualquiera de las razones establecidas en este artículo, no se podrá pedir su traslado a ninguna de las Sedes del Colegio ni podrá reingresar en años posteriores, salvo que acredite haber superado la causa por la que incurrió en no renovación.

Artículo 52: DE LA ASIGNACIÓN DE SECCIÓN

Al inicio del año escolar el Equipo Directivo de cada Sede asignará una sección a cada alumno, 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. Esta decisión concierne únicamente al Equipo Directivo y no será materia de cuestionamiento por los Padres de Familia y/o Apoderados.

Artículo 53: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

La evaluación, promoción y certificación de los alumnos de la institución educativa, 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 la institución educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios de la Currícula Nacional de la Educación Básica Regular.

El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los alumnos 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 54: DE LA PROMOCIÓN PARA EL NIVEL PRIMARIA

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

Los alumnos de 2º, 3º y 4º grados son promovidos cuando obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática; y, como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Los alumnos de 5º y 6º grados son promovidos cuando obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; y, como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Artículo 55: DE LA REPITENCIA PARA EL NIVEL PRIMARIA

Repiten de grado automáticamente los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Lógico Matemática (Matemática) y Comunicación Integral (Comunicación).

Repiten de grado los alumnos que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen el punto anterior.

Repiten de grado los estudiantes que presentan un 30% o más de inasistencia injustificada.

Artículo 56: DE LA PROMOCIÓN PARA EL NIVEL SECUNDARIA

Los alumnos del Nivel Secundaria son promovidos de año cuando al término del año escolar aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

También son promovidos cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un (01) área o taller curricular.

Artículo 57: DE LA REPITENCIA PARA EL NIVEL SECUNDARIA

Repiten de 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.

También repiten cuando el estudiante supera el 30% de inasistencias injustificadas y cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 58: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

La evaluación del alumno es integral, permanente, flexible y referida al criterio y a la norma vigente. Es decir, se evalúa al alumno en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada alumno, 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 de la institución educativa. 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 alumnos, 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 resolución de diferencias o desacuerdos con sus compañeros, establecimiento de relaciones respetuosas con sus compañeros, mantenimiento de relaciones respetuosas con sus docentes y otros adultos, cumplimiento de normas de convivencia, cuidado de los espacios y materiales comunes, gestión de su aprendizaje, entre otros. 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 establecido por la Entidad Promotora. Para el cuarto bimestre los reportes de logro de evaluación se entregan solo impresos.

Los exámenes bimestrales forman parte de los documentos de propiedad intelectual del Colegio. Luego, éstos serán conservados en el Colegio durante el año escolar en el que se tomaron, hasta el cierre de actas escolares. No procederán reclamos con fecha posterior ya que las evaluaciones bimestrales serán desechadas.

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

Artículo 59: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

Son objetivos de la evaluación a los alumnos los siguientes:

1. Conocer los logros alcanzados por el alumno 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 alumno, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
-

-
3. Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los alumnos.

Artículo 60: TIPOS DE EVALUACIÓN:

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

1. De entrada o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
2. De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la dirección académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.
3. De salida o sumativa para determinar el logro de aprendizaje en el bimestre y en el año lectivo. Considerando a los sujetos de evaluación, promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Artículo 61: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Los padres de familia, o quien tenga poderes para ello, están obligados a recoger la libreta e informarse del procedimiento de recuperación del estudiante, además deberá recoger el balotario del área desaprobado. Si no recogen la libreta, la Sede no se responsabiliza de cualquier problema que se pudiera generar. En la libreta no se coloca el orden de mérito de los estudiantes.

Artículo 62: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de los alumnos 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, solo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Artículo 63: DE LAS EXONERACIONES

La exoneración del área de Educación Física y/o Danza solo procederá 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, con excepción salvo disposición expresa de alguna norma legal. Los padres deberán solicitar la exoneración del Área de Educación Religiosa, en caso no deseen que la nota aparezca en el Certificado de Estudios.

Artículo 64: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que la institución educativa propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica.

Artículo 65: LAS ÁREAS DE SUBSANACIÓN

Los alumnos de educación secundaria que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica hayan desaprobado un área, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en la propia institución educativa, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación para los alumnos con un área de subsanación del quinto (5º) 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 alumnos con área de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de Marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los alumnos estará a cargo del docente designado por el Director.

Artículo 66: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

El Director es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los alumnos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, los certificados de conducta del alumno u otros certificados que sean pertinentes conforme a los formatos pre existentes, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno. El Colegio no emite certificados o informes específicos o personalizados, salvo que sea ordenado por una autoridad competente.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del alumno y está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los alumnos cuyos padres tengan deudas pendientes con la institución educativa.

Artículo 67: DE LA GRADUACIÓN

Los alumnos que culminen satisfactoriamente sus estudios de undécimo grado podrán participar de la Ceremonia de Graduación, en la fecha prevista por el Colegio. Se considera apto para participar en la Ceremonia y recibir el Diploma correspondiente solamente al alumno que, al final de la evaluación del cuarto bimestre, ha culminado con calificación aprobatoria en el promedio anual de todas y cada una de las áreas curriculares de nuestro plan de estudios, así como en la nota anual de comportamiento.

Si el alumno obtiene una calificación anual desaprobatoria en conducta no podrán asistir a la Ceremonia de Graduación y si, además, obtiene una calificación desaprobatoria en una o más áreas al finalizar las clases, deberá aprobar sus exámenes de subsanación a fin de recibir su Diploma de Graduado.

La expedición del Diploma de Graduación no implica el reconocimiento del Colegio de que el padre de familia ha cumplido con las obligaciones económicas con el colegio (pago de pensiones).

CAPITULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 68: MONTO DE LAS PENSIONES

La Dirección del Colegio y la Entidad Promotora, informarán oportunamente a los padres de familia y/o apoderados el monto de las pensiones de cada Sede, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo. La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Entidad Promotora. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente), con la finalidad de otorgar facilidades de pago a los Padres de Familia. Las cuotas mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio.

Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

Cuando un estudiante ingresa en los siguientes meses de darse inicio el año escolar los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar de manera proporcional a la fecha de ingreso a la institución.

Del mismo modo, los estudiantes que se retiren del Colegio luego de iniciado el mes, deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

Artículo 69: 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 último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de Diciembre y de Julio de cada año, que vence el día 15 del mismo mes. Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión 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.

En caso se traslade a un estudiante a otro Centro Educativo, el padre debe solicitarlo por escrito de manera formal. Las pensiones devengadas hasta la fecha de la solicitud formal, deberán ser pagadas.

Artículo 70: LUGARES DE PAGO

La institución educativa pondrá en conocimiento de los Padres de Familia o Tutores responsables del pago de las pensiones escolares, el nombre de la entidad financiera y los números de cuenta de las entidades bancarias al inicio del año escolar o en la matrícula.

Artículo 71: COMPROBANTE DE PAGO

En caso que el padre requiera de algún otro tipo de comprobante deberá de solicitarlo de manera formal a más tardar hasta el último día útil del mes anterior al periodo a facturar. El pedido no será retroactivo. La boleta de pago es emitida por la Entidad Promotora con anticipación, pero se considerará pagada una vez que se realiza el depósito en el banco de la pensión mensual, conforme a los canales de pago comunicados.

Artículo 72: TRASLADOS DEL COLEGIO

El traslado de un estudiante puede ocurrir hasta fines del mes de octubre y deberá ser comunicado por su padre de familia (o tutor legal) por escrito al Colegio, siendo efectivo desde la fecha en que esta solicitud es presentada al Colegio. No serán aceptados los traslados solicitados por cualquier otro medio y de manera extemporánea. El traslado no da derecho a la devolución del pago de cuota de ingreso, matrícula y/o pensiones de enseñanza hasta el mes efectivo del traslado.

Artículo 73: FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, la institución educativa tiene la facultad de no entregar los Certificados de Estudios correspondiente a periodos no pagados de los estudiantes cuyas familias reportes deudas. La deuda se computa por responsable de pago, por lo que se deberá cancelar el íntegro de la deuda (de uno o más estudiantes a su cargo o por otros conceptos) a fin de proceder a la entrega de los Certificados de Estudio.

Artículo 74: PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

El pago tardío o retraso en el pago de las pensiones educativas, genera automáticamente una penalidad que asciende al 0.77% diario del costo de la pensión, la institución educativa otorga como plazo máximo para el pago de las pensiones mensuales hasta el 4to. día hábil de cada mes. Las penalidades que se devenguen se cobrarán de forma conjunta con las pensiones. Es pertinente indicar, que en caso de incumplimiento, la Institución Educativa se encuentra facultada a iniciar las acciones legales pertinentes.

Artículo 75: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

Si el alumno daña y/o deteriora la infraestructura y/o mobiliario de la institución educativa,

el padre de familia se compromete y está en la obligación de reparar el daño y/o asumir los gastos de su reparación, el cual será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga la institución educativa.

Artículo 76: DESCUENTOS EN LAS PENSIONES

La Entidad Promotora cuenta con una política de descuentos en las pensiones de los estudiantes, según los siguientes criterios:

1. El monto de pensión regular se reducirá en Diez (10) Soles, cuando son parentesco de primer grado(hermanos)
2. Descuento en la pensión cuando el padre de familia sea colaborador de nuestra institución educativa.

Artículo 77: BECAS PARA CASOS ESPECIALES

El Colegio también podrá otorgar becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten.

Los casos especiales serán:

1. Fallecimiento o la invalidez permanente del responsable de pago (el que suscribió el convenio de condiciones económicas), o
2. Enfermedad grave del estudiante.

La procedencia y el porcentaje de la beca será decidida por la Administración de la Institución, de acuerdo al sustento presentado por el Director de la Sede. Los familiares deben de proveer al Director los documentos oficiales expedidos por entidades públicas correspondientes que acrediten la solicitud, así como el rendimiento académico del estudiante, su comportamiento y los recursos económicos de la familia.

Artículo 78: PÉRDIDA DE LA BECA

Cualquiera de las becas será cancelada, incluso en el transcurso del año escolar, si el Colegio verifica que la información otorgada no es veraz.

CAPITULO VI
DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 79: DEL 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 80: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección de la institución educativa, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo del Colegio, 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 81: REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

1. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la institución educativa.
 2. Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la institución educativa y por
-

-
- iniciativa personal.
 3. Aprobar las evaluaciones para el ingreso establecido por la Entidad Promotora, los cuales validan su debida formación y capacidad e idoneidad para asumir el cargo.
 4. Contar con una sólida formación y actuación moral.
 5. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección.
 6. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada.
 7. Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Entidad Promotora.
 8. Contar con el grado Académico de Docente a nombre de la Nación

Artículo 82: DEL ROL DEL DOCENTE

El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del alumno, 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. El Director del Colegio es el jefe directo de los docentes.

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 83: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los derechos de todos los docentes se encuentran incluidos en Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías, o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora y la normatividad en materia educativa.

Artículo 84: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Las obligaciones de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, en los Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora y que son debidamente comunicados.

Artículo 85: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Las faltas graves de los docentes que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la institución educativa, en los Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora. Sin embargo, serán consideradas faltas muy graves que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

1. Agredir a los alumnos, cualquiera fuese la naturaleza o el nivel de la agresión, ya sea física o moralmente o realizar cualquier conducta de acoso, hostigamiento o maltrato en contra de un alumno o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
 2. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
 3. Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
 4. Mantener conversaciones no vinculadas a la actividad académica, con los alumnos o con las familias, fuera, o dentro, de los horarios de clase, mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas de comunicación.
 5. Tomar fotos a los alumnos, publicar tomas fotográficas de los alumnos en cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo o autorización del Colegio.
 6. Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen de la institución educativa.
-

-
7. Realizar declaraciones en contra de la institución educativa, de manera pública o a través de cualquier red social, que dañe de cualquier forma la imagen de la Institución.
 8. Incumplir con ingresar las calificaciones en las plataformas establecidas, dentro de las fechas comunicadas y/o sin prestar la atención que merece esta tarea.
 9. Realizar actividades económicas o mercantiles con los padres de familia, pedirles préstamos o cuotas de dinero, ofrecerles productos o aceptar regalos u otro beneficio.
 10. Compartir o usar el contenido académico del Colegio con fines distintos al dictado de sus clases en el Colegio. Este contenido no puede ser compartido con profesores de otros grados, cursos o sedes, ni con terceros ajenos a la Institución. Este hecho es falta grave y es un delito contra la propiedad intelectual de la Entidad Promotora, especialmente si obtiene algún beneficio (económico u otro) y/o si se usa en beneficios de algunos estudiantes, ya que esto perjudican su aprendizaje regular.
 11. Incumplir las funciones establecidas en los Protocolos de Seguridad del Colegio, ingreso y salida de los estudiantes o cualquier otra indicación del Equipo Directivo que ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Artículo 86: DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como las políticas sobre la asistencia, se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio y se coordinan directamente con el Director de la institución educativa.

Artículo 87: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En la institución educativa, los estímulos que el Director otorga ante acciones positivas del Personal Docente, son:

1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
3. Participar en la línea de carrera docente establecida por la Entidad Promotora.
4. Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

Artículo 88: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al Personal Docente se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, los Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora. Sin embargo, queda expresamente prohibido para los docentes, dictar clases particulares a cualquier estudiante de cualquier Sede del Colegio.

Artículo 89: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán por el Director teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 90: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

Artículo 91: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

1. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección.
 2. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la
-

-
- disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
 3. Otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora.

Artículo 92: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los Derechos de todos los trabajadores se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 93: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las obligaciones de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 94: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las faltas graves del personal administrativo que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 95: DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los permisos del personal administrativo así como los puntos sobre la asistencia se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

Artículo 96: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
2. Otros estímulos que el colegio disponga.

Artículo 97: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora. Está especialmente prohibido compartir la información de los estudiantes, las familias o de la Entidad Promotora.

Artículo 98: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora, Códigos, Guías o en otras disposiciones que emita la Entidad Promotora.

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA
DE LOS ALUMNOS

Artículo 99: DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen derecho a:

1. Ser respetado como persona, recibiendo el trato adecuado que le corresponde.
 2. Recibir una EDUCACIÓN INTEGRAL en las áreas: Cognitiva, Psicológica, Moral y Corporal.
 3. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos pedagógicos o de su interés, guardando debida compostura.
-

-
4. Ser escuchado en los aspectos que le compete y atendido en los servicios que brinda el Colegio.
 5. Conocer el Sistema de Evaluación y el Programa de Estudios que seguirá, así como la bibliografía de apoyo, recibiendo el refuerzo o nivelación permanente que necesite.
 6. Recibir estímulos verbales y/o escritos de acuerdo a su rendimiento académico y comportamiento.
 7. Participar en las actividades Cívico Patrióticas que organice al Colegio.
 8. Recibir en devolución sus cuadernos, tareas y exámenes debidamente corregidos, dentro del plazo establecido.
 9. Tener su tiempo de recreo y descanso necesarios.

Artículo 100: DEBERES DE LOS ALUMNOS

Se consideran deberes de los alumnos:

1. Cumplir el Reglamento del Estudiante que se detalla en este CUADERNO DE CONTROL.
 2. Presentarse al Colegio correctamente uniformado, limpio, bien arreglado y vestido con propiedad, tanto damas como varones; por formación personal y limpieza se debe usar pañuelo y peine, teniendo en cuenta la DISCIPLINA, la CONCENTRACIÓN y el ASEO.
 3. El estudiante solo podrá asistir con buzo el día que tenga el curso de Educación Física. El polo deportivo de su sección lo podrá usar todo el año, en los días programados con previa comunicación a sus padres, recordando que "La Selección somos todos".
 4. Asistir puntualmente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el Colegio por escrito, con sus útiles de trabajo necesarios y estar preparados siempre. Están prohibidas las copias de textos y obras de lectura.
 5. Ingresar al aula en orden, ubicarse en el sitio correspondiente, escuchar con atención las explicaciones del profesor y participar activamente en el desarrollo de la clase, levantando la mano si desea formular una pregunta o responderla; toda participación será considerada y calificada.
 6. Tomar apuntes de las lecciones en sus cuadernos; cumplir con las tareas y responsabilidades que se le asignen, presentándolas bien y con puntualidad. Las hojas de los cuadernos deberán ser numeradas para evitar romperlas y con el margen rojo respectivo que induce al orden y el ahorro.
 7. Los cuadernos y libros de cada curso deberán estar debidamente presentados, forrados y limpios durante todo el año escolar, ya que rendirán, exámenes y simulacros, solo quienes están totalmente al día con sus cuadernos. Los que no cumplan se quedarán a la salida a ponerse al día. (Se comunicará por escrito la hora de salida). Tanto en el Colegio como en el hogar, se revisarán y firmarán los cuadernos y libros de trabajo.
 8. Llevar consigo siempre el Cuadernos de Control, forrado, limpio, ordenado, llenado con lo realizado en clase y debidamente firmado por su padre o madre o apoderado, sin sacar los Comunicados.
 9. Estudiar con esmero para aumentar sus conocimientos y llegar a ser un ciudadano educado y culto, a fin de servir a la Patria lo mejor posible.
 10. Seguir las indicaciones dadas por los tutores, profesores y autoridades del plantel.
 11. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, sin faltar a la verdad.
 12. En caso de impedimento para realizar la clase de Educación Física o alguna otra área, presentar a la Dirección la justificación anticipada del caso, firmada por sus padres; SE ANOTARÁ EN ESTE CONTROL.
 13. Proteger permanentemente la propiedad del Colegio, mobiliario, materiales e instalaciones y ser cuidadoso con sus objetos personales y con los que pertenecen a los demás.
 14. Representar dignamente a su Institución en cualquier actividad o certamen que se realice, dentro o fuera de él.
-

-
15. Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio personal, familiar y de su Colegio, sobre todo cuando viste el uniforme o buzo dentro o fuera de él.

Artículo 101: DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ALUMNOS

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

1. Así, son acreedores de estímulos, los alumnos que muestran:
 - a) Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
 - b) 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.
 - c) Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante
 - d) Responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).
2. Asimismo, la institución educativa otorga diversos reconocimientos:
 - a) Anotaciones de felicitación, según como corresponda dependiendo del nivel del alumno.
 - b) Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
 - c) Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.

Artículo 102: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las medidas correctivas de la institución educativa se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los alumnos tengan o realicen en lugares cercanos a la institución educativa y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en cualquier Nivel o Grado que se encuentre.

El Colegio considera tres niveles de faltas de disciplina: Poca trascendencia, mediana trascendencia, y trascendentes.

Artículo 103: FALTAS DE POCA TRASCENDENCIA

Son faltas simples que la institución educativa 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 alumno empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad.

A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son faltas de poca trascendencia las siguientes:

1. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
2. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
3. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
4. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar.
5. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
6. Promover ventas sin autorización de la dirección.
7. No traer su cuaderno de control o no firmarlo de manera reiterada, en caso de estudiantes del Nivel Primaria.
8. No cumplir con el código de vestimenta escolar dispuesto del Colegio.

En caso que el alumno cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, asesorado por el personal correspondiente de la

Entidad Promotora, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de la misma.

Artículo 104: FALTAS DE MEDIANA TRASCENDENCIA

Son faltas que requieren de mayor cuidado que las de poca trascendencia. La institución educativa busca corregir las faltas de mediana trascendencia con la finalidad que no se cause daño a otros alumnos, al personal docente y administrativo, a la institución educativa o al propio estudiante que las comete.

A manera enunciativa, no limitativa, son faltas de mediana trascendencia las siguientes:

1. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio.
2. Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, dentro o fuera del Colegio, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
3. Agredir físicamente a otra persona.
4. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el Colegio.
5. Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio.
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.
7. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
8. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
9. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio.
10. Cometer fraude, robo o hurto.
11. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
12. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
13. Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada.
14. 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 la institución educativa.
15. Usar la cuenta electrónica de otro alumno.

En caso que el alumno cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de la misma.

Artículo 105: FALTAS TRASCENDENTES

Cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro alumno, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo alumno que las comete. 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 muy trascendente o grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

Artículo 106: 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 107: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS:

Si algún alumno incurriera en alguna de las faltas detalladas en el presente reglamento, el procedimiento será el siguiente:

1. Se tendrá un diálogo entre el alumno y el docente y/o tutor presente al momento de cometida la falta. Además, el docente, tutor o psicóloga, llenará una hoja de reflexión al estudiante 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 registro de incidencias o anecdotario del aula.
 3. Si persiste la falta por parte del alumno (reiterarse) en un corto periodo de tiempo (dos o más de estas faltas en un lapso de un mes) se registrará el reporte, la falta de compromiso del alumno para subsanarla, en caso el estudiante sea de Nivel Primaria. En caso el estudiante sea de Nivel Secundaria, la falta se informará a través de la plataforma. Esta notificación será enviada a los padres de familia o apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del alumno.
 4. Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (en un lapso de un mes o bimestre), se citará a los padres de familia o apoderados del alumno, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el alumno. 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 alumno a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
 5. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se invitará a la reflexión en su domicilio temporalmente al alumno por un lapso de un día. A su retorno, el alumno se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del alumno.
 6. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el alumno persiste, se separará definitivamente al alumno de la institución educativa, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.
 7. 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 la institución educativa, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente.
-

En caso 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, la institución educativa procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

Artículo 108: LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN EL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

En paralelo a las medidas mencionadas para los casos de faltas, el psicólogo de la institución tendrá el encargo de entablar un diálogo con el o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar en la firma de la Carta de Compromiso.

Artículo 109: LA FACULTAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y el procedimiento de las medidas correctivas antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector.

CAPITULO VIII
DE LOS TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES ENTRE SEDES

Artículo 110: SOLICITUD DE TRASLADO

Los traslados entre Sedes de la institución educativa deben ser solicitados por escrito, de forma expresa, por el padre o el apoderado del estudiante, y deberá estar debidamente sustentada y justificada. Ningún estudiante podrá ingresar de otra Sede o retirarse a otra Sede, si la institución educativa de origen o procedencia ha excedido este porcentaje.

Los motivos a los que se les dará prioridad son:

1. Cambio de domicilio de la familia.
2. Unificación de hermanos
3. Cercanía a la sede.
4. Cambio de lugar de trabajo del padre responsable.

Artículo 111: PROCESO DEL TRASLADO

Todo proceso de traslado debe gestionarse desde la Sede donde está matriculado el estudiante (Sede de Origen). La solicitud de traslado deberá ser presentada por la persona que matriculó al menor o por la persona que tenga la patria potestad, para lo cual deberá presentar los documentos correspondientes.

Una vez presentada la solicitud, ésta será evaluada y aprobada por la dirección de la Sede de Origen, la cual deberá adjuntar un informe sobre la conducta y rendimiento del estudiante, antes de ser remitida a la Sede a la que se desea trasladar el estudiante (Sede de Destino). Solo proceden traslado entre sedes cuando el menor tiene buen desempeño académico, comportamiento de pago y conductual

CAPITULO IX
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 112: DE LA 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 alumnos.

En la institución educativa 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, la institución educativa:

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 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, 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. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 113: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

1. Convoca a las familias de los alumnos 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 alumno y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo alumno de ser tratado de una forma digna y justa.
5. Registra en el Libro de Incidencias los casos de violencia y/o acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
6. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en el Colegio.

ARTÍCULO 114: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

1. La Dirección
2. El Departamento de Psicología
3. El tutor del o los estudiantes
4. Otros docentes del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente

Cuando se presenten casos de agresión, bullying o acoso, el Director convocará al Comité de Convivencia pacífica a fin de realizar las acciones que sean necesarias para salvaguardar los derechos de los estudiantes.

ARTÍCULO 115: FUNCIONES 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 del Colegio, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
 8. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
 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 a la Dirección sobre las y los alumnos que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
 11. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los alumnos derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

CAPITULO X **DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Artículo 116: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia son:

1. Participar de la charla informativa al inicio del año.
2. Informarse de la metodología de la institución educativa a través del personal de la institución y la comunicación enviada por la plataforma.
3. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo(a), apoyar al niño(a) en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en la institución educativa, participar de las reuniones y escuelas de padres, entre otros
4. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
5. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la institución educativa.
6. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora de la institución educativa.
7. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
8. Respetar con la línea axiológica de la institución educativa en el marco de los valores institucionales.
9. Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que la institución educativa lo pone a su alcance.

Artículo 117: OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

1. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la institución educativa y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
 2. Enviar a sus hijos a la institución educativa puntualmente, debidamente uniformados, conforme al código de vestimenta de la institución, y entregar en los periodos establecidos los útiles escolares. Los útiles escolares contemplan tanto los útiles de uso personal del alumno, como los útiles comunes del aula.
 3. Asistir a las actividades organizadas por la institución educativa, en las que se solicita
-

-
- la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
4. Participar activamente de las Escuelas de Familia y Reuniones Pedagógicas cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
 5. Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o profesor de la institución, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
 6. Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por la institución en caso su 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 los cuadernos de control y anotaciones de los maestros, debiendo supervisar su cumplimiento, firmándola a diario.
 8. Acceder a la información académica y/o conductual, a través de la plataforma de la institución y solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente por este medio.
 9. Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones de sus hijos, a través de la plataforma o a través de los medios que la institución ponga a su disposición para tal fin. Ningún padre o apoderado podrá alegar desconocimiento de un resultado a fin de obtener una ventaja o de evitar que el estudiante rinda evaluaciones complementarias.
 10. Tratar con respeto a todo el Personal de la institución, Docentes, Personal Administrativo y en general la Comunidad Educativa en general, y respetar todos los derechos de los demás alumnos de la institución.
 11. Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director.
 12. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia de la institución, así como el horario de clases.
 13. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
 14. Ser ejemplo en el hogar, la institución y la comunidad.
 15. Respetar el Convenio de Condiciones Económicas firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.
 16. Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con la institución para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
 17. En caso de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la Sede para recoger al alumno.
 18. Respetar la política de medios de la Entidad Promotora, en este sentido, el padre de familia no podrá colocar comentarios ofensivos o falsos, contra la Entidad Promotora, la Sede, el personal administrativo o docente, en las redes sociales.
 19. Pagar por los daños que su hijo le haya causado a otro estudiante o al inmobiliario de la institución.

Todos y otros deberes que se desprendan de los antes mencionados se hallan también en el Decálogo del Padre de Familia, que la institución entrega y difunde oportunamente. 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 118: DE LA COMUNICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre o apoderado del alumno puede solicitar una cita con los docentes o con el tutor del

aula, en caso desee tratar un tema relacionado al desarrollo académico del alumno. También se podrá solicitar una cita con el personal administrativo de la Sede, la que le será programada, en ambos casos, como máximo cinco (5) días después de solicitada.

Artículo 119: REQUERIMIENTOS POS ESCRITO A LA SEDE

En caso que el padre desee y/o presente un requerimiento o reclamo por escrito a la Sede, ésta contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para darle respuesta. El plazo podrá ser prorrogado por un número igual de días, previo aviso al interesado y explicando las razones que motivan la prórroga.

Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos en cada hoja que integre el documento, en señal de aceptación.

Artículo 120: DE LOS COMITÉS DE AULA

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

La participación de los delegados de aula es de un año por familia, independientemente del grado a quien represente.

El delegado de aula no debe ejercer las funciones dos o más periodos consecutivos y en diferentes grados de sus menores hijos, no pudiendo ser Delegado más de 3 veces durante los años de permanencia en el Colegio.

Artículo 121: FUNCIONES DE LOS DELEGADOS

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.

1. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la institución educativa, siendo el nexo formal de comunicación entre los padres de familia del aula y la institución.
2. Representar a las familias del aula en los procesos o toma de decisión del Colegio.
3. Ayuda a los padres de familia a comprender la metodología y proceso de aprendizaje de los niños en la institución.
4. Regula a los padres de familia y busca activamente solucionar conflictos entre los padres de familia y la institución.
5. La Dirección de la institución es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.
6. Asistir a la reunión de selección de textos escolares cuando el Colegio las convoque y representar al aula en esta decisión. Estas reuniones ocurrirán una vez al año, solo en caso que la Entidad Promotora estime conveniente realizar un cambio en los textos escolares.

Artículo 122: FUNCIONES QUE NO FORMAN PARTE DEL ROL DEL DELEGADO

Los delegados de aula no están autorizados a:

1. Tomar decisiones sobre los planteamientos de la sede.
 2. Trabajar independientemente sobre las propuestas de la sede.
 3. Solicitar dinero con alguna finalidad económica, social, dádivas, caridad entre otros.
 4. Realizar actividades ajenas a la propuesta educativa (viajes, fiestas, álbumes, compartir, etc.) Estas representan actividades externas que deben ser canalizadas por comisiones u otro grupo de personas.
 5. Emitir comunicados que no hayan sido supervisados por la dirección.
 6. Participar en actividades de carácter político partidario o realizar actividades proselitistas
 7. Propiciar actividades alguna que no esté en concordancia con los principios del Colegio.
- En caso algún Delegado incumpla lo establecido en el presente artículo, podrá ser
-

removido de sus funciones, para lo cual el Colegio convocará al aula para realizar una nueva votación.

CAPITULO XI DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 123: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Son los siguientes:

1. Favorecer en el alumno el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
2. Inculcar progresivamente 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 en los casos que ello sea posible.
7. Estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

Artículo 124: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores.

Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

Artículo 125: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

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

Artículo 126: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Así mismo tiene las siguientes funciones a este respecto:

1. Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección de la institución.
2. Mantener constante contacto con los alumnos 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 muy buen criterio, considerando las normas legales vigentes así como la privacidad del alumno.
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 alumno.

Artículo 127: IMAGEN DEL ESTUDIANTE

La institución cuenta con una guía de convivencia la cual rige para todos los estudiantes. Esta Guía de Convivencia incluye los siguientes puntos:

-
1. El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases. Consta de:
 - a) Pantalón de vestir / falda
 - b) Camisa / blusa
 - c) Chompa color del colegio
 - d) Zapatos negros de vestir
 - e) Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio, en color natural y sin tinturas, y peinado y no deberán usar maquillaje, uñas pintadas, ni tatuajes, ni otros accesorios ajenos al código de vestimenta. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos. El pelo de los varones debe ser corto y ordenado.
 2. El código de vestimenta de educación física se usará los días que los estudiantes tengan clases de Educación Física, deberán asistir al colegio con el código de vestimenta completo de Educación Física. Consta de:
 - a) Buzo
 - b) casaca
 - c) polo del colegio
 - d) Zapatillas color blanco
 3. Es condición indispensable que el código de vestimenta sea llevado con elegancia y discreción, con limpieza y respeto por uno mismo y los demás.
 4. Los alumnos deberán usar bloqueador solar todos los días, incluso en invierno.
 5. El uso del código de vestimenta escolar anteriormente descrito, tanto el de Educación Física como el de uso diario, es de carácter obligatorio, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año.
 6. En caso de incumplimiento del uso del código de vestimenta, el colegio queda facultado para exigir al padre de familia que subsane las observaciones inmediatamente para permitir su retorno a clases, además de aplicar las medidas correctivas detalladas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 128: ALMUERZO

El almuerzo será servido al finalizar el horario de clases tanto de primaria y secundaria. Los alumnos que deseen pueden quedarse a almorzar, para ello se ha implementado un comedor en la cafetería de la institución. Para el caso de los estudiantes que participen en Talleres Extracurriculares, de dictarse, podrán almorzar en la cafetería o traer almuerzo.

Artículo 129: USO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de los usuarios (alumnos, padres de familia, apoderados u otros) son utilizados únicamente en lo relacionado con la prestación directa del servicio educativo y no serán compartidos con terceros, salvo que exista una autorización expresa de los titulares de los datos personales.

En caso que un padre de familia o apoderado desee pedir una información, rectificación, cancelación u oposición en sus datos o los de sus hijos, podrá remitir el pedido a la Sede de

1. Se responderá máximo en ocho (8) días, cualquier solicitud de información sobre la finalidad para la que sus datos personales serán tratados u otros.
 2. Se responderá máximo en veinte (20) días, cualquier solicitud del derecho de acceso a los datos personales (los usuarios pueden pedir información sobre sus datos u otros). En caso la solicitud fuera estimada pero no se acompañe la información a la respuesta, el usuario podrá acceder a la información dentro de los diez (10) días siguientes.
 3. Se responderá máximo en diez (10) días, cualquier solicitud referida a la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales.
-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es revisado y aprobado por la Entidad Promotora y Dirección del colegio y entra en vigencia desde su aprobación, salvo para los procedimientos en marcha que involucren alumnos que están cursando sus estudios en la institución, en el momento de su aprobación.

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

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

El Director del Colegio, como representante legal es responsable del cumplimiento de dicho Reglamento.

Lima, enero de 2023
