



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
JACQUES COUSTEAU**

**REGLAMENTO INTERNO
2024**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 013 – 2024 DIR JC

Lima, 1de marzo de 2024

VISTO:

El Reglamento Interno de la IEP “JACQUES COUSTEAU”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director de la referida institución educativa.

CONSIDERANDO:

Que, la institución educativa privada “JACQUES COUSTEAU”, ubicada en el distrito de La Molina, que brinda el servicio educativo en los niveles de primaria y secundaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes;

Que, la institución educativa “JACQUES COUSTEAU” llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno;

Que, el artículo 68º de la LEY N.º 28044, Ley General de Educación establece que la institución educativa privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa;

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el DECRETO SUPREMO N.º 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la institución educativa privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu;

Que, habiéndose expedido la LEY N.º 29719, Ley que Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 010-2012-ED; el DECRETO SUPREMO N.º 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR, la actualización del Reglamento Interno de la institución educativa privada “JACQUES COUSTEAU” para el año 2024.

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, auxiliar, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Regístrate, comuníquese y publíquese.


MARIELLA OLIVOS RODRIGUEZ

Directora

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “Jacques Cousteau” es una entidad sin fines de lucro, promovida por la Sociedad Ecologista Jacques Cousteau, que ofrece el servicio educativo a menores en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.

Con la finalidad de contar con un documento oficial que norme el buen funcionamiento de la Institución, se ha elaborado el presente Reglamento Interno sobre las bases legales vigentes para el sistema educativo y dispositivos laborales y de otra índole que corresponden a los asuntos tratados en su articulado. De otro lado, recoge las experiencias obtenidas desde los primeros años de funcionamiento de la Institución, en cuanto a su administración educativa y labor pedagógica.

El servicio educativo que ofrece el Colegio tiene la particularidad de garantizar el desarrollo permanente e integral de niños y adolescentes mediante una educación que se caracteriza por su excelencia académica, la sólida formación moral y el desarrollo libre y creativo de todas sus potencialidades.

El presente Reglamento establece la organización de la entidad educativa y las disposiciones sobre gestión pedagógica, gestión administrativa, régimen económico, así como los derechos y deberes de los estudiantes y de los padres de familia, normas de convivencia y demás aspectos del funcionamiento institucional, como procesos de matrícula, evaluación, certificación, etc.

El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, al formar parte de la Institución Educativa.

Esperamos que su aplicación sea realmente justa, sirviendo de referencia, pues en el quehacer educativo debe contemplarse casos especiales, aplicarse el criterio y el espíritu de las disposiciones.

LA DIRECCIÓN

ÍNDICE

ASPECTOS PRELIMINARES

- A. EL REGLAMENTO INTERNO**
- B. BASE LEGAL**
- C. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO**

1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1. MISIÓN**
- 1.2. VISIÓN**
- 1.3. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN Y ORGANIGRAMA**
- 1.4. FUNCIONES**
 - 1.4.1. FUNCIONES DEL COLEGIO**
 - 1.4.2. FUNCIONES DE LA PROMOTORÍA**
 - 1.4.3. FUNCIONES DEL DIRECTOR**
 - 1.4.3.1. Gestión Administrativa
 - 1.4.3.2. Gestión Pedagógica
 - 1.4.3.3. Gestión de la Convivencia Escolar
 - 1.4.4. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**
 - 1.4.5. FUNCIONES DEL ASISTENTE BIENESTAR ETUDIANTIL/TUTORIA-CONVIVENCIA**
 - 1.4.6. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**
 - 1.4.7. FUNCIONES DEL TUTOR**
 - 1.4.8. FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**
 - 1.4.9. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL**
 - 1.4.10. FUNCIONES DEL CONTADOR**
 - 1.4.11. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**
 - 1.4.12. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
 - 1.4.13. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**
 - 1.4.14. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**
 - 1.4.15. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA**

2. **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

2.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA

2.2. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

2.3. MEDIDAS CORRECTIVAS

2.3.1. ESTÍMULOS

2.3.2. MEDIDAS EDUCATIVAS

2.3.3. MEDIDAS CORRECTIVAS

2.3.4. FALTAS LEVES Y PROTOCOLO

2.3.4.1. Faltas leves

2.3.4.2. Protocolo de actuación frente a faltas leves

2.3.5. FALTAS GRAVES Y PROTOCOLO

2.3.5.1. Faltas graves

2.3.5.2. Protocolo de actuación frente a faltas graves

2.3.6. FALTAS GRAVÍSIMAS Y PROTOCOLO

2.3.6.1. Faltas gravísimas

2.3.6.2. Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas

2.3.7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ESTUDIANTES

3.1.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

3.1.2. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

3.2. DOCENTES

3.2.1. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

3.2.2. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

3.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.2. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.4. PERSONAL DIRECTIVO

3.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

3.4.2. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO

3.5. PADRES DE FAMILIA

3.5.1. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

3.5.2. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

3.5.2.1. Responsabilidades en cuanto a valores

3.5.2.2. Responsabilidades en cuanto a salud

3.5.2.3. Responsabilidades en cuanto a seguridad

3.5.2.4. Responsabilidades en cuanto a lo académico

3.5.2.5. Responsabilidades en cuanto a asistencia y puntualidad

3.5.2.6. Responsabilidades en cuanto a comunicación con

el Colegio

- 3.5.2.7. Responsabilidades en cuanto a obligaciones con el Colegio
- 3.5.2.8. Prohibiciones

4. REGIMEN ECONÓMICO

- 4.1. MATRÍCULA**
- 4.2. PENSIONES Y**
- 4.3. CUOTAS DE INGRESO**

5. EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y REPITENCIA

6. GESTIÓN PEDAGÓGICA

7. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**
- 7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
 - 7.2.1. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES**
 - 7.2.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**
 - 7.2.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS**
- 7.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**
- 7.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

ASPECTOS PRELIMINARES

A. EL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno - RI - en su calidad de documento normativo, es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa privada Jacques Cousteau, respetando los derechos de todos sus integrantes, dentro del clima democrático que anima nuestra vida cotidiana. Permite, además, normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia

de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión y de nuestra misión.

En concordancia con la normatividad vigente, el presente Reglamento Interno es un instrumento de apoyo a la gestión institucional, tanto pedagógica como administrativa, orientado a facilitar y asegurar el logro de sus fines y objetivos.

El presente Reglamento Interno, es aprobado por la Entidad Promotora, ha sido elaborado por miembros de la comunidad educativa dirigidos por el personal directivo.

B. BASE LEGAL

El presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-96-ED.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009- 2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571.
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza, Ley No. 27665 y su Reglamento.
- Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042- 2011-PCM.

- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM.
- 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.
- 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 Artículo 36° Y 38° del Código Penal, Ley No. 29988.
- 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.
- RM N°281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- RM N° 159-2017-MINEDU que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado por RM N°281-2016-MINEDU.
- 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.
- Directiva N° 004-VMGP-2005 sobre la Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular, aprobada por Resolución Ministerial No. 0234-2005-ED.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
- 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.

- Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica aprobado por Resolución Viceministerial N° 025 – 2019.
- Decreto de Urgencia N°002-2020 que modifica disposiciones de la Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el reglamento de la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 002-2013-ED, aprueba el reglamento de la ley 29600, ley que fomenta la reinserción por embarazo.
- Resolución Ministerial N°0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y adolescentes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- RVM 094-2020 MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

- RM N° 474-2022 MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2023 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural" el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

C. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene vigencia durante el año 2024. Continuará su vigencia por un año más si no se establece, antes, lo contrario. Su alcance comprende todos los estamentos del Colegio, a saber: promotores, directivos, docentes, administrativos, personal de servicio, alumnos, padres de familia y apoderados.

1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CREACION

La Institución Educativa Privada Jacques Cousteau es una institución sin fines de lucro. Promovida por la Sociedad Ecologista Jacques Cousteau que ofrece el servicio educativo a menores en los niveles de Educación Primaria y Secundaria.

Fue creada por RD 0700 del 14 de abril de 1999 dentro de la jurisdicción de la UGEL N° 06

DE FUNCIONAMIENTO

La Institución Educativa función bajo la modalidad escolarizada, en turno diurno para primaria como secundaria. Funciona en el periodo de marzo a diciembre, mientras que en verano se imparten tallares-

UBICACIÓN

Su local está ubicado en la Av. Separadora Industrial 3250 Urb. Covima - la Molina- Lima.

AMBITO GEOGRÁFICO

Su ámbito de influencia son las zonas colindantes al local del colegio. Dado que se encuentra en límite del distrito de la Molina con Ate, sus alumnos provienen principalmente de ambos distritos cercanos al colegio.

- a) Brinda al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyen al conocimiento y compresión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- b) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atentencontra su integridad.

1.1. MISIÓN

Educar y formar niños y adolescentes como personas competentes, responsables, alegres y honestas.

1.2. VISIÓN

La IEP será reconocida por la sociedad como una institución que ofrece a sus alumnos diversas posibilidades de desarrollo personal en un ambiente fraterno, alegre y lleno de vida; Promotora del desarrollo cultural de sus alumnos, quienes,al egresar, participarán con éxito en el campo laboral y empresarial

1.3. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN Y ORGANIGRAMA

La entidad promotora está integrada por el Directorio y la Gerencia General.La entidad

educativa cuenta con los puestos de trabajo siguientes:

- Directivos:
 - . Directora
 - . Director Académico
 - . Coordinador de Bienestar Estudiantil y de Tutoría - Convivencia

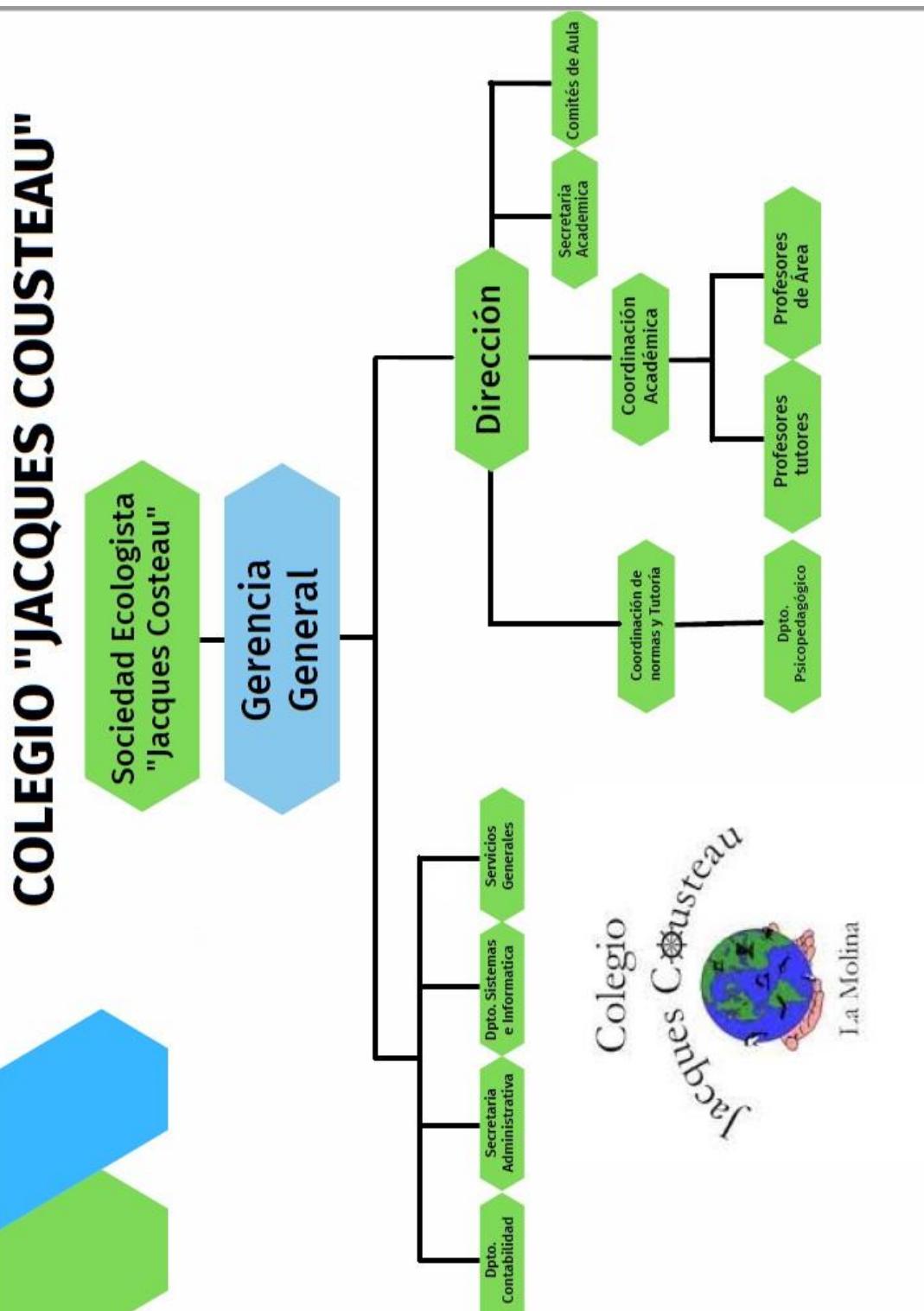
. Psicóloga

- Docentes:
 - . Tutores - docentes
 - . Docentes
- Administrativos:
- Gerente General
 - . Contador
 - . Secretaría Académica
 - . Secretaría Administrativa
- De servicio:
 - . Encargado de Mantenimiento

Como órganos de participación se tiene:

- Consejo estudiantil
- Comités de aula

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JACQUES COUSTEAU



1.4. FUNCIONES

1.4.1. FUNCIONES DEL COLEGIO

- a) Garantizar el desarrollo permanente e integral de los niños y adolescentes, mediante una educación que se caracteriza por su excelencia académica, la sólida formación moral y el desarrollo de todas sus potencialidades.
- b) Formar alumnos con responsabilidad y alegría, y que demuestren un comportamiento coherente con los principios y valores de justicia, honradez, veracidad, ayuda mutua, caridad, fe, sensibilidad, respeto y tolerancia.
- c) Internalizar el sentido de amor a la patria, en una búsqueda de la paz, bienestar, seguridad y desarrollo, respetando la historia y los símbolos patrios.
- d) Preparar educandos con proyecciones para desarrollarse en el campo empresarial, tomar decisiones y con actitud de investigación, creatividad y practicidad en un mundo globalizado.
- e) Contar con profesores que estén dispuestos a trabajar considerando que la educación es una noble misión de entrega con alegría al servicio de niños y adolescentes, colocando a Cristo como centro y fundamento de sus vidas y de su trabajo.
- f) Compartir con los padres de familia los postulados del Proyecto Educativo Institucional, con el compromiso de trabajar solidariamente en el logro de los objetivos educacionales.

- g) Brindar a la comunidad del entorno, los servicios que demanden, dentro del marco del sistema educativo, en general, y del proyecto Educativo Institucional, específicamente.
- h) Establecer las medidas y las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida del alumno, mediante programas adecuados educación sexual, convivencia escolar, formación ciudadana, trato digno, aplicación e internalización de derechos humanos y combate a las drogas y la violencia.

1.4.2. FUNCIONES DE LA PROMOTORÍA

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional" y a la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo, la organización y el control del director acorde con los principios de la Constitución Peruana, la Ley General de Educación, Reglamento y Directiva educativas.
- b) Designar al Director que conducirá al Colegio y enviar la Resolución de Nombramiento del Director por la Promotora, para conocimiento de la UGEL 06 por ser esta de la que dependemos.
- c) Establecer la organización y la administración de la Institución Educativa Privada y aprobar el cuadro de funciones del mismo, así como la aplicación de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo
- d) Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional.
- e) Nombrar al equipo directivo, personal docente, administrativo y de servicio y velar por su bienestar.
- f) Aprobar el Reglamento Interno, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones en coordinación con el Director Educativo.

1.4.3. FUNCIONES DE LA DIRECTORA GENERAL

1.4.3.1. Gestión Administrativa

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las diferentes entidades gubernamentales.
- b) Aprobar la estructura del plantel y su implementación con recursos humanos y materiales, en función de la calidad educativa.
- c) Realizar las labores de marketing a fin de captar alumnos y mantener la buena imagen institucional ante la comunidad.
- d) Representar al colegio ante la comunidad educativa y el MINEDU en cuanto a las labores de dirección del colegio.
- e) Plantear reajustes a la estructura orgánica del plantel y su Reglamento Interno.
- f) Participar en las reuniones generales convocadas por las autoridades del Sector Educación, cuando se trata de asuntos de su competencia.
- g) Coordinar, formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno (RI) y demás documentos normativos establecidos y por establecerse.
- h) Proponer a la Entidad Promotora, la contratación del personal docente y no docente, su promoción, renovación o cese.
- i) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal responsabilizándose del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diversas reparticiones del plantel.
- j) Establecer líneas precisas de autoridad y coordinación.
- k) Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo para todo el personal, disponiendo la aplicación de los descuentos en casos de tardanzas e inasistencias.
- l) Visar los permisos, salidas, dispensas, licencias, etc. del personal, registrándolos en el file correspondiente.
- m) Evaluar al personal y proponer estímulos o sanciones.
- n) Priorizar los objetivos y metas de la institución y estructurar planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos.
- o) Supervisar el cumplimiento de los dispositivos del Colegio, con respecto a la matrícula.

- p) Disponer que la Secretaría del Colegio remita oportunamente a las dependencias del Ministerio de Educación las nóminas de matrícula, actas, cuadros estadísticos y demás documentos que soliciten.
- q) Distribuir la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Colegio.
- r) Disponer la periódica actualización de los documentos normativos fundamentales del Colegio y administrar el archivo de los documentos oficiales.
- s) Elaborar el Informe Anual del Colegio y responsabilizarse de su distribución a las autoridades del Ministerio de Educación.

1.4.3.2. Gestión Pedagógica

- a) Velar por la adecuada aplicación de los Reglamentos y demás dispositivos vigentes, en materia técnico-pedagógica.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual.
- c) Orientar la preparación de las actividades académicas.
- d) Estructurar el cuadro anual de actividades.
- e) Coordinar pautas para establecer unidad de criterios en el proceso enseñanza-aprendizaje a nivel institucional.
- f) Determinar la distribución general del tiempo para todas las actividades del Programa.
- g) Orientar, supervisar y evaluar el proceso académico de la institución, organizando los servicios de supervisión educativa.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores y evaluar la labor pedagógica.
- i) Expedir certificados de estudio, de conducta, constancias de matrícula, constancias de trabajo y Decretos Directoriales.
- j) Convocar a sesión y presidir reuniones de Profesores, por lo menos una vez al mes, para informar, exponer los éxitos y deficiencias más significativas, escuchar sugerencias, y dictar las medidas convenientes.
- k) Autorizar el uso eventual de los ambientes y equipos del Colegio por parte de otras instituciones, previa coordinación con la Gerencia General.
- l) Atender las consultas que, en materia académica y/o disciplinaria formulen los alumnos o padres de familia.

- m) Cuidar que el personal docente mantenga la rectitud y justicia que corresponde a la alta función que desempeña.
- n) Supervisar el estricto cumplimiento del horario de clases, así como la concurrencia del personal y alumnado en los días y horarios fijados para el aprendizaje presencial y las evaluaciones.
- o) Autorizar las excusiones educativas, paseos, visitas de estudio y convenios con universidades e institutos superiores.
- p) Mantener permanente coordinación con la Dirección Académica para atender aspectos académicos y otros.

1.4.3.3. Gestión de la Convivencia Escolar

- a) Mantener un buen clima escolar en la institución que lleve al educando a desarrollar el autocontrol, y el auto aprendizaje, mediante la observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- b) Supervisar el cumplimiento de la labor de todo el personal docente, administrativo y de servicio.
- c) Aplicar estímulos y sanciones disciplinarios establecidos por la Ley y por el presente reglamento.
- d) Aprobar y promover el desarrollo de Proyectos de Desarrollo Comunal y en favor de diversas instituciones.
- e) Promover actividades tendientes a mantener un clima laboral de convivencia armónica y fraterna en el Colegio.
- f) Coordinar con la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría-Convivencia los aspectos relacionados con el comportamiento y la disciplina de los alumnos.

1.4.4 FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADÉMICO

- a) Orientar, supervisar y evaluar permanentemente la función pedagógica que ejerce el personal docente.
- b) Convocar y dirigir las reuniones de gestión pedagógica para mejorar la acción educativa.
- c) Promover entre el personal docente la preparación de materiales educativos.
- d) Organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- e) Implementar medidas para mejorar la calidad educativa en la institución.

- f) Coordinar con la Encargada de Tutoría y Convivencia las acciones de tutoría y/o consejería.
- g) Participar directamente en la elaboración de los instrumentos de gestión, tales como el PEI, PCI, PAT, RI, Plan Lector, Plan de Acompañamiento y Monitoreo y otros.
- h) Participar activamente en las actividades socioculturales y deportivas programadas por la IEP
- i) Preparar la documentación requerida por el MINEDU, con la participación del personal docente: PCI, PAT, Programaciones Anuales, Unidades Didácticas, Sesiones de Aprendizaje y demás documentos afines y complementarios, así como informes y otros.
- j) Proponer el Cuadro de Asignación del Personal y el Cuadro de Distribución de Horas de Clases
- k) Hacer cumplir la calendarización planificada y plantear los reajustes que se estime convenientes durante el año académico.
- l) Orientar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas de evaluación tanto internas y externas como nacionales e internacionales..
- m) Intervenir en todos los aspectos académicos que exige la UGEL y el cumplimiento de los fines educativos institucionales.
- n) Cumplir con los compromisos de gestión escolar en lo que concierne al liderazgo pedagógico y a las acciones de mejora de los aprendizajes.
- o) Cautelar el adecuado uso de los equipos, los materiales, las aulas y demás ambientes de uso académico en función de una educación de calidad.
- p) Gestionar el currículo promoviendo el trabajo colegiado.
- q) Realizar permanente monitoreo, incluyendo visitas inopinadas y opinadas a los lugares en que se desarrolle la labor pedagógica a fin de evaluar, orientar y acompañar a los docentes en su labor, y apoyarlos en su relación con alumnos, padres de familia y pares.
- r) Preparar la documentación que le encargue la Dirección, además de la señalada en las funciones anteriores.
- s) Verificar que las evaluaciones presentadas por los profesores estén de acuerdo con las competencias, desempeños del área.
- t) Diseñar y reajustar el horario de clases, el horario de atención a los padres de familia, los turnos de control de los recreos, el calendario de actividades permanentes y velar por su adecuada ejecución.

- u) Atender a los padres de familia en los asuntos académicos de sus hijos.
- v) Orientar a los profesores en cuanto a la atención que deben brindar a alumnos y padres de familia.
- w) Brindar orientación académica a los alumnos en casos especiales o a pedido de los tutores o profesores de área.
- x) Generar espacios que permitan y promuevan la participación de los padres de familia: charlas para padres, Día del Logro y otros.
- y) Coordinar con la Dirección las excursiones educativas, paseos, visitas de estudio y la ejecución de convenios con universidades, institutos superiores, empresas, etc. para acciones educativas, orientación vocacional y otros aspectos.
- z) Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Dirección.

1.4.5 FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL TUTORÍA Y CONVIVENCIA

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado y la formación de su personalidad.
- b) Elaborar y difundir las normas de convivencia de los estamentos de la IEP, en general, y de las aulas, en particular.
- c) Establecer alianzas con organizaciones de la localidad para la promoción de la convivencia y la prevención y atención de la violencia escolar, así como la seguridad moral y física.
- d) Implementar acciones con estudiantes, familias y personal de la institución para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar y la gestión de riesgos, con el apoyo de los Tutores y demás personal de la IEP
- e) Atender oportunamente las situaciones de riesgo y violencia escolar de acuerdo con los protocolos vigentes y resolver los problemas conductuales.
- f) Desarrollo de acciones de tutoría y orientación educativa permanente para una adecuada formación integral de los estudiantes, en coordinación con los tutores y personal directivo.
- g) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado, vistiendo correctamente el uniforme y su rol en la buena conservación y

limpieza del mobiliario, aulas, laboratorios y demás ambientes del Colegio.

- h) Preparar las programaciones o planes y los informes a la UGEL, autoridades del colegio y padres de familia sobre los aspectos normativos, convivencia y demás aspectos de su competencia, incluyendo las fichas individuales de los alumnos.
- i) Vigilar que los alumnos no deambulen por el local del Colegio durante las horas de clases y actividades y que se cumplan los horarios establecidos.
- j) Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose, en todo caso, en las fichas de seguimiento y la agenda del alumno.
- k) Promover, en todo momento, la unidad y la cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.4.6 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Elaborar y presentar oportunamente programas anuales, unidades didácticas, sesiones de clase y proyectos, separatas, materiales, etc. del área o áreas de su competencia y aplicarlos con ética y profesionalismo.
- b) Mantener actualizada la documentación técnico pedagógico y administrativa (carpeta pedagógica con programas anuales, unidades didácticas, sesiones de clase, registros, entre otros).
- c) Elaborar las evaluaciones correspondientes al bimestre de acuerdo con los lineamientos del CNEB.
- d) Educar con la palabra, el ejemplo y la actitud, inculcando al mismo tiempo hábitos de puntualidad, orden, aseo, responsabilidad, convivencia democrática, prevención de riesgos y respeto, entre otros valores e informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de immoralidad que se produzcan en la institución.
- e) Acudir puntualmente a las formaciones, a las aulas y demás ambientes de la institución, así como a las reuniones técnico-pedagógicas y de coordinación, con la pulcritud y vestimenta adecuadas, aportando

- creatividad e innovación y participar en las comisiones en que sea asignado.
- f) Brindar a los Padres de Familia información relacionada al avance educativo de su menor
 - g) Capacitarse en las actuales técnicas y métodos pedagógicos e informáticos que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación y mantenerse continuamente informado acerca de las innovaciones en el campo de su especialidad.
 - h) Orientar al educando, buscando la interconexión emocional de los alumnos para lograr una mayor participación en el proceso educativo, mejorando su autoestima y seguridad personal.
 - i) Controlar y supervisar el desplazamiento de los alumnos durante las formaciones, así mismo cumplir con el Rol de Vigilancia de los alumnos a la hora de ingreso, durante los recreos y salida al término de la jornada de estudios.
 - j) Informar todo incidente, falto o riesgo que pueda afectar a los estudiantes tanto a nivel académico, a la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría y Convivencia, la Coordinación Académica y al Director.
 - k) Cooperar con los padres de familia en la formación integral de los alumnos mediante acciones de orientación, consejo, práctica de valores y ejercicio de paradigmas e informándoles sobre el rendimiento escolar y el comportamiento de sus hijos.
 - l) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo.
 - m) Participar plenamente en las actividades extracurriculares en las diversas fechas y horarios, programados por la institución educativa.
 - n) Preparar, aplicar y calificar las evaluaciones a los alumnos, llevando al día, con orden y pulcritud, sus registros de evaluación, banco de preguntas, diarios de clase, anotaciones en las agendas, citaciones, etc.
 - o) No puede brindar a los Padres de Familia información relacionada a direcciones particulares o número de teléfonos privados del personal o padres de familia.
 - p) Brindar servicios pedagógicos a estudiantes de su aula fuera del horario de clases.

- q) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección o, por delegación, las que señale la Coordinadora Académica, incluyendo los reemplazos a docentes, en casos necesarios.

1.4.7 FUNCIONES DEL TUTOR

Además de sus funciones docentes y con la ayuda del cotutor, si hubiere:

- a) Orientar, ser consejero y confidente permanente de los alumnos a su cargo, velando por la correcta disciplina individual y grupal, en convivencia democrática, la correcta presentación personal, la puntualidad, el respeto, los buenos modales y honradez de los alumnos a su cargo, poniendo de esta manera en práctica diaria los valores humanos
- b) Acompañar a sus alumnos durante las formaciones, desfiles, ceremonias, conferencias, inculcándoles el respeto y la responsabilidad de manera permanente.
- c) Interesarse por los problemas de sus alumnos en aspectos de conducta, actitudes y aprovechamiento, detectando las causas, apoyándolos con una adecuada orientación; manteniendo una estrecha y permanente coordinación con los profesores que enseñan en su aula, así como los padres de sus tuteados.
- d) Hacer el seguimiento individual de los alumnos que tienen compromiso de matrícula para ver sus actitudes, modificación de conducta y progreso académico.
- e) Verificar la asistencia de los estudiantes, el llenado y el uso debidos de la agenda, el acuse de recibo de mensajes y citaciones a los padres de familia, la entrega de materiales y demás obligaciones de los alumnos; asimismo, el pago de cuotas autorizadas, asistencia a reuniones y demás obligaciones de los padres de familia.
- f) Organizar su aula y designar a los estudiantes responsables para participar en las acciones de gestión de riesgos, actividades del salón, miembros de comisiones, proyectos, delegados del Consejo de Aula, etc. haciendo el seguimiento permanente de su desempeño en el fiel cumplimiento de las funciones asignadas.

- g) Colaborar con el Coordinador de Bienestar Estudiantil Tutoría y Convivencia y con la Dirección Académica en la actualización de la Ficha Integral de sus alumnos.
- h) Evaluar el comportamiento de los alumnos y adoptar las medidas que juzgue pertinentes, registrar los hechos más relevantes e informar a la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría - Convivencia respecto a dichos casos.
- i) Realizar las tareas propias de la coordinación con los padres de familia y asesorarlos para las actividades y demás asuntos que competen al Comité de Aula.
- j) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos, la cita mediante la agenda, cuando sea necesario, recaba los desglosables de los comunicados emitidos por el Colegio, programa acciones para ayudar a su tutoriado en el mejoramiento académico y comportamiento, convoca a reuniones y registra en un informe a la Dirección los acuerdos tomados.
- k) Velar por la presentación del aula, la buena conservación de las carpetas y otro mobiliario y equipos asignados al aula; averiguar quiénes son los responsables de los posibles deterioros, así como la reparación o reposición inmediata de los mismos, previo informe a la Jefatura de Tutoría y Convivencia, informar al respecto a los padres de familia y a la Dirección del colegio sobre las medidas correctivas. En casos especiales, comunicar adicionalmente a la Dirección
- l) Programar y/o coordinar con los profesores las visitas de estudio, los paseos y otro tipo de actividades autorizadas previamente por la Dirección y Coordinación Académica.
- m) Asesorar al Comité de Aula, a través del cual mantiene estrecha comunicación con los padres de familia. Se regirá estrictamente por el Reglamento elaborado para este caso.
- n) Preparar bimestralmente el Cuadro de Méritos de la sección, considerando en el recuadro informativo de la sección los tres primeros alumnos invictos. Además, llenar la libreta de calificación, colocando el orden de los méritos, el puntaje obtenido y las recomendaciones.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne la Coordinación Académica y la Asistente de Bienestar Estudiantil de Tutoría - Convivencia.

1.4.8 FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA

La Psicólogo brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al plan de trabajo aprobado por el Coordinador de Bienestar Estudiantil Tutoría-Convivencia y la Dirección de la institución.

Sus funciones específicas son:

- a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia, incluyendo programas de habilidades blandas.
- d) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría-Convivencia y la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- e) Realizar evaluación psicológica al personal postulante y periódicamente al personal del plantel en el marco de una mejora continua, detectando y derivando aquellos casos que lo requieran.
- f) Organizar y ejecutar actividades de integración entre los miembros de la Institución Educativa Privada
- g) Mantener actualizada las fichas y demás documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- h) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- i) Propiciar reuniones con los docentes y tutores para recibir nuevos casos e informar sobre el avance de los alumnos atendidos, dando pautas que permitan unificar criterios para un mejor tratamiento con los estudiantes.
- j) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- k) Informar oportunamente a la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría-Convivencia y a la Dirección sobre todos los encargos delegados.

- l) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
Liderar el equipo de clima laboral en la sede.
- m) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- n) Conocer y aplicar los protocolos establecidos por el Minedu para la atención de casos de violencia y convivencia escolar.
- o) Cumplir con cualquier otra función designada por el Dirección o la Asistente de Bienestar Estudiantil de Tutoría - Convivencia.
- p) Coordinar con la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría – Convivencia sobre las charlas para los Padres de Familia.

1.4.9 FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

FACULTADES ADMINISTRATIVAS.

Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización de acuerdo a las normas vigentes.

Establecer el régimen económico de pensiones de la Institución Educativa.

Aprobar el presupuesto de ingreso y egreso de la Institución Educativa buscando en todo momento de satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo y la implementación, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.

Supervisar la cobranza de las pensiones.

Aprobar la planilla del personal.

Supervisar y aprobar los pagos de servicios.

Supervisar el pago puntual de los impuestos.

Firmar Balances.

Y otras funciones administrativas de acuerdo a la función de su cargo

FACULTADES LABORALES.

Aprobar la Contratación de Personal.

Amonestar y cesar al Personal.

Amonestar verbalmente y por escrito al personal.

Fijar y modificar el horario y demás condiciones de trabajo.

Firmar certificados de Trabajo, Constancias de Prácticas Pre Profesionales.

Suscribir las comunicaciones al Ministerio de Trabajo y al Instituto de Seguridad Social o a otras Instituciones Públicas.

FACULTADES DE REPRESENTACIÓN.

Representa a la Institución ante todo tipo de Instituciones públicas o privadas, autoridades y funcionarios judiciales, civiles, municipales,

Asumir la representación de la Institución especialmente en procedimientos laborales ante el Ministerio de Trabajo y los juzgados y salas especializadas de trabajo en todas las divisiones e instancias, con todas las facultades necesarias

El Gerente General es el representante legal de la sociedad y por lo tanto tendrá todas las facultades de representación que le otorgan las leyes que se señalan en el Estatuto, para el ejercicio de estas facultades las efectuará a sola firma.

1.4.10. FUNCIONES DEL CONTADOR

- a) Formular la planilla de pagos del Personal.
- b) Remitir todas las comunicaciones de carácter laboral. Suscribir Planillas,
- c) Elaborar las Boletas de pago y Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- d) Llevar los libros contables al día, las planillas y presupuestos de manera oportuna y completa para la toma de decisiones y cumplimiento de las exigencias de las entidades públicas.
- e) Aplicar la legislación tributaria, incluyendo las declaraciones y los pagos correspondientes oportunamente.
- f) Realizar análisis financieros y proyecciones para la toma oportuna de decisiones.
- g) Elaborar y actualizar mensualmente el inventario físico de SEJCOSA.
- h) Llevar el control de contratos, adelantos y préstamos al personal, beneficios sociales, liquidaciones y demás aspectos contables de la

administración de personal y logística, así como cumplir los requerimientos del Ministerio de Trabajo, SUNAT y demás entidades pertinentes.

- i) Efectuar la declaración y pago de tributos.
- j) Elaborar y presentar los Balances
- k) Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la Institución.
- l) Mantener reserva en lo relacionado con la planilla de pago del personal,
- m) Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

1.4.11 FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

- a) Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, padres de familia y público usuario sobre los trámites documentarios en la institución educativa y demás asuntos de su respectiva competencia.
- b) Recibir, registrar, calificar y distribuir la correspondencia que ingresa.
- c) Distribuir los documentos elaborados por encargo del Director.
- d) Fotocopiar y coordinar la impresión de documentos que se requiera.
- e) Realizar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida informando al Directora.
- f) Organizar el archivo general de la documentación pedagógica del plantel.
- g) Preparar la agenda de despacho del Director.
- h) Organizar y mantener actualizada la documentación de la institución como:
Actas Finales de Evaluación, Actas de Subsanación y Recuperación Académica, Fichas de Matricula, Nóminas de Matrícula para la inscripción de Matriculas con el SIAGIE, Programaciones Curriculares y otros.
- i) Mantener informados a la Dirección y a la Dirección Académica sobre todos los aspectos relativos a la UGEL y cumplir oportunamente con la remisión de la información virtual y física, según corresponda.
- j) Velar por la conservación y la seguridad del patrimonio del plantel a su cargo.
- k) Está obligada a guardar estricta reserva de los asuntos que solo pueden ser conocidos por la Dirección o el colegio. No puede sacar proporcionar datos, ni sacar documentos sin autorización del Director del Colegio

- l) Atender con amabilidad, agilidad y respeto a todos los usuarios del Centro Educativo.
- m) Apoyar en algunas circunstancias a la Secretaría Administrativa
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y la Dirección Académica.

1.4.12 FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, padres de familia y público usuario sobre los pagos y cobros referidos al área contable de la IEP
- b) Está obligada a guardar estricta reserva en toda información contable y toda documentación que competa con la Contabilidad del Colegio.
- c) Recibir, registrar, calificar y distribuir la documentación contable.
- d) Distribuir los documentos elaborados por encargo del Gerente General y el Contador.
- e) Realizar el seguimiento y control de los documentos recibidos y emitidos, trámites bancarios y con otras entidades, informando al Contador.
- f) Organizar el archivo general de la documentación contable de la IEP
- g) Recibir y/o emitir comprobantes de pago registrarlos y archivarlos para su uso cada vez que se le solicite.
- h) Realizar pagos y adquisiciones por encargo de la Gerencia General.
- i) Preparar la información económica y de aspectos afines que se le solicite.
- j) Organizar y mantener actualizada la documentación de la institución referida a pagos, cobranza y demás aspectos administrativos y económicos.
- k) Velar por la conservación y la seguridad de los bienes patrimoniales de la institución.
- l) Coordinar con el Contador y brindarle la información ordenada oportunamente.
- m) Mantener actualizada la base de datos de las familias de la institución.

- n) Colaborar con el Contador en el inventario físico de SEJCOSA.
- o) Cumplir las demás funciones que se le asigne el Gerente General y/o el Contador.

1.4.13 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

- a) Realizar la limpieza diaria de todos los ambientes del Colegio.
- b) Cuidar la infraestructura física, velando por la seguridad del patrimonio institucional.
- c) Velar por el mantenimiento del local escolar, comunicando a la Dirección del deterioro de la infraestructura y mobiliario.
- d) Realizar las instalaciones y reparaciones menores que requiera el local.
- e) Impedir el ingreso de personas extrañas a los ambientes del Colegio.
- f) Apoyar en las instalaciones y ambientación de las actividades rutinarias y especiales de la IEP
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General y otras autoridades

1.4.14 FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del Centro Educativo. Sus integrantes son elegidos democráticamente y cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 o más áreas desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

Sus funciones son:

- a) Encauzar la iniciativa de los estudiantes.
- b) Propiciar la buena comunicación entre la Dirección y los docentes con los estudiantes.
- c) Participar como líderes en las distintas propuestas a las que la institución convoque.
- d) Dar a los estudiantes, en coordinación con la Jefatura de Convivencia y Tutoría, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

1.4.15 FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA

- a) Es el organismo que representa a los padres de familia de cada Sección o Grado, cuya finalidad principal es la de colaborar con el tutor respectivo del aula o grado, en lo concerniente al apoyo del alumno en la labor pedagógica que desarrolle el docente y en lo que se refiere a la ambientación y mantenimiento del aula y las actividades promocionales.
- b) La directiva del Comité de Aula estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, los cuales serán elegidos en Asamblea de Padres de Familia de la sección o grado en el lapso del primer bimestre, no podrán ser elegidos en dos comités de diferente grado y nivel.
- c) La convocatoria para elegir a los miembros de la Directiva del Comité será realizada por el tutor correspondiente a cada Aula.
- d) Podrán ser elegidos miembros de la Directiva del Comité de Aula, los padres y/o apoderados de los alumnos de la sección o grado.
- e) La asistencia a las reuniones podrá ser con la participación de la sociedad conyugal, con derecho a un voto en los acuerdos que se tomen.
- f) La asistencia es obligatoria a las reuniones convocadas por la Directiva del Comité y el Tutor, la inasistencia a 3 reuniones consecutivas o alternas será informado a la Dirección para su objeción en la matrícula del año siguiente.
- g) Toda reunión será previa citación del tutor en coordinación con la Directiva del Aula y la correspondiente autorización de la Dirección.
- h) El Plan de Trabajo de cada comité deberá considerar el cronograma de las reuniones ordinarias, visitas generales y de recreación del Plan de Tutoría.
- i) Cada comité elaborará su Plan de Trabajo que será coordinado con el Tutor y con la Dirección, de acuerdo con las necesidades del salón. Llevará un cuaderno de Actas donde se anotarán las sesiones y los acuerdos que en ellas se adopten entre sus miembros.

- j) Comité de Aula se reunirá, en Asamblea ordinaria, bimestralmente con los padres de familia y el tutor, a fin, de evaluar el cumplimiento de su plan anual de trabajo, y otras consideraciones y en asambleas extraordinarias, las veces que la Directiva y el tutor lo requieran en beneficio del aula.
- k) Toda citación deberá ser por lo menos con 2 días de anticipación indicando el día, hora y la agenda; no pudiendo alterarla en ningún momento.
- l) Todos los acuerdos tomados por la Asamblea de Aula serán informados a la Dirección y a los padres que no asistieron a la reunión.
- m) Todo acuerdo inherente a cuotas, y actividades pro-fondos deberán ser aprobados por la Dirección. El comité de aula está obligado a presentar un balance bimestral a la dirección referente al manejo de los fondos. Los fondos recaudados por el Comité de Aula pertenecen al comité como parte del colegio, no pudiendo ser devueltos al finalizar el año, porque cuyos fondos pasaran para el siguiente año o grado escolar, cuyo dinero será entregado a tesorería del colegio para su depósito en el Banco de Crédito y ser devueltos en el mes de marzo una vez elegido el nuevo comité. Salvo en que una cuota fuera dada específicamente para una actividad y la cual no se cumpliera por algún motivo. *El comité de aula , además de los balances bimestrales, presenta a la dirección el balance correspondiente a cada actividad calendarizada en un plazo de 3 días.*

Actividades oficiales del colegio calendarizadas: Día de la Madre, Día del Maestro, Días del Logro, Olimpiadas, Bodas de plata institucionales “25 aniversario”.

CALENDARIZACIÓN 2024

PERÍODO	FECHAS	EVALUACIONES - REUNIONES - ACTIVIDADES - DÍAS NO LABORABLES
1ER BIMESTRE(DEL LUNES 04 DE MARZO AL VIERNES 10 DE MAYO (10 SEMANAS)	Lunes 04 de marzo	Inauguración del año académico 2024
	Jueves 28 y viernes 29 de marzo	Semana Santa(feriados)
	LUNES 01 AL VIERNES 05 DE abril	EXAMENES MENSUALES
	Domingo 1º de Mayo	Día del trabajador (feriado)
	LUNES 06 AL VIERNES 10 MAYO	EXAMENES BIMESTRALES
	Viernes 10 de mayo	Día de la Madre
	Sábado 11 al domingo 19 de mayo	Vacaciones
2DO BIMESTRE DEL LUNES 20 DE MAYO AL VIERNES 28 DE JULIO (10 SEMANAS)	Jueves 06 de junio-recordatorio del Día de la Bandera	Día de la Bandera
	Jueves 07 de junio	Día de la Bandera feriado
	LUNES 17 AL VIERNES 21 JUNIO	EXAMENES MENSUALES
	Lunes 24 de junio	Inti Raymi
	Viernes 05 de julio	Día del Maestro
	Viernes 12 de julio	Día del Logro Letras
	LUNES 22 AL VIERNES 26 DE JULIO	EXAMENES SEMESTRALES
	Sábado 27 de julio al lunes 05 de agosto	Vacaciones
3ER BIMESTRE DEL MARTES 06 DE AGOSTO AL VIERNES 04 DE OCTUBRE (9 SEMANAS)	Miércoles 30 de agosto	Día Santa Rosa de Lima(feriado)
	LUNES 02 AL VIERNES 06 DE SETIEMBRE	EXAMENES MENSUALES
	Viernes 27 de setiembre	Olimpiadas Coustorianas
	LUNES 30 DE SETIEMBRE AL VIERNES 04 DE OCTUBRE	EXAMENES BIMESTRALES
	Sábado 05 de octubre	Aniversario del colegio (Ballet Folclórico)
	Domingo 06 al domingo 13 de octubre	Vacaciones
4TO BIMESTRE DEL LUNES 14 DE OCTUBRE AL VIERNES 20 DE DICIEMBRE)	Viernes 01 de noviembre	Día de Todos los Santos (feriado)
	Viernes 08 de noviembre	Día del Logro Ciencias
	LUNES 11 AL VIERNES 15 DE NOVIEMBRE	EXAMENES MENSUALES
	Domingo 08 de diciembre	Día de la Inmaculada Concepción (feriado)
	Lunes 09 de diciembre	Batalla de Ayacucho (feriado)
	LUNES 16 AL VIERNES 20 DE DICIEMBRE	EXAMENES FINALES
	Viernes 27 de diciembre	CLAUSURA AÑO ESCOLAR

- n) La Directiva de todo comité de aula es responsable del manejo y control del dinero bajo sanción que el código civil dispone.
- o) La duración del Comité de Aula es de un año académico, debiendo en el mes de diciembre hacer un informe a la Dirección del colegio y en caso que tenga fondos económicos dejar en tesorería los saldos para su entrega al siguiente comité.
- p) Ningún padre de familia electo como miembro de la Directiva de un Comité de Aula podrá pertenecer a la Directiva de otra sección.

2 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA

a) La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes.

b) Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar:

- ✓ Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- ✓ Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de las y los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- ✓ Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común

2.2. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de las estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

La convivencia en Colegio se da en un ambiente de respeto, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en libertad y paz

2.2.1. Para la evaluación de la convivencia se considera lo siguiente:

- a) Trato respetuoso, amigable y correcto con los docentes y compañeras, dentro y fuera del aula y en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la escuela.

-
- b) Ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como,

- cumplimiento puntual de responsabilidades y obligaciones escolares.
- c) Participación con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
 - d) Asistencia y puntualidad al Colegio y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, inclusive en actuaciones y presentaciones especiales.
 - e) Buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

2.2.2. ACCIONES DE PREVENCIÓN

- a) La Dirección General del Colegio efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en hechos que atenten contra la convivencia democrática y la integridad de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) La Coordinación de Tutoría y Convivencia depende de la Dirección y su labor se orienta a la formación de la personalidad del educando, guiando su comportamiento, de acuerdo con valores y la política institucional, manteniendo el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, seguridad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los alumnos.
- c) Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la institución en su efecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.
- d) Los alumnos deberán conocer progresivamente, desde los primeros grados de primaria los derechos del niño y del adolescente y hacerlos valer, así como sus obligaciones como hijos, alumnos e integrantes de la comunidad.
- e) Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, respetando lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente, y demás disposiciones conexas.
- f) El Colegio lleva un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección, con el apoyo de

la Asistente de Bienestar Estudiantil Tutoría- Convivencia en el que

se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

- g) La institución realizará actividades que contribuyen a una mayor integración y mejores lazos de convivencia entre alumnos y entre los diversos estamentos.
- h) La promoción de una violencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:
- i. Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
 - ii. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
 - iii. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
 - iv. Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
 - v. Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
 - vi. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.
- i) El equipo de convivencia democrática está conformado por:
- La Directora
 - El Director Académico
 - El Coordinador de Bienestar Estudiantil Tutoría y Convivencia
 - El tutor del grado
 - Otros profesores del grado cuando la Dirección o la entidad promotora lo estime conveniente

j) En caso de violencia escolar, se actuará conforme a lo establecidos por la Ley y el Minedu www.siseve.pe conforme lo siguiente:

- Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Protocolos para la atención de la violencia escolar.
- Guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes.
- Guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes.
- Orientaciones: Portal SISEVE contra la violencia escolar.

2.3. MEDIDAS CORRECTIVAS

La prevención y los estímulos son clave para una buena convivencia. Los hechos negativos requieren medidas correctivas, sean concurrentes o posteriores.

2.3.1. ESTÍMULOS

Los estímulos son acciones que se ejecutan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno.

El Colegio establece los siguientes estímulos:

- a) Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- b) Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
- c) Reconocimiento otorgado por el estamento correspondiente.
- d) Reconocimiento y felicitación pública.

2.3.2. MEDIDAS EDUCATIVAS

Son medidas educativas aquellas acciones que permiten lograr el cambio de actitudes por medio de la persuasión ayudando al alumno a crecer con responsabilidad, respetando los derechos de los demás, aprendiendo de esta

manera a vivir en comunidad. El colegio establece como Medidas Educativas las siguientes:

- a) Diálogo con el alumno.
- b) Conversación con los Padres de Familia.
- c) Seguimiento y orientación permanente del alumno a cargo de los profesores, profesores tutores y autoridades del colegio.
- d) Tratamiento permanente de la problemática de los alumnos mediante acciones tutoriales y psicopedagógicas.

2.3.3. MEDIDAS CORRECTIVAS

- a) Son medidas correctivas las acciones preventivas que se aplican a los alumnos que infringen las normas de convivencia con la finalidad de modificar su comportamiento y poder cautelar el orden necesario para el cumplimiento de los fines educativos previstos.
- b) Las Medidas Correctivas establecidas de acuerdo con la gravedad de la falta y reincidencia son:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita con copia a su file personal.
 - Compromiso de Matrícula Condicional concordante con la falta cometida.
- c) El alumno y/o sus padres pueden solicitar reconsideración ante una sanción aplicada, de acuerdo a los dispositivos legales que respalde su pedido, siendo la última instancia la Directora del colegio, cuya decisión es inapelable.

2.3.4. FALTAS LEVES Y PROTOCOLO

2.3.4.1. Faltas leves

Faltas leves son aquellas que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a) Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
- b) Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.

- c) Incumplir con la devolución debidamente firmada los documentos oficiales del colegio y evaluaciones escritas.
- d) Llegar tarde al aula y otras actividades de la IEP por más de tres veces y sin justificación.
- e) Vestir el uniforme del Colegio de manera inadecuada.
- f) Asistir a clases con un uniforme que no corresponde según horario.
- g) Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente en forma reiterada.
- h) Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
- i) Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio y no cuidar la limpieza de dichos ambientes.
- j) Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo, refrigerio y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.

2.3.4.2. Protocolo de actuación frente a faltas leves

- a) Profesor debe llamar la atención del estudiante por su conducta, entregando mensaje formativo.
- b) En caso de reiterar una conducta de este tipo, el profesor informará al estudiante, que registrará su mala conducta en el anecdotario y agenda escolar e informará al apoderado (por teléfono).
- c) Si continúa con ese tipo de conducta, el profesor citará al apoderado a una entrevista, a menos que las faltas se enmarquen en un subsector específico, donde tendrá que citar el profesor respectivo, para analizar las causas del comportamiento y establecer compromisos de mejora.
- d) Las reiteradas faltas leves, ameritarán bajar el concepto de logro, en la conducta asociada al problema.
- e) En caso de que el estudiante supere la falta, mostrando un cambio estable en el tiempo, deberá quedar registro en su hoja de vida.

2.3.5. FALTAS GRAVES Y PROTOCOLO

2.3.5.1. Faltas graves

Son consideradas faltas graves aquellas actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar, las acciones deshonestas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades

de la IEP, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- a) Cualquier acción que se califique como agresión a algún integrante de nuestra comunidad educativa
- b) Ignorar las indicaciones dadas por el adulto (personal del colegio), alzar la voz, hacer uso de comentarios inadecuados.
- c) No obedecer llamadas de atención de profesores o directivos del colegio.
- d) Acumular tres (3) faltas leves con amonestación escrita.
- e) Acumular siete (7) inasistencias injustificadas.
- f) Mentir al personal de la IEP (dependiendo del contexto y la edad del estudiante).
- g) Salir o intentar salir del Colegio sin la autorización debida.
- h) Destruir total o parcialmente mobiliario, material didáctico e infraestructura de la IEP así como la propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Incumplir las normas que son propias de los laboratorios, salas de cómputo, etc.
- j) Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los padres de familia o apoderado.
- k) Ausentarse de las aulas o de otras actividades pedagógicas sin la debida autorización.
- l) Protagonizar y/o participar en desórdenes mayores durante las clases o en otros espacios de la IEP que atenten contra sus pares, muebles e inmuebles de la institución.
- m) Apoderarse (presionando o forzando) de los alimentos de un compañero del Colegio.
- n) Falsificar comunicaciones y firma de padre o apoderado
- o) Faltar el respeto a compañeros, profesores, asistentes, directivos

2.3.5.2. Protocolo de actuación frente a faltas graves

- a) Profesor en cuya presencia se cometió la falta, deberá establecer una entrevista con el estudiante, donde será analizada la situación y construirá compromiso de mejora.
- b) Se dejará registro de la falta en el anecdotario y se llamará al apoderado.
- c) Si el estudiante continúa con su comportamiento, el profesor puede

enviarlo al Departamento Psicopedagógico con el informe escrito, se citará al apoderado, y el estudiante regresa a sala de clases.

2.3.6. FALTAS GRAVÍSIMAS Y PROTOCOLO

2.3.6.1. Faltas gravísimas

Faltas muy graves o gravísimas son las actitudes y el comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psicológica de terceros, así como de bienes de la institución:

- a) Toda acción de acoso escolar (bullying)
- b) Agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal o utilizando medios virtuales a los demás integrantes de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio.
- c) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia profesores y demás personal de la institución.
- d) Lanzar piedras o cualquier proyectil.
- e) Lenguaje y/o actitudes groseras hacia profesores y demás personal de la institución, como también entre estudiantes.
- f) Destruir y/o sustraer pertenencias de compañeros.
- g) Destruir y/o rayar materiales de la institución educativa (sillas, mesas, vidrios, baños, duchas etc.)
- h) Desobedecer órdenes emanadas de un superior jerárquico
- i) Mentir frente a situaciones en las que se vea involucrado el propio estudiante o un tercero.
- j) Cometer actos indecorosos o abusos deshonestos en contra de sus pares, profesores y demás personal de la institución dentro y fuera del colegio
- k) Portar o introducir al Colegio o a ambientes externos en los que se realicen actividades institucionales cualquier tipo de armas, ya sea de fuego o elementos corto punzante o cualquier otro objeto contundente que pueda ser utilizado para provocar lesiones a terceros.
- l) Utilizar las computadoras del Colegio para bajar cualquier información no educativa, que promueva antivalores, y enviar mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad y honra de las personas.
- m) Hacer mal uso de los equipos de seguridad, tales como; extintores, alarmas, destrucción de carteles de señalización, etc.

- n) Incurrir en todo intento de copia o plagio durante las evaluaciones, así como la copia o apropiación de algún trabajo de otros compañeros.

2.3.6.2. Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas

- a) Registro de la falta en el anecdotario
- b) Amonestación escrita.
- c) Citación a los padres de familia o apoderado.
- d) Afectación del calificativo de comportamiento.
- e) Psicología y Dirección (se va a procurar la presencia del tutor), realizará entrevista con el estudiante, para analizar su conducta.
- f) Asistenta de Bienestar Estudiantil Tutoría - Convivencia y Dirección (se va a procurar la presencia del tutor), sostendrán entrevista con el apoderado, estudiante, con el propósito de elaborar plan de intervención; que debe contener:
 - Uso de libro de incidencia del SISEVE si amerita el caso.
 - Medidas reparatorias: definidas según falta cometida
 - Instancias formativas: entrevistas con profesionales, mediación; incluyendo a la familia
 - Actividades educativas especiales: charlas, talleres.
 - Evaluación de derivación a redes externasEl plan de intervención deberá tener fechas y plazos claro, estableciendo registros bajo firma, con todos los participantes de la reunión.
- g) Condicionalidad de matrícula: el estudiante queda en esta condición cuando:
 - i. La mala conducta lo amerita (por casos de acoso escolar comprobados)
 - ii. Al reiterar una conducta grave o gravísima.
 - iii. Al no visualizar resultados, a pesar del plan de intervención realizado.

2.3.7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

- a) Frente a situaciones disciplinarias se presentan tres instancias.
 - i. Profesor: Registro y análisis de ocurrencias, toma decisiones e informa.

- ii. Asistenta de Bienestar Estudiantil Tutoría - Convivencia: Análisis del caso, realiza coordinaciones con el profesor, con el tutor y procede a la aplicación oportuna de la medida correctiva de acuerdo al Manual de Convivencia o de las directivas al respecto.
- iii. Dirección: Decisiones inapelables.
 - b) Excepcionalmente, los profesores podrán disponer la salida de un alumno del aula de clase, quien se dirigirá a la Oficina de la Jefatura de Tutoría y Convivencia. El docente consignará la ocurrencia en el Anecdotario del alumno e informará a la autoridad respectiva (profesor tutor).
 - c) La Dirección del Colegio en procura de alcanzar una excelente formación en valores y en salvaguarda del prestigio institucional, está facultada para aplicar, Matrícula Condicional según la gravedad de la falta cometida.
 - d) La Dirección del colegio condiciona la matrícula al finalizar el año escolar en caso de alumnos que, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta. Se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno deberá ser retirado del Colegio.
 - e) La Dirección del Colegio retirará a aquellos alumnos cuyo comportamiento no se ajuste a las normas de convivencia y que interfiera en la buena formación de los estudiantes, como en los casos siguientes:
 - i. Hurtar, agredir física y verbalmente a sus compañeros.
 - ii. Comprometer la seguridad física o moral de los educandos.
 - iii. Introducir al colegio artículos como: licor, cigarrillos, estupefacientes, etc.
 - iv. Insubordinación.
 - v. Actos que dañen el honor de las personas, el prestigio de las autoridades en cualquier entorno y/o medio virtual o de comunicación
 - vi. Hacer proselitismo político - partidario.
 - vii. Tener y promover conductas antisociales dentro y fuera del colegio.

3 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ESTUDIANTES

3.1.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Recibir una formación integral, humanista y científica en un ámbito de condiciones propicias para su desarrollo personal.
- b) Recibir una formación que le permita actuar con respeto, honestidad, libertad y solidaridad con sus semejantes dentro de la sociedad.
- c) Ser respetado como persona y jamás ser objeto de burla o de humillación, menos de discriminación, marginación o exclusión.
- d) Ser informado oportunamente de las normas de convivencia, de la política educativa y de la axiología institucional.
- e) Ser evaluado de manera integral, dosificada, permanente, recibiendo una calificación justa y oportuna en su proceso formativo.
- f) Tener acceso a la educación personalizada.
- g) Ser crítico, observador y reflexivo, en la seguridad de ser escuchado, constituyéndose así en persona proactiva del proceso educativo.
- h) Participar democráticamente eligiendo o siendo elegido integrante del Consejo de Aula y/o del Consejo Estudiantil.

- i) Formular peticiones o reclamos individualmente de manera oral o escrita teniendo como fundamento la razón, mediante el uso de buenos modales y de expresiones correctas.
- j) Recibir orientación necesaria y oportuna en caso de tener problemas académicos, psicológicos, actitudinales, sociales o morales.
- k) Participar del régimen de estímulos y premios, individuales y/o grupales en mérito a su buen desenvolvimiento académico, deportivo, cultural y conductual.
- l) Tener su documentación en el momento oportuno siempre y cuando se haya respetado los plazos previstos.
- m) Participar de los estímulos y premios individuales y colectivos en mérito a su aprovechamiento y comportamiento.
- n) Ser respetado y protegido en su integridad física y moral por las autoridades respectivas.
- o) Recibir los servicios que presta el colegio (asistencia psicopedagógica, primeros auxilios, etc).
- p) Tiene derecho a ser exonerados en Educación Religiosa y/o Educación Física a solicitud de los interesados; acreditando la documentación pertinente.
- q) Gozar del período de descanso determinado por las autoridades y ser informado con tiempo prudencial para rendir exámenes, debiendo recibir sus resultados en el momento oportuno.
- r) Participar en actividades extracurriculares organizadas por el colegio.

3.1.2. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Aceptar y cumplir las normas del reglamento interno.

- a) Asistir con puntualidad a la institución y a las clases virtuales en los horarios establecidos.
- b) Cultivar y mantener vínculos de sana convivencia y camaradería con sus compañeros.
- c) Participar con responsabilidad en el desarrollo de las acciones educativas programadas y en las actividades de la IE.
- d) Demostrar orden y disciplina dentro y fuera del plantel, mostrando la buena imagen de la institución.

- e) Cumplir con las tareas y obligaciones que se le encomienda.
- f) Respetar a directivos, personal docente, administrativo y de servicio, delegados de aula, así como a la comunidad en general.
- g) Colaboración el mantenimiento y conservación de los ambientes y del mobiliario y equipamiento del Colegio.
- h) Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los recreos.
- i) Los alumnos seleccionados en las diversas organizaciones estudiantiles tienen el deber de asistir puntualmente a los ensayos y presentaciones oficiales.
- j) Informarse de los fines y principios propugnados por el Colegio, contribuyendo a su realización mediante el cumplimiento de las normas establecidas en la axiología institucional, así como en el perfil del alumno.
- k) Respetar y honrar nuestros símbolos patrios, héroes y patrimonio cultural e institucional.
- l) Comportarse con dignidad en todo momento y lugar
- m) Respetar a las autoridades, profesores, condiscípulos, padres defamilia y a todo el personal que labora en el colegio.
- n) Respetar la honorabilidad y la dignidad de las personas.
- o) Respetar y cumplir las directivas de los Delegados de Aula, Profesores, Personal Jerárquico y Directivo del Colegio.
- p) Asistir puntualmente a clases, evaluaciones y actividades programadas.
- q) Presentar oportunamente las justificaciones inasistencias, vía tutoría a la Asistenta de Bienestar Estudiantil Tutoría- Convivencia.
- r) Asistir al Colegio correctamente uniformado y aseado, haciéndolo con pulcritud y decoro.
- s) La falda de las alumnas deberá estar a la altura de las rodillas y el cabello deberá ser amarrado con un collete de color negro de 2 cm; ganchos de color negro o vincha de color negro para el cabello corto.
- t) Participar responsable y disciplinadamente en las actividades educativas programadas por el colegio.
- u) Concurrir a clases con los útiles escolares y material requerido para el trabajo educativo.

- v) Cumplir responsablemente con las tareas asignadas para ser desarrolladas en casa y/o en el colegio.
- w) Mantener limpias las instalaciones del colegio, pues de esta manera se contribuye con el ornato y la ecología.
- aa) Ser honesto en sus actos, trabajos y evaluaciones poniendo en práctica los valores inculcados en el hogar y en el colegio.
- bb) Asumir con responsabilidad las sanciones y medidas correctivas a las que se haga merecedor.
- cc) Alcanzar permanentemente óptimos niveles de aprendizaje.
- dd) Presentarse puntualmente en las fechas establecidas a rendir las evaluaciones del área que tuviera desaprobadas de años anteriores en los meses de junio y octubre. El alumno que aprueba en alguna de esas oportunidades automáticamente califica.
- ee) Abstenerse de ingresar al colegio, o a ambientes externos programados para actividades, dinero en exceso a S/10.00, joyas u objetos distractores del trabajo pedagógico o que ponga en riesgo la integridad física.
- ff) Por ningún motivo está autorizado el uso de celulares, aparatos de sonido y/o audiovisuales, durante la jornada escolar, para fines no programados por el Colegio. De no cumplir, serán decomisados y entregados al Coordinador de Bienestar Estudiantil Tutoría-Convivencia y serán devueltos a los padres de familia al finalizar el bimestre.
- gg) Portar las prendas del uniforme marcadas con su nombre y apellidos, grado y sección, de lo contrario el Colegio no se responsabiliza en caso de pérdida o extravío.
- hh) Ser responsable del cuidado y conservación de sus prendas y útiles escolares, demostrando pulcritud y conservación en su uso.
- ii) Los alumnos que realicen inscripciones en las carpetas, puertas, paredes y en otros lugares serán sancionados drásticamente, asumiendo los padres la reparación de los daños ocasionados.
- jj) Hacer uso correcto de los servicios higiénicos, sin ensuciarlos ni deteriorarlos. No arrojar papeles a los inodoros, ni al piso, ni dejar los caños abiertos.
- kk) No proferir palabras soeces, ni insultos.

- ll) Respetar la propiedad ajena.
- mm) No promover, ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del colegio, como: evasiones del colegio, riñas y peleas, hurtos o apropiaciones ilícitas, indecentes, plagios, consumo de licor o tabaco, venta o consumo de estupefacientes, escándalos callejeros u otros comportamientos indecorosos.
Acudir a los servicios higiénicos en hora de recreo y solo en caso de emergencia en horario de clases; para lo cual deberá contar con la autorización del profesor de clase.
- nn) Permanecer dentro del aula de clase o de los ambientes en los cuales se desarrolla la labor docente bajo el control del profesor respectivo.
- oo) Permanecer durante el recreo dentro de los límites y horarios señalados.
- pp) Los alumnos permanecerán en el aula sentados en sus carpetas, durante las horas de clases, salvo indicaciones expresas del docente o tutor.
- qq) Presentarse adecuadamente aseado y mantenerse así durante toda la jornada escolar presencial o virtual.

3.2. DOCENTES

3.2.1. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Gozar estabilidad en el cargo, acorde a su contrato y la legislación vigente.
- b) Recibir buen trato, respeto y consideración por parte personal que labora en el Colegio.
- c) Solicitar permiso y gozar de él cuando el caso lo amerita por motivo debidamente justificado y documentado.
- d) Recibir apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Ser informado de su estado de evaluación del rendimiento laboral y de las supervisiones.
- f) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.

- g) Gozar de los demás derechos que disponga la legislación vigente.

3.2.2. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Mantener la buena imagen del Colegio en todo momento y lugar.
- b) Llegar con puntualidad al Colegio.
- c) Permanecer en el Colegio desde el inicio de la jornada hasta el término de esta.
- d) Participar debidamente en el calendario cívico escolar que programe el Colegio.
- e) Participar en las reuniones técnicas y en las acciones de carácter social, cultural, deportivo y recreativo que realice el Colegio.
- f) Preparar con anticipación las clases y las actividades que va a ejecutar.
- g) Dar buen uso al diario de clases.
- h) Visar y dejar copia de cada uno de los proyectos educativos de aprendizaje.
- i) Colaborar en las aulas, los patios y fuera del Colegio en las actividades que se realice, incluyendo los recreos, cambios de hora, así como en el ingreso y salida de los estudiantes.
- j) Velar por la salud y la seguridad propia, de sus alumnos y de quienes los rodean en el aula y en las actividades que se realicen.
- k) Orientar permanentemente a los educandos.
- l) Mantener comunicación con la Dirección, Coordinación Académica, Tutor y el área de Tutoría y Convivencia.
- m) Mantener la disciplina de sus alumnos durante la jornada escolar, evitando retirar del aula o de la clase a los alumnos en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, enviar al alumno a la Coordinación Académica o área de Tutoría y Convivencia, según el caso.
- n) Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario, dentro de su jornada laboral.
- ñ) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación.
- o) Cumplir con el reglamento interno.

3.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Gozar estabilidad en el cargo, acorde a su contrato y la legislación vigente.
- b) Recibir buen trato, respeto y consideración por parte personal que labora en el Colegio.
- d) Recibir apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Ser informado de su estado de evaluación del rendimiento laboral y de las supervisiones.
- f) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.
- g) Gozar de los demás derechos que disponga la legislación vigente.

3.3.2. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Demostrar transparencia, equidad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
- b) Actuar con lealtad, honestidad y veracidad en el ejercicio de sus deberes y obligaciones que le compete.
- c) Cumplir sus funciones dentro de los horarios establecidos.
- d) Participar en las actividades que se programen fuera del horario normal
- e) Informar a su superior sobre situaciones y hechos significativos.
- f) Cautelar los bienes a su cargo.
- g) Velar por la seguridad de personas, bienes y de la información.
- h) Registrar sus asistencia y salida de la institución mediante los procedimientos establecidos para dicho fin.
- a) Promover el buen clima institucional
- b) Presentar los documentos pertinentes para la justificación de su inasistencia a la institución.

3.4. PERSONAL DIRECTIVO

3.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) Requerir informes y dar órdenes al personal docente, administrativo y de servicio del Colegio.
- b) Plantear reajustes a los planes y metodología que se emplean en el Colegio.
- c) Incursionar en aulas y otros ambientes del Colegio con fines de supervisión y acompañamiento.

3.4.2. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) Dirigir la diversificación del currículo básico
- b) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- c) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- d) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- e) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- f) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- h) Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.

- i) Emitir las resoluciones directoriales de su competencia.
- j) Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- k) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos, inventarios y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- l) El Director es el único responsable y autorizado de expedir las constancias, cartas de recomendación y presentación, así como otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado, pero puede delegar esta función a la oficina de Secretaría Académica para que emita los documentos en su representación.

3.5. PADRES DE FAMILIA

3.5.1. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Ser informado sobre el aprovechamiento y comportamiento de sus hijos, así como los sistemas de evaluación, reglamentaciones y planes de índole académico, cada vez que lo requieran verbalmente o por escrito, según el caso. Sea por motivos de asistencia y puntualidad, comportamiento, evaluaciones y otros aspectos. Las evaluaciones serán informadas a los alumnos, así como a los padres de familia que las soliciten; Esto es tanto para las calificaciones bimestrales como para las que corresponden a las evaluaciones diagnósticas y de proceso, vía el personal directivo o los docentes correspondientes.
- b) Los padres de familia tienen el derecho de informarse acerca de la labor educativa del Colegio, de los logros y problemática de sus propios hijos.
- c) Mantener constante diálogo con la Dirección, acercándose periódicamente a la oficina y siempre que se les invite para lograr una coordinación y obtener información del aprovechamiento y el comportamiento de sus hijos.

- d) Asistir a las asambleas generales y extraordinarias convocadas por la Dirección o el Comité de Aula y tomar parte activa, aportando ideas positivas.

3.5.2. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

3.5.2.1. Responsabilidades en cuanto a valores

- a) Fomentar en sus hijos los valores de respeto, puntualidad, sinceridad, cooperación, honradez, responsabilidad, integridad, etc., coadyuvando a su formación integral.
- b) Respetar al personal docente y no docente y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer la práctica constante del saludo y de las reglas de cortesía.
- d) Inculcar el respeto y cariño al Colegio y el cumplimiento de los deberes que nacen de una verdadera convivencia con sus compañeros, profesores y personal de trabajadores.
- e) Promover en sus hijos el cuidado de muebles y enseres del Colegio, así como el material didáctico que utilizan, asumiendo la responsabilidad de cualquier daño que en este aspecto produzcan.

3.5.2.2. Responsabilidades en cuanto a salud

- a) Velar por la salud integral de sus hijos cautelando la adopción de las medidas de seguridad ante la posibilidad de contagios de enfermedades y accidentes..
- b) Velar por la buena presentación personal de sus hijos de tal manera que estén limpios y ordenados al ingresar al Colegio o para presentarse online. También deberán evitar en sus hijos el uso de piercings y ropa inadecuada en la institución, así como en eventos externos de la misma.
- c) Velar por la adquisición y conservación de sus útiles y materiales escolares para el buen desenvolvimiento estudiantil.

- d) Abstenerse de enviar al niño o joven estudiante al Colegio, en caso de enfermedad y cumplir con las disposiciones dadas por el médico; El derecho a la salud prima sobre el derecho a la educación.
- e) Contar con un seguro médico para su hijo(a), para una atención adecuada en caso de accidentes u otros referidos a la salud, ya que el padre, la madre o el apoderado son los responsables de la seguridad y la salud de su hijo(a). Cumplir con las disposiciones sobre el seguro contra accidentes que emite la institución

3.5.2.3. Responsabilidades en cuanto a seguridad

- a) Evitar que los alumnos lleven al Colegio objetos de valor e importantes sumas de dinero, así como elementos de distracción que no corresponden a un establecimiento educativo; de manera especial aquellos que puedan poner en peligro la salud y la integridad física o moral propia o de sus compañeros.
- b) Controlar permanentemente que sus hijos no dispongan de útiles, ropa u otros bienes que no les pertenezcan. De ser necesario, deberán devolverlos al Colegio.
- c) Permitir al personal autorizado que revise carteras, mochilas, maletines, bultos o paquetes en general que se pretenda ingresar o retirar del local, con objetos que atenten al bien común o personal, ateniéndose a las indicaciones de dicho personal. Esta posible medida incluye ambientes externos en los que se realicen actividades del Colegio.
- d) Dar responsablemente y con la debida veracidad un número telefónico o de celular para llamadas urgentes que le haga la institución, actualizar permanentemente los datos de la agenda. Además, debe responder a las llamadas que se le hace con la mayor rapidez posible. Todo esto buscando la integridad y seguridad de su hijo(a).

3.5.2.4. Responsabilidades en cuanto a lo académico

- a) Velar por el buen aprovechamiento y conducta de sus hijos y animarlos al cumplimiento de sus compromisos.
- b) Cuidar que los alumnos cumplan con las tareas escolares como una forma de crear en ellos el hábito del trabajo sistemático y responsable.
- c) Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- d) Apoyar a sus menores hijos(as) para que puedan desarrollar el máximo de sus capacidades con terapias, evaluaciones psicológicas y apoyo interdisciplinario en caso sea necesario.
- e) Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
- f) Recabar y firmar las libretas o cartillas de información y otros documentos de evaluación de sus hijos en las fechas establecidas. Es responsabilidad del padre hacer el seguimiento académico durante el año para evitar inconvenientes al cierre del año.
- g) Revisar diariamente la plataforma para ver el avance y progreso de sus hijos.

3.5.2.5. Responsabilidades en cuanto a asistencia y puntualidad

- a) Fomentar en sus hijos la puntualidad, la autonomía y la responsabilidad.

- b) Justificar e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento de sus deberes escolares, en casos de fuerza mayor. En casos significativos la justificación será presencial.
- c) No solicitar permiso para sus hijos en forma injustificada. Los permisos deberán solicitarse de manera anticipada y no después de haberse ausentado por uno o varios días, salvo que se trate de alguna urgencia, en cuyo caso deberá justificarse la ausencia.
- d) No solicitar permiso para sus hijos, por ningún motivo, durante las semanas de exámenes.
- e) Matricular a su hijo en los plazos señalados por el Colegio; en caso de no hacerlo, la institución asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
- f) Dejar y recoger puntualmente a sus hijos. En caso de una eventual tardanza, informar a la institución a través de la Secretaría.

3.5.2.6. Responsabilidades en cuanto a comunicación con el Colegio

- a) Asistir puntualmente a las citas o reuniones programadas.
- b) Firmar la recepción de los comunicados, así como los cargos de las cartas que se les envían y hacerlas llegar a la autoridad respectiva.
- c) Firmar la Agenda Escolar en el caso de 1ro, 2do, 3er grado diariamente y entrar a la plataforma diariamente para ver las tareas, mensajes e incidencias de sus menores hijos., así como las pruebas escritas u otros documentos, a solicitud del docente o tutor.
- d) Respetar los horarios establecidos para ser atendidos por los profesores o directivos.

3.5.2.7. Responsabilidades en cuanto a obligaciones con el Colegio

- a) Cumplir el Reglamento y demás normas y procedimientos del Colegio.
- b) Colaborar con la institución, cumpliendo las indicaciones que les den los directivos o los docentes, de modo que permitan el mejor logro de los objetivos educativos.
- c) Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes y/o directivos.
- d) Responder económicamente por los daños materiales que sus hijos causen en la institución.
- e) Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos.
- f) Colaborar con la armonía del colegio, promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los tutores para atender cualquier duda o preocupación.
- g) Cumplir con el pago mensual de la prestación de servicios educativos. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte de la institución.

3.5.2.8. Prohibiciones

- a) Inhibirse de ingresar a las aulas; por cualquier eventualidad, debe avisar a Secretaría.

- b) Inhibirse de hacer llegar encargos, refrigerios, etc. a los alumnos durante el desarrollo de la jornada estudiantil.
- c) Respetar y no ejercer presiones sobre el personal del Colegio de ninguna índole
- d) Circular dentro del local del Colegio sin el permiso correspondiente, excepto al dirigirse a las salas de visitas establecidas.
- e) Tratar de conversar con los profesores en horas de clase, durante los recreos y exámenes.
- f) Visitar a sus hijos en horas de clase, salvo autorización expresa de la Dirección y siempre en la sala de visitas.
- g) Interferir de forma verbal o escrita en las buenas relaciones que deben existir entre padre de familia y profesores debiendo mostrar en todo momento respeto por el personal que labora en el Colegio, por los demás padres de familia y los alumnos. Cualquier falta a esta disposición es analizada por el Director del Colegio quien tomará las decisiones pertinentes.
- h) Ingresar a los salones, aún fuera del horario de clases. Cualquier autorización para ingresar a algún ambiente del Colegio se tramita por Secretaría.
- h) Contratar a profesores del Colegio para clases particulares.
- i) Dar obsequios al personal del Colegio.
- j) Invitar a los docentes a las casas u otros ambientes ajenos al Colegio para tratar allí asuntos específicos relacionados con el Colegio.
- k) Criticar o fomentar rumores sobre la gestión que realiza el profesor y las autoridades de la IEP debiendo buscar aclarar

estas situaciones en entrevistas con las personas implicadas.

- l) Interferir el proceso escolar con manifestaciones de cualquier índole.
- m) Valerse de medios extraños para obtener alguna ventaja para sus hijos.
- n) La institución se reserva el derecho de renovar la matrícula de los alumnos cuyos padres o apoderados legales infrinjan lo establecido en el presente Reglamento o que reiteradamente incumplan con el pago de las pensiones escolares.

4. RÉGIMEN ECONÓMICO

4.1. MATRÍCULA

- a) La matrícula es el monto que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por la suma que establezca el Colegio. Dicho monto, al igual que el monto de la pensión, será comunicado al padre de familia o apoderado, a través de la agenda en el mes de noviembre del año académico anterior.
- b) El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.
- c) La matrícula se realiza en las fechas señaladas por la institución y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
- d) La matrícula del estudiante culmina al presentar todos los documentos requeridos por la institución en la Secretaría.
- e) La matrícula del alumno significa la responsabilidad de los padres de aceptar que sus hijos recibirán una educación en valores ético religiosos, debiendo asumir y cumplir el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa. La IEP no tiene permitido realizar la matrícula del estudiante al inicio del próximo año escolar cuando exista una deuda vencida a favor de la institución.
- f) Son requisitos para la matrícula:

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

- Copia de Partida de Nacimiento del postulante
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres
- Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- Cronograma de pago de pensiones de la Institución donde estudio el año anterior el niño
- Certificado de conducta del colegio de procedencia
- 2 fotografías a color tamaño carné actualizadas. (5to de Sec.)
- Copia de recibo de luz, agua o teléfono, donde se indique su domicilio actual
- Firmar los documentos tales como: Contrato de Matrícula y Reglamento Interno.

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

- g) No se admitirá alumnos que hayan sido expulsados de otro programa o Institución educativa.
- h) Durante el proceso de matrícula, la institución brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.
- i) La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio "Jacques Cousteau". Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la declaración del padre de familia, en la que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de la IEP "Jacques Cousteau", etc.
- j) Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:
 - Presentar la solicitud a la Dirección, adjuntando toda la documentación que solicita la institución.

- Pagar los derechos correspondientes.
- k) Los alumnos que ingresan al Colegio “Jacques Cousteau”, por traslado de otra institución educativa, son aceptados previa firma de una carta de compromiso académico y conductual.
- l) El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo son imprescindibles para la ratificación de la matrícula
- m) Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los padres de familia o apoderado y el Director. El alumno firma solo en el caso que le corresponda.
- n) La matrícula para el primer grado se realizará considerando a los niños y las niñas que hayan cumplido 6 años de edad al 31 de marzo del año lectivo.
- ñ) La matrícula de tercero de primaria a quinto de secundaria procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando tiene solo un área pendiente de aprobación.
- o) Los traslados de matrícula para el año escolar en curso, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, se efectúan solo hasta el término del tercer bimestre (fines de octubre).
- p) Los padres de familia o apoderado que solicitan traslado de su hijo(a) a otra institución educativa pierde su vacante en esta IEP Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante.

4.2 DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

- a) La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar a la IEP, de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado a los padres de familia mediante un comunicado a través de la agenda el año académico anterior.
- b) La pensión de enseñanza es una gran cuota anual que, para facilitar su pago, se establece en diez (10) mensualidades. Estas deberán ser pagadas puntualmente, según cronograma de pagos estipulado en el Contrato de Matrícula, en la entidad bancaria designada por el Colegio. El pago

oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley.

- c) El incumplimiento de la cancelación de forma oportuna de la pensión por el servicio de enseñanza dará lugar a un interés moratorio diario establecido por el BCR, a partir del primer día del siguiente mes con relación al mes vencido.
- d) El incumplimiento de las obligaciones pecuniarias por parte del padre de familia o apoderado adquiridos con el Colegio facultará a este a retener los certificados de estudio de los períodos adeudados de acuerdo a lo estipulado por la Ley N.º 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- e) La institución educativa no tiene permitido realizar la matrícula del estudiante al inicio del próximo año escolar cuando exista una deuda vencida a favor de ella.
- f) Las pensiones de enseñanza año 2024

Modalidad Presencial los días a la semana sería S/. 420.00.

El colegio establece que el pago de las Pensiones de enseñanza por parte del apoderado vence indefectiblemente el último día de cada mes, esto se encuentra en el Contrato que el Padre de Familia firma al momento de la Matricula y todo lo concerniente al proceso de matrícula.

4.3 DE LA CUOTA DE INGRESO

- a) La Institución educativa no cobra cuota de ingreso.

5. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA

- a) La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

El objeto de la evaluación son las competencias del Currículo Nacional de Educación Básica.

- b) La evaluación cumple un papel no solo para certificar qué sabe un estudiante, sino también para impulsar la mejora de los resultados educativos y de la práctica docente. La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales, sino que considera a la persona de manera integral, considerando todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.
- c) Son propósitos de la evaluación:
- Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
 - Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
 - Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.
- d) Son tipos de evaluación, de acuerdo con la temporalidad:
- 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.
 - 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 reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos. Estas evaluaciones serán realizadas a lo largo

- del año escolar por el personal docente a cargo del aula y con el apoyo de algún auxiliar de ser necesario.
- Durante el bimestre se realizarán exámenes mensuales y bimestrales además de los semestrales.
 - Considerando a los sujetos de evaluación, promovemos la autoevaluación, la evaluación y la heteroevaluación.
- e) Los estudiantes con problemas académicos y/o conductuales serán derivados a centros de diagnóstico especializados con el fin de obtener ayuda en terapias y/o tratamientos que correspondan. Los padres de familia son los responsables de asumir el costo de este tipo de servicio (el colegio no es centro de atención terapéutica). Esta disposición alcanza a niños con TDA, TDAH y Asperger.
- f) Los estudiantes con NEE tienen derecho a adaptaciones curriculares y a una evaluación diferenciada (conforme a las normas legales vigentes).
- g) La evaluación del comportamiento de los alumnos se realiza teniendo en cuenta:
- El Récord Anecdotal en el cual se consignan las incidencias conductuales del alumno.
 - El consolidado de notas de conducta consignadas por los profesores de grado.
 - La evaluación del Tutor.
- h) El rol de exámenes mensuales y bimestrales se entregará a través de la agenda y plataforma de los estudiantes con una semana de anticipación.
- i) Los estudiantes que no rindan alguna evaluación en las fechas establecidas deben en primer lugar justificar su falta. El padre de familia debe de informar al tutor a través de la agenda el motivo de la falta así como la evidencia que sustente dicho motivo además de llamar a secretaría para informar que está enviando la justificación de la falta de su menor hijo(a) para que el tutor lo considere.
- j) Durante la evaluación de proceso, el alumno al momento de su reincorporación después de una ausencia justificada deberá rendir la evaluación en la clase inmediata, previa solicitud al profesor

respectivo. En caso de tratarse de evaluaciones bimestrales, la solicitud deberá hacerse ante la Dirección General del Colegio.

- k) Las evaluaciones anuladas por el docente por intento de copia o plagio por parte del estudiante obtendrán la calificación de “C”, esto se considera una falta grave.
- l) Las evaluaciones estarán pegadas en el cuaderno de área del estudiante con la finalidad de que el padre de familia esté informado del progreso de su menor hijo(a).
- m) El padre de familia o apoderado en caso de discrepancia podrá solicitar al docente la revisión de la evaluación escrita cuestionada.
- n) En las Actas de Evaluación se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas y talleres considerados en el plan de estudios del Proyecto Curricular de Institucional.
- ñ) Se elaborarán Actas Adicionales de Evaluación para aquellos estudiantes que hayan participado en las acciones de recuperación, en las de evaluación de recuperación, en las evaluaciones por postergación y/o de ubicación.
- o) Los padres que lo requieran pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.
- p) La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres o apoderado al tutor y/o docentes para tomar las acciones que correspondan.
- q) Las solicitudes deben de ser acompañadas con los documentos probatorios que las sustenten.
- r) Para los que justificadamente no pudieron dar las evaluaciones programadas, previa coordinación con el tutor, los docentes establecerán con los estudiantes las nuevas fechas de evaluación.
- s) La siguiente escala de calificación rige para nuestros estudiantes de nivel primaria y secundaria.

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
-----------	--

A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Nota: Durante el I Bimestre es lógico y natural que nuestros estudiantes se encuentren al inicio del proceso y obtengan calificaciones B y/o C. Esto no implica "crisis" o "fracaso escolar". Al ser la evaluación un proceso continuo y de constante retroalimentación es posible ponderar los resultados a la luz de una comunicación franca y abierta entre la familia y el personal docente (para que juntos puedan trabajar en busca de la obtención de un A). Es indudable que vamos a contar con niños y niñas sobresalientes que van a obtener A desde el I bimestre debido a que tienen aptitudes académicas sobresalientes.

- t) Los padres de familia serán informados acerca de los niveles de Logro alcanzado por sus menores hijos(as) al término de cada bimestre y al final del año escolar a través del Informe de Progreso. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado recoger dicho informe de su menor hijo(a). En caso de no hacerlo se le enviará las notificaciones del caso por escrito. Si se reitera el no recojo de la libreta bimestral se procederá a dar parte a las autoridades educativas(Ugel 06) y/u otra autoridad competente. Puede revisar la plataforma para obtener el Informe de Progreso de su menor hijo.
- u) La exoneración en Educación Religiosa procede cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En el Área

de Educación Física procede por motivos de salud debidamente acreditados. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la Dirección de la Institución Educativa Privada, información que será remitida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para llevar un consolidado sobre esta situación. La solicitud de exoneración de Área se presenta antes del inicio de cada año académico.

- v) La promoción al grado superior se establece de acuerdo a lo normado en RVM 094-2020 MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

w) Asistencia

- a) El 30% de inasistencias injustificadas a clases programadas y desarrolladas en cada asignatura de estudio da lugar a su desaprobación.
- b) Toda tardanza o inasistencia deberá ser justificada por el Padre de Familia a través de la agenda escolar del alumno. La acumulación de tres tardanzas en el Bimestre es causal de suspensión del alumno por un (01) día de clases.
- c) La salida de un alumno por motivos de salud solo será autorizada por el Director, previo informe de la Asistenta de Bienestar Estudiantil Tutoría y Convivencia, comunicándose a casa del alumno para que se acerquen al colegio para retirarlo.
- d) La asistencia al Colegio es con el uniforme escolar oficial para los alumnos de los niveles de Primaria y Secundaria, el cual consta de las siguientes prendas:

d.1) Para los VARONES:

Pantalón plomo, camisa blanca con logo del colegio, corbata, casaca ploma con el logo del colegio, medias plomas (no taloneras), correas negras, pañuelo blanco y zapatos de color negro.

d.2) Para las MUJERES:

Falda color plomo, debe usarse a la altura de la rodilla, blusa color blanco con el logo del colegio, corbata según modelo del colegio, collette de color negro, casaca color plomo con el logo del colegio, medias plomas según modelo del colegio, pañuelo blanco y zapatos color negro.

d.3) El uniforme de Educación Física y Danza para los alumnos de los niveles de Primaria y Secundaria constan de las siguientes prendas:

Buzo completo, zapatillas de color blanco, medias de color blanco (no taloneras), short para los varones, short turquesa (mujeres).

d.4) Siendo el uniforme oficial de carácter obligatorio, no se permitirá el uso de prendas distintas a las autorizadas, el uniforme de Educación Física solo está permitido el día que corresponda a la clase de dicha área y de Danza.

e) Es parte de la buena presentación personal del alumnado asistir con el cabello corto tipo escolar (sin modas en el caso de los varones), y sin maquillaje, esmalte de uñas, pulseras y otros adornos (en el caso de las mujeres). Las niñas y señoritas deberán asistir con el cabello ordenado y correctamente presentable sujetado con un colette de color negro.

f) Los alumnos de V de Secundaria que se encuentren estudiando en academias, centros preuniversitarios u otros, deberán hacerlo en horarios que no interfieran con sus obligaciones como alumnos de nuestro Colegio evitando, de esta manera, ir en desmedro de sus propias calificaciones e intereses como estudiantes. Por esta razón no se otorgarán permisos con tal fin.

6. GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

a) Planificación

El planeamiento educativo se realiza a partir de diagnósticos y se elabora anualmente el PAT por parte de un Comité. Su ejecución estará a cargo de todo el personal y su evaluación a cargo del personal directivo.

Las unidades didácticas siguen los modelos que establezca la Dirección y el MINEDU

El periodo académico general se inicia en marzo y culmina en diciembre

La I.E.P. desarrolla sus actividades en los siguientes horarios:

lunes a viernes de 7.45 a. m. a 3:00 p. m.

El personal administrativo atenderá de lunes a viernes de 7.40 a.m. a 4:00 p.m.

b) Programación

Las tareas escolares no deben demandar gastos excesivos al alumno.

No se usa textos únicos. Se recomendará textos de consulta y se proporcionará guías y separatas.

Las visitas y excursiones serán en clases presenciales. En éstas se calificará al alumno por su participación.

c) Plan de Estudios

GRADOS	EDUCACIÓN PRIMARIA 1RO A 6TO GRADO	EDUCACIÓN SECUNDARIA I A V GRADO
AREAS CURRICULARES	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
INGLÉS	INGLÉS	INGLÉS
ARTE Y CULTURA	ARTE Y CULTURA	ARTE Y CULTURA
PERSONAL SOCIAL	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES

	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA
EDUCACIÓN RELIGIOSA	EDUCACIÓN RELIGIOSA
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
	EDUCACIÓN POR EL TRABAJO

6.2 El Proyecto Curricular Institucional es una herramienta de gestión pedagógica que refleja el sentido y modo de proceder coherente con la identidad de la Institución Educativa Privada. Busca la formación integral del estudiante desde el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias y capacidades desde las áreas de formación.

6.3 La intencionalidad educativa contemplada en el PCI en cuatro componentes pedagógicos: competencias, capacidades, desempeños y estándares.

6.4 La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, sesiones y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. La Coordinadora General vela por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

6.5 La organización del currículo es por ciclos y grados que comprenden los niveles de primaria y secundaria Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS	NIVEL
III	1RO Y 2DO	PRIMARIA
IV	3RO, 4TO	
V	5TO Y 6TO	
VI	1RO Y 2DO	SECUNDARIA
VII	3RO, 4TO Y 5TO	

6.6 La enseñanza es el acompañamiento al estudiante en su proceso de aprendizaje basado y caracterizado por una metodología activa y motivadora.

6.7 El aprendizaje es un proceso personal en el cual el estudiante participa activamente como protagonista de su formación que se da en interacción con sus pares y con el medio en un contexto de afecto, de respeto y libertad responsable.

7. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El Colegio atiende a los padres de familia a través de las siguientes instancias:

- a) Profesores.- En sus respectivas horas de atención establecidas dentro del horario de clases. Este cronograma de atención es comunicado a los padres de familia al empezar el año escolar. De manera extraordinaria se podrá visitar a los profesores previa coordinación telefónica o mediante los propios alumnos.
- b) Tutor.- Cuando el asunto a tratarse lo amerite o a pedido del profesor de asignatura. El procedimiento es igual al caso anterior. Se debe tener en cuenta que el Tutor está informado de todos los aspectos relacionados con los alumnos sobre la base de la oportuna información que recibe de cada uno de los profesores.
- c) Directivos del Colegio en su calidad de encargados de resolver asuntos que no hubieran sido resueltos en las diferentes instancias. Con ellos podrán entrevistarse los padres previa cita telefónica, virtual o personal mediante la Secretaría.

7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

7.2.1. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

- a) Hacer partícipes a las familias de los estudiantes; considerando los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-Minedu).

- b) Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la institución, así como en el portal SíseVe.
- c) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- d) Informar, dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho, a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, sobre el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que ha sido denunciado por maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, para que tomen las medidas pertinentes.
- e) Disponer, como medida de protección al menor, que el presunto responsable de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, no continúe a cargo de la víctima.

7.2.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

- a) Interviene un directivo, por parte de la institución, a fin de solucionar, evitando conflicto de intereses.
- b) Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Buscar conciliación entre las partes (salvo que se trate de hechos de violencia) sin interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente.
- d) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- f) Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- g) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

7.2.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.
- c) En el caso de que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia, el Colegio podrá recurrir a otras instituciones que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

7.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

La institución debe:

- a) Mantener un registro de instituciones que puedan apoyar en casos de conflictos.
- b) Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, derivar el caso a las instancias correspondientes.
- c) Derivar a instituciones policiales y otras, según el caso y si el hecho lo amerita y no se ha encontrado solución al conflicto.

7.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Indagar las razones o motivos de inasistencias.
- b) Recuperar el tiempo de clase perdido. Podrá incluir clases fuera del horario normal costeadas por el padre de familia.
- c) Informar a los padres de familia los resultados del estudiante mediante una carta u otro medio sobre situaciones académicas no deseadas; recabar respuesta de la familia.
- d) Opcionalmente, puede programarse reuniones

con las familias de los estudiantes en riesgo de permanencia.
La reunión debe ser dirigida por el tutor y el docente y culminar con un acta o acuerdo firmado.

e) Los padres de familia podrán ser evaluados y calificados en base a los siguientes criterios:

- i. Recoge en las fechas establecidas la libreta de calificaciones de sus menores hijos(as)
- ii. Revisa y firma la agenda y plataforma diariamente.
- iii. Envía a su niño correctamente uniformado (a).
- iv. Trae y recoge a su niño (a) puntualmente.
- v. Envía lonchera nutritiva a su niño (a).
- vi. Supervisa y apoya en la realización de tareas.
- vii. Asiste a las reuniones convocadas por el Colegio
- viii. Asiste a la Escuela para Padres.
- ix. Hace participar a su niño en las actividades
- x. Colabora con la higiene personal del niño (a)
- xi. Muestra respeto por el personal del Colegio
- xii. Envía la lista de útiles de su niño (a)

f) Podrá realizarse programas de recuperación durante el año, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

g) Estudiantes mayores pueden ofrecer apoyo tutorial académico como parte de los programas de liderazgo.

h) Tener a mano los números de contacto y dirección de las postas y hospitales más cercanos para casos de que un estudiante requiera atención inmediata o traslado.

i) En caso de accidente el personal preparado en primeros auxilios intervendrá. Se avisará a la familia. Si fuera el caso la familia llevará al estudiante a un lugar de atención especializada, salvo situaciones en que el Colegio decida trasladarlo.

- j) Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes, una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la institución o en el centro de emergencia. En este caso es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado).
- k) Comunicar lo ocurrido y las medidas tomadas y, al mismo tiempo, recibir las opiniones y la retroalimentación de docentes y estudiantes, a fin de generar un ambiente de seguridad en la institución que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

Cualquier situación, actividad, actitud u otros que no están contemplados en el presente reglamento, serán evaluados por las autoridades del colegio para dar respuesta y/o solución, quedando justificada la asesoría e intervención de instituciones externas especializadas.