



REGLAMENTO INTERNO 2026

R.G.R. 004977-2019-GRLL

Calle Las Turmalinas 943
Urb. Los Cedros – Trujillo, PERÚ
Teléfono: 993 770 650

Página Web: www.aguavivaschool.com
e-mail: contacto@aguavivaschool.com

Trujillo, 02 de enero del 2026

Resolución Directoral Institucional N° 001-2026/IEPAVS

VISTO:

El Reglamento Interno de Agua Viva School para el año escolar 2026, actualizado para la comunidad educativa de esta.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un documento técnico que norme las funciones de los diferentes servidores de Agua Viva School, así como la participación de los padres de familia en las actividades educativas programadas durante el año escolar 2026.

Que con la opinión favorable de todos los agentes del Colegio y con los aportes de las distintas instancias comprometidas con el Reglamento Interno.

Que siendo atribución del Director del Colegio aprobar el Reglamento Interno, de conformidad a la *Ley General de Educación N° 28044* y demás dispositivos vigentes.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la actualización del Reglamento Interno 2026 de Agua Viva School, del Distrito de TRUJILLO jurisdicción de la UGEL03-TNO, de acuerdo con los lineamientos técnicos emitidos por la superioridad y ordenamiento jurídico, el mismo que entra en vigor a partir del 02 de enero del presente año culminando el 31 de diciembre 2026.

SEGUNDO: DISPONER: Su ejecución, seguimiento y evaluación bajo responsabilidad del equipo directivo del Colegio

TERCERO: REMITIR a la UGEL03-TNO el presente dispositivo para conocimiento y registro correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, ENTIDAD PROMOTORA, FINALIDAD Y LEMA.	6
CAPÍTULO III: DE LAS FACULTADES DEL COLEGIO SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN.....	7
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA DE AGUA VIVA SCHOOL.....	8
TÍTULO II: DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO	9
CAPÍTULO I: DEL OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCE.	9
TÍTULO III: INTEGRACIÓN DE PERSONAL	12
CAPÍTULO I: DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DE PERSONAL	12
CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO	12
TÍTULO IV: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	14
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS	14
CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES	14
CAPÍTULO II: DE LAS PROHIBICIONES	16
TÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	19
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS	19
CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES.....	19
TÍTULO VI: DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	20
CAPÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	20
CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	20
CAPÍTULO III: DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MÉDICO	20
CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	22
TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO A LOS TRABAJADORES	23
CAPÍTULO I: DE LA DISCIPLINA	23
CAPÍTULO II: DE LAS CLASES DE FALTAS	23
CAPÍTULO III: DE LAS CLASES DE SANCIONES.....	25
TÍTULO VIII: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	27
TÍTULO IX: DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27
TÍTULO X: DE LOS ALUMNOS	28
CAPITULO I: CUOTA DE INGRESO Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA	28
CAPITULO II: PROCESO DE MATRICULA	28
CAPITULO III: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	31
CAPITULO IV: SANCIONES PARA LOS ALUMNOS.....	35
CAPITULO V: NORMAS COMPLEMENTARIAS.....	37
CAPITULO VI: DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS.....	37
TÍTULO XI: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS	38

CAPITULO I: DE LOS DEBERES	38
CAPITULO II: DE LAS PROHIBICIONES	40
CAPITULO III: DE LAS SANCIONES	40
TITULO XII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES PARA LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES.....	41
CAPITULO I: DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN	41
CAPÍTULO II: DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN.....	43
CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	58
TÍTULO XIII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	61
CAPÍTULO I: DEL FUNCIONAMIENTO DE EL COLEGIO	61
TÍTULO XIV: DE LAS EVALUACIONES	63
CAPÍTULO I: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	63
CAPÍTULO II: PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN NIVEL INICIAL	64
TÍTULO XV: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	70
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	70
TÍTULO XVI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	71
CAPÍTULO I: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	71
CAPÍTULO II: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA	71
TÍTULO XVII: REGLAMENTO DE BECAS Y DESCUENTOS.....	72
TÍTULO XVIII: DE LA OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	74
TÍTULO XIX: PROMOCIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	74
CAPÍTULO I: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO	74
TITULO XX: DISPOSICIONES FINALES	87
APÉNDICE I: UNIFORMES	88
APÉNDICE II: DESCRIPCIÓN DE FALTAS	89
APÉNDICE III: LIBRO DE RECLAMACIONES	92
APÉNDICE IV: REGLAMENTO PARA EVACUACIONES DE EMERGENCIA.....	92
APÉNDICE VI: CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA	93
APÉNDICE VII: FÓRMULA DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO	94

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “**AGUA VIVA SCHOOL**”, en su profundo anhelo de brindar un servicio pedagógico de calidad, acorde con los lineamientos y exigencias del Ministerio de Educación y, con el propósito de continuar implementando mejoras en el colegio, ofrece al personal directivo, docente, administrativo y alumnos el presente Reglamento Interno, para normar el funcionamiento del servicio educativo.

En el presente Reglamento Interno se establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los estudiantes, sistema de evaluación y certificación de estudiantes, jornada de trabajo del personal que labora en el Colegio y la participación de los padres de familia.

Este documento busca la regulación y orientación de la conducta de cada uno de los miembros de comunidad educativa, el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y el pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones.

El Reglamento Interno de la IEP “Agua Viva School” regula, supervisa y controla la parte organizativa y de funcionamiento Interno del colegio, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados; instrumento que debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa y aceptado, para su cumplimiento al ingresar a la I.E.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, ENTIDAD PROMOTORA, FINALIDAD Y LEMA.

Artículo 1.- El Colegio Privada “Agua Viva School” es una Institución Educativa Privada que tiene por finalidad impartir una educación integral basada en la enseñanza de valores cristianos. Se identifica por el nombre de “Agua Viva School”, que para efectos del presente reglamento se le denominará “el Colegio”.

Artículo 2.- Agua Viva School es una Institución Educativa Privada patrocinada por la microempresa INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA AGUA VIVA S.A.C. con RUC N° 20604255440; Persona Jurídica inscrita en los Registros Públicos de la Libertad con Partida N° 11369209.

Artículo 3.- La microempresa INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA AGUA VIVA S.A.C. está debidamente representada por su Gerente General, la Lic. Rosa Cerrón Candela, conforme indica el asiento inscrito en los Registros Públicos de la Libertad con Partida N° 11369209.

Artículo 3.- El colegio brinda enseñanza en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores, para hombres y mujeres. “Agua Viva School” depende de la *R.G.R. 004977-2019-GRLL* y de la Licencia de Funcionamiento Municipal N° *099-2022-MPT-GDEL-SGLC*.

Artículo 4.- El lema de la I.E.P. es:

“Preparando para triunfar”

CAPÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES

DE LA VISIÓN Y MISIÓN

Artículo 5.- El Plan Anual de Trabajo, elaborado por el Director, los Coordinadores de estudio y responsables de ciclo, establece la **VISIÓN** educacional de nuestro plantel:

“Ser el más prestigioso colegio cristiano de Trujillo, reconocido por su excelencia educativa y continua innovación”.

Asimismo, el Plan Anual de Trabajo, elaborado por el Director, los Coordinadores de estudio y responsables de ciclo, establece la **MISIÓN** educacional de nuestro plantel:

“Brindar una educación integral mediante la práctica de valores cristianos y dominio del inglés”.

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 6.- El colegio tiene los siguientes valores y principios rectores:

1. Liderazgo: esforzarse en desarrollar el potencial de cada alumno.
2. Colaboración: potenciar el talento colectivo.
3. Integridad: ser transparentes.
4. Rendir cuentas: ser responsables.
5. Pasión: estar comprometidos con el corazón y mente.
6. Diversidad: respetar las creencias y decisiones de cada individuo.
7. Calidad: búsqueda de la excelencia en todos los niveles.

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

El Colegio desde su creación mantiene la línea de los ideales y objetivos que determinaron su fundación. Leal a ellos continúa laborando para alcanzar metas, cada vez más desafiantes. Teniendo como meta inmediata, formar una juventud que tenga los siguientes valores cristianos: responsabilidad, profunda convicción, una sólida moral y vocación de una participación ciudadana.

Hoy, quizá más que nunca, es necesario dar una formación cristiana a niños y adolescentes, impartiendo una sabiduría, cuyo principio es el temor de Dios.

Creemos firmemente que es la actitud bíblica ante la vida la que nos da el único análisis correcto de la problemática individual y social del hombre, y ofrece la única y verdadera esperanza para el futuro, tanto a nivel individual como colectivo.

El colegio educa, por tanto, desde la perspectiva bíblica. Nos esforzamos por seguir el camino que a Dios le parece derecho; cuyo fin es camino de vida. Analizamos la vida actual y la historia a la luz de dicha cosmovisión bíblica, y encontramos en ella base sólida, no solamente para la religión y la ética, sino también para la tarea académica.

Preparamos a nuestros alumnos desde el primer momento que ingresan al Colegio, para que puedan culminar con éxito la carrera que escojan seguir, ya sea en las Universidades o Institutos Superiores.

CAPÍTULO III: DE LAS FACULTADES DEL COLEGIO SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

Artículo 7.- Es facultad exclusiva de la Promotoría del Colegio organizar, dirigir, administrar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros aspectos:

1. Dirección de la ejecución pedagógica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
2. Establecer los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal, así como determinar el número de trabajadores para cada puesto.
3. Establecer y modificar los sistemas pedagógicos, métodos, procesos y herramientas.
4. Establecer y modificar los horarios y/o turnos de trabajo con sujeción a la Ley y de acuerdo con sus necesidades.
5. Seleccionar el personal de acuerdo con las aptitudes, capacidades, experiencia e idoneidad, requeridos para el trabajo que se le encomienda ejecutar.
6. Efectuar rotaciones y promociones del personal de acuerdo con las necesidades del servicio; de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad y el mérito.
7. Formular Directivas y Reglamentos para mantener la disciplina, el orden, limpieza, seguridad y la buena imagen del colegio.
8. Ser el árbitro para determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador con relación al puesto, función o tarea que se le haya asignado; así como para fijar el monto de sus remuneraciones en forma coherente.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA DE AGUA VIVA SCHOOL

Artículo 8.- El colegio cuenta con una estructura orgánica horizontal dinámica y flexible, la cual se describe a continuación:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Promotoría.
- Dirección.
- Administración.

2. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Coordinación académica.
- Personal docente
- Auxiliares de Educación.
- Psicología.

3. ÓRGANOS DE APOYO

- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Comité de Defensa Civil.
- Comité de Tutoría y Orientación Educativa (T.O.E.).
- Comité de Hostigamiento Sexual.
- Comité de Gestión de Riesgo.
- Personal de limpieza y mantenimiento.
- Secretaría.
- Guardianía.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Exalumnos.
- Alumnos.
- Padres de familia.
- Sociedad civil.

5. ÓRGANOS DE CONSULTA

- Asesoría administrativa.
- Asesoría legal.
- Asesoría contable.
- Asesoría tecnológica y de sistemas.

TÍTULO II: DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: DEL OBJETO, BASE LEGAL Y ALCANCE.

Artículo 9.- El presente Reglamento Interno establece normas generales de comportamiento laboral que deben ser observadas obligatoriamente por todos los trabajadores del Colegio; independiente de su situación laboral o categoría y del lugar de ubicación de su centro de trabajo; y determina las condiciones a que deben sujetarse el Colegio y sus trabajadores en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones.

Artículo 10.- El objetivo de las disposiciones de este Reglamento es fomentar las relaciones laborales armoniosas de los trabajadores entre sí y entre el personal administrativo y los subordinados; principio fundamental para alcanzar la paz y el orden laboral en el Colegio, que asegure su buena marcha y la consecución de sus fines educativos. Además, el presente Reglamento Interno establece las normas generales de comportamiento de los alumnos, para el buen desarrollo de las actividades educativas, sean curriculares o extracurriculares; y determina las condiciones a que deben sujetarse el Colegio y sus alumnos en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones.

Artículo 11.- Las normas contenidas en el presente Reglamento no constituyen restricción alguna a las facultades inherente de todo empleador para organizar como mejor conviniese a los intereses institucionales, para impartir órdenes dentro de su rol directriz, para aplicar objetivamente las sanciones que correspondan cuando el caso lo amerite. Asimismo, estas normas, dado su carácter general, no afectan las obligaciones específicas de cada trabajador de acuerdo con el cargo que desempeña en el colegio y deben aplicarse y observarse con sujeción a la legislación vigente.

Artículo 12.- La base Legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales:

1. *La Constitución Política del Perú.*
2. *Ley N° 28044: Ley General de Educación.*
3. *Ley N°24029: Ley del profesorado y su Modificatoria Ley N° 25212.*
4. *D. S. N° 019-90 ED: Reglamento de Ley del Profesorado.*
5. *R.M. N° 574-94-ED: Reglamento de Control Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.*
6. *R.M. N° 016-96-ED: Aprobación de Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.*
7. *T.U.O. D.L. N°728: Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*
8. *Ley N° 30056: "Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial".*
9. *D.S. N° 013-2013-PRODUCE: "Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial".*
10. *R.S. N° 189-82-ED: Normas sobre el funcionamiento de kioscos escolares.*
11. *R.M. N° 1326-85: Elaboración y Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas en Secundaria.*
12. *R.M. N° 814-85-ED: Funciones de los Auxiliares de Educación.*
13. *R.D. N° 0711: Funciones para el personal Administrativo del Plantel, trabajadores de Servicio y Guardianía.*

14. R.M. N° 1173-91-ED: *Normas para la Selección de Personal y Provisión de Cargos Directivos, Jerárquicos de Centros de Programas Educativos Estatales y Particulares.*
15. R.D. N° 010-98-ED: *Normas para el desarrollo de Programas de Recuperación académica en Centros y Programas Educativos de Educación Secundaria de Menores.*
16. R.M. 0068-2005-ED: *Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.*
17. Ley N° 28198: *Colegio de profesores del Perú.*
18. Ley N° 27337: *El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.*
19. R.M. N° 048-2004-ED: *Orientaciones para las Actividades Educativas.*
20. D.S. N° 050-82-ED: *Reglamento sobre el Sistema de Supervisión y Monitoreo.*
21. Ley N° 26549: *Ley de los Centros Educativos Privados.*
22. D.S. N° 009-2006: *Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica.*
23. Ley N° 27665: *Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.*
24. D.S. N° 005-2002-ED: *Supuestos de conducta que constituyen infracción grave y muy grave que se encuentran previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.*
25. Ley N° 29571: *Código de Protección y Defensa del consumidor.*
26. R.M. N° 571-94: *Reglamento de control de asistencia y permanencia de personal del MED.*
27. R.V. N° 330-2019-MINEDU: *“Disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP). Y del sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS)”.*
28. R.V.M. N° 094-2020: *Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.*
29. D.S. N° 005-2021-MINEDU: *Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.*
30. Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU: *Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica.*
31. Ley N° 29733: *Ley de protección de datos personales.*

Artículo 13.- La derogatoria y/o creación de normas no mencionadas en el Art. 12° no compromete la eficacia del presente Reglamento en todo aquello que no se oponga a otras normas de cumplimiento obligatorio.

Artículo 14.- El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores del colegio, siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante de la relación laboral.

Artículo 15.- El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente a criterio del Colegio, de ser necesario, para optimizar el funcionamiento y desarrollo de su organización.

Artículo 16.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, así como en las normas legales o convencionales serán de aplicación las normas y disposiciones que para el efecto emita el MINEDU o la administración del Colegio dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente.

Figura N° 01: Organigrama de Agua Viva School – Año 2026



v 2025/MAR

Fuente: Elaboración propia

TÍTULO III: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 17.-El ingreso de personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes del colegio, previa selección y evaluación con las limitaciones que la Ley establece.

Artículo 18.-La selección de personal se efectuará por evaluación curricular, psicológica y entrevista personal; para lo cual la Dirección en coordinación con el Administrador o quien haga sus veces, mantendrá permanentemente actualizada la información correspondiente, sujetándose a las normas legales y administrativas vigentes.

Artículo 19.-Para el ingreso de personal a la empresa, se exigirá que el postulante acredite: tener mayoría de edad, idoneidad para el cargo al que postula, ser competente, honorabilidad, capacidad física y mental, formación académica adecuada con potencial para desarrollarse y que no exista impedimento legal, policial o judicial para celebrar el Contrato de Trabajo. Asimismo, se requerirá la entrega del **Certificado Único Laboral** emitido por el Ministerio de Trabajo con vigencia no mayor a 30 días.

CAPÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 20.-Los trabajadores al servicio del colegio están incluidos en el régimen laboral de la actividad privada (microempresa), por lo que les corresponde los beneficios reconocidos por el *D.L. N° 1086*, el *D.S. N° 008-2008-TR*; *Ley N° 30056* y el *D.S. N° 013-2013-PRODUCE*.

Artículo 21.-En los Contratos de Trabajo que suscriba la entidad promotora y el trabajador, se estipulará: duración, cargo, justificación, fecha de inicio y finalización de labores, remuneración, vacaciones y los beneficios sociales, si los hubiera.

Artículo 22.-Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Promotoría o por delegación a la Administración o quien haga sus veces.

Artículo 23.-Para la firma del Pre-Contrato y/o de los Contratos de Trabajo, la oficina de Administración o quien haga de sus veces, previamente deberá contar con la totalidad de los documentos personales, certificaciones y Declaraciones Juradas que requiera la empresa, de conformidad con las directivas y normas legales e internas vigentes.

Artículo 24.-La constatación de falsedad de documentos y/o Declaraciones Juradas presentadas o la omisión en la entrega de estos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

Artículo 25.- Las remuneraciones de los trabajadores se fijan a través del cuadro de categorías y funciones comprendido en la **Política salarial**, la cual será informada por medio físico y/o electrónico a todo el personal del colegio a la firma del contrato de trabajo; asimismo, cuando se modifique la categoría ocupacional del trabajador, según lo establecido en la Ley.

Además, para el pago de las remuneraciones a los trabajadores se tendrá en cuenta el régimen de horas computadas durante el mes (jornada completa o pago por horas efectivamente laboradas) y se efectúan de acuerdo con las normas laborales peruanas y las normas administrativas de la empresa.

Artículo 26.- Los tipos de contrato que el colegio suscribirá son los siguientes: Contrato a plazo indeterminado, Contrato a plazo fijo bajo la modalidad de Contrato de Temporada, Contrato a plazo fijo bajo la modalidad de Contrato por incremento de actividad, Contrato a Tiempo Parcial, Contrato por Locación de servicios u obra, Contrato por Acto Unilateral de la Empresa y/o por mandato de Ley. Además, las indemnizaciones y/o beneficios sociales serán formulados y abonados en estricta observancia de lo estipulado por la Ley aplicable a la categoría de microempresa.

TÍTULO IV: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS

Artículo 27.- Los trabajadores del Colegio de manera general gozan de todos los beneficios y derechos que acuerdan las leyes que conforman el denominado Régimen Laboral Especial de la Micro y Pequeña Empresa. Específicamente gozan de los siguientes derechos:

1. A la estabilidad laboral, dentro del marco legal que informa la legislación vigente sobre la materia. Asimismo, tienen derecho a la estabilidad laboral durante el tiempo que dure el contrato, una vez superado el periodo de prueba de TRES meses para trabajadores regulares y SEIS meses para trabajadores con cargos de confianza.
2. A contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomiende.
3. A ser evaluado honesta y periódicamente sobre su rendimiento laboral y que demuestren idoneidad a criterio del colegio.
4. A recibir orientación de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
5. A que se cautele dentro del centro trabajo su seguridad y salud ocupacional.
6. A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador y del resto de trabajadores.
7. A que su documentación e información laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
8. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
9. A expresarse libremente ante los directivos o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, trato de que recibe y necesidades particulares.
10. A elegir la Administradora Privada de Fondo de Pensiones (AFP) a la cual desee afiliarse o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
11. Los demás derechos que otorga la Constitución y las leyes laborales.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 28.- Son obligaciones de los trabajadores:

1. Respetar y cumplir las normas legales, convencionales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicta la empresa en uso de sus facultades de administración.
2. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores y/o supervisores; siendo responsables del trabajo que se les encomiende directamente. Asimismo, no desobedecer las labores que se les designe de acuerdo con su cargo y dentro de las limitaciones que la ley establece.
3. Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo con el cargo asignado, según lo establecido en el Contrato de trabajo.

4. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, calidad y productividad.
5. Observar los principios de honestidad, sinceridad y veracidad al momento de dirigirse a sus superiores jerárquicos.
6. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo; así como el trato cortés con las personas ajenas a la empresa con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña; observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello la armonía en el trabajo.
7. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas (modalidad presencial o virtual) en la que sean convocados por indicación de sus superiores jerárquicos.
8. Emplear la mayor aplicación, economía y cuidado en el trabajo que se les encomiende, sin disminuir el normal rendimiento en sus labores, sean en cantidad y/o calidad.
9. Observar buena conducta con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden adecuado y la disciplina.
10. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial.
11. Asistir al centro de trabajo e iniciar sus labores puntualmente, cumpliendo con la jornada de trabajo y los turnos establecidos; registrando personalmente su asistencia.
12. Respetar y acatar todas las disposiciones que dicte la Promotoría, Dirección y Administración de la empresa, sobre la protección de su infraestructura.
13. Conservar y devolver los instrumentos, uniformes, útiles y en general bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño alguno, el trabajador repondrá en dinero o en especie según corresponda.
14. Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por el canal respectivo.
15. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psicológicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña esté obligado a ello.
16. Dar aviso inmediatamente a Dirección o Administración, en caso de haber contraído enfermedad contagiosa.
17. Comunicar al área de Administración cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y otros para su actualización en el legajo de personal. No resultarán válidas las comunicaciones y/o entrega de documentación efectuadas a otras áreas de la empresa. Las notificaciones se cursarán, y resultarán válidas para todos los efectos, teniendo en cuenta el último domicilio señalado en forma escrita por el trabajador y contenido en el legajo de personal; asimismo, el último correo electrónico brindando por este.
18. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos privados producidos, originados, proporcionados u obtenidos debido a las labores desempeñadas en la empresa; así como lo relativo a las instalaciones, zonas de control restringido y toda información que por su naturaleza sea de carácter reservado y/o confidencial.

19. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y de aptitudes físicas, establecidas en el Programa de Control de Higiene y Salud Ocupacional y a cumplir con las medidas profilácticas o curativas previstas por el médico para evitar enfermedades y prevenir accidentes.
20. Portar en lugar visible y en forma permanente durante la jornada de trabajo, el fotocheck o pin de identificación proporcionado por la empresa.
21. Mostrar al personal de vigilancia, cuando les sea requerido, el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines u otros, al ingresar y/o salir del centro de trabajo.
22. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que les dirija la Promotoría, Dirección, Coordinación Académica y/o Administración.
23. Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción del cargo.

CAPÍTULO II: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29.- Son prohibiciones para los trabajadores de la empresa en general:

1. Disminuir intencional y/o intempestivamente el ritmo o eficiencia del trabajo, de manera individual y/o colectiva.
2. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
3. La impuntualidad al ingresar al centro de trabajo o el ingresar y/ salir antes del horario de trabajo sin previa autorización. Esta se agravará con la reiteración de esta.
4. Ingresar al centro de trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos, equipos u otros) salvo autorización de la Dirección y/o Administración.
5. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar su asistencia por otra persona, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de asistencia de la empresa.
6. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de la Dirección o la Administración.
7. Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores, descuidando sus obligaciones de trabajo con la empresa.
8. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le ha sido asignado o para lo cual no han sido autorizados.
9. Utilizar o disponer el uso de los bienes de la empresa o los que se encuentren bajo su custodia para fines que nos sean inherentes a las funciones que desarrolla y/o en beneficio propio o de terceros.
10. Retirar los bienes de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello por la Dirección y/o Administración.
11. Efectuar inscripciones en paredes, puertas, ventanas, techos, etc.; ya sean internas o externas, así como introducir y/o distribuir propaganda política, pasquines, volantes y cualquier otro medio de comunicación escrita, así como el uso de los medios informáticos (equipos de cómputo, servicio de email o redes sociales), conteniendo expresiones que atenten contra el buen nombre de la

empresa, de sus trabajadores en todos los niveles, de la moral y de la armonía laboral dentro del centro de trabajo.

12. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias estupefacientes o tóxicas. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
13. Utilizar para fines particulares los vehículos de propiedad de la empresa; así como permitir que personas ajenas a la empresa los conduzcan.
14. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
15. Faltar de acción o palabra al personal y/o Directivos de la empresa.
16. No respetar la línea de autoridad o hacer comentarios indebidos de sus superiores.
17. Incitar o cometer actos de violencia, indisciplina, injurias, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes o compañeros de trabajo, dentro o fuera del centro de trabajo.
18. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
19. Ingresar a zonas restringidas, salvo autorización especial para trabajos específicos, o valerse de dicho beneficio para dedicarse a asuntos distintos a los trabajos encomendados.
20. Hacer declaraciones a la prensa escrita o hablada, sobre asuntos oficiales de la empresa. Excepto por el personal y/o Directivos autorizados debidamente para ello.
21. Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, así como hacer colectas, rifas o suscripciones en el mismo sin expresa autorización escrita de la Dirección y/o Administración.
22. Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
23. Recibir dádivas, compensaciones o presentes por servicios prestados en el desarrollo de funciones; así como valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantiene relación con sus actividades.
24. Leer periódicos, revistas, libros, etc.; descuidando el trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura que el jefe inmediato podrá autorizar debido a las funciones que ocupa el trabajador en la empresa.
25. Ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales o permanecer en él después de finalizada la jornada, sin previa autorización.
26. Actuar con demora o premura deliberadamente intencionada en el manejo de dinero y/o en la tramitación de documentación interna y/o externa de la empresa.
27. Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones y falta de responsabilidad.
28. Obtener, reproducir, transcribir y en general comunicar por cualquier medio, documentos de propiedad de la empresa sin expresa autorización de Dirección y/o Administración.
29. Modificar, adulterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos emitidos por la empresa, aun cuando dichos documentos hayan sido otorgados para uso personal del trabajador.
30. Utilizar o ingresar indebidamente a una base de datos, sistema o red de computadoras de la

empresa (cualquier parte de este) para diseñar, ejecutar, alterar, interferir, interceptar, acceder o copiar información.

31. Alterar las tarifas o tasas y costos correspondientes a los servicios que presta la empresa en beneficio propio o de terceros.
32. Omitir, ocultar y/o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador con la intención de causarle u obtener ventaja, o con el fin de promover la competencia desleal.
33. Cometer o promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres; así como el acoso sexual contra cualquier miembro de la comunidad Educativa o terceros.
34. Alegar o simular enfermedad para faltar al trabajo.
35. Hacer uso de los bienes de la empresa, en especial del servicio telefónico, correo electrónico, internet, fotocopia u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del infractor, independientemente de las sanciones a que hubiera lugar.
36. Utilizar dinero de la empresa para fines no autorizados por la Dirección y/o Administración.
37. Efectuar labores o acciones en las que directa o indirectamente pueda surgir algún conflicto de interés con la empresa y/o que ponga en cuestionamiento la honradez, confiabilidad y lealtad del trabajador.

Artículo 30.- El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la resolución del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas laborales vigentes.

TÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS

Artículo 31.- Además de las facultades y atribuciones que emanan del presente Reglamento, son derechos de la Empresa:

1. Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos dentro de criterios razonables.
2. Normar reglamentariamente las labores y dictar las órdenes necesarias para la ejecución de estas.
3. Introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo; así como la forma y modalidad de la prestación laboral, dentro de criterios razonables y teniendo en cuenta las necesidades del Colegio.
4. Asignar, de acuerdo con la estructura orgánica del Colegio, la clase de labor, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
5. Efectuar rotaciones y/o reubicaciones o cambios de colocación de los trabajadores en función de las necesidades del Colegio y de acuerdo las plazas disponibles.
6. Ampliar, reducir y suprimir puestos, áreas o servicios con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
7. Autorizar horas extra o sobretiempo.
8. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
9. Imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores que sean pasibles de ellas, con estricta objetividad y con sujeción a las normas del presente reglamento y a las disposiciones legales vigentes.
10. Decidir el despido de los trabajadores en los casos y formas permitidos por la Ley.

Artículo 32.- Las evaluaciones y actividades de supervisión realizadas durante el año formarán parte de la disciplina del trabajador, y podrán ser causal de despido si la situación lo amerita.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 33.- Constituyen obligaciones de la empresa:

1. Proporcionar al trabajador los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones, procurando dentro de sus posibilidades, su capacitación a fin de que pueda mejorar su productividad y eficiencia en el desarrollo de sus labores.
2. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo, dentro de sus posibilidades y con arreglo a Ley, dando solución a las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del centro de trabajo.
3. Propiciar el diálogo como método de solución de los problemas o irregularidades de índole laboral.
4. Celebrar los Contratos de Trabajo de acuerdo con las normas laborales vigentes.
5. Abonar las remuneraciones y beneficios sociales al trabajador de acuerdo con su cargo y grupo ocupacional, de conformidad a las normas laborales vigentes.

Artículo 34.- La enumeración de derechos, obligaciones y prohibiciones indicadas en este Título y el anterior no tienen carácter limitativo, ya que, de modo general, corresponden a la Dirección de la empresa y a sus trabajadores; asimismo, todas las obligaciones y derechos que emanan del Contrato de Trabajo.

TÍTULO VI: DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 35.- Las jornadas de trabajo en la Empresa serán fijadas mediante horarios y roles de turno, teniendo en cuenta que los servicios que presta la Empresa se desarrollan en horario diurno. Su fijación estará en armonía a la Ley y a los acuerdos expresados.

Artículo 36.- La modificación de los horarios obedecerá a la necesidad del servicio, interviniendo la Dirección, Coordinación Académica y la Administración en el procedimiento de modificación.

Artículo 37.- Los docentes no podrán abandonar el aula hasta haber culminado su hora de dictado de clase, inicio de la hora de recreo o finalización de la jornada. Si el relevo no se presentara, el trabajador saliente pondrá este hecho en conocimiento del Auxiliar de Educación, Coordinación Académica o Dirección para que se adopten las medidas del caso.

Artículo 38.- Están exceptuados del registro de ingreso y salida la Promotora, los locadores de servicios y aquellos trabajadores considerados de Dirección o de Confianza; así como aquellos que la Promotoría y/o Administración expresamente lo autorice.

CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 39.- La Administración es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la empresa; siendo directamente responsable de la permanencia en el área de trabajo el jefe inmediato superior, sean éstos la Coordinación Académica o la Dirección, según corresponda.

Artículo 40.- El control de ingreso y salida de personal del centro de trabajo, se realizará a través de los medios mecánicos, electrónicos, manuales y/o en general cualquiera que señale la empresa para tal fin.

Artículo 41.- El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso 48 horas antes al Administrador o a la Dirección, haciendo uso de la correspondiente papeleta y/o medio existente para tal fin. El uso indebido del permiso y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción.

CAPÍTULO III: DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO MÉDICO

Artículo 42.- Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al centro de trabajo desde el primer minuto después de la hora de tolerancia establecida.

Artículo 43.- La tolerancia para el ingreso de todos los trabajadores de la empresa es de diez (10) minutos. El trabajador que llegue pasado 30 minutos será considerado falto.

Artículo 44.- El uso de la tolerancia tiene carácter excepcional lo cual no constituye en ningún caso variación de los horarios establecidos ni autorización para llegar tarde.

Artículo 45.- Las tardanzas y las inasistencias se considerarán para el cálculo mensual de la remuneración, la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue la Empresa.

Artículo 46.- Las sanciones por faltas cometidas se aplicarán de acuerdo con lo establecido en los dispositivos legales, normas y/o disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 47.- Se considera como inasistencias injustificadas las siguientes:

1. Faltar al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
2. No justificar la inasistencia en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento.
3. Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
4. Registrar la salida antes de la hora establecida.
5. Abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

Artículo 48.- Para fines de calificación, se considerarán como faltas justificadas, las que a juicio de la empresa reúnan determinadas circunstancias que *por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al centro de trabajo*, sin que ello obligue al pago de remuneraciones.

Artículo 49.- Se considera inasistencia justificada con goce de haber los siguientes casos:

1. Enfermedad hasta el máximo de días que prevé la norma legal si el trabajador presenta oportunamente a la oficina de administración el certificado médico correspondiente, expedido por: ESSALUD, hospitales y centros médicos del Ministerio de Salud, médicos particulares, en cuyo caso deberá ser presentado en el formato del Colegio Médico, figurando en dicho certificado: apellidos y nombres del paciente, el diagnóstico, días de descanso, hora de atención, dirección domiciliaria del consultorio médico, firma y sello del médico tratante, debiendo además ser visado por la Dirección. Además, se solicitará el Recibo por Honorarios electrónico de la persona que brindó la atención médica y todo documento se presentará en formato original.
2. Licencia por asuntos familiares o enfermedad:
 - a. Descanso por maternidad (49 prenatal y 49 postnatal).
 - b. Descanso por paternidad (máximo 10 días).
 - c. Descanso por adopción de menor (máximo 30 días).
 - d. Trabajador con familiar directo en estado de salud grave (máximo 07 días).
 - e. Fallecimiento de familiar directo (máximo 02 días).
3. Licencia por ser Supervisor o miembro del Comité de seguridad y salud en el trabajo (proporcional).

Artículo 50.- El trabajador deberá reportar telefónicamente a su jefe inmediato (Administrador, Coordinación Académica, Dirección) su situación dentro del primer día calendario de iniciada la enfermedad.

Artículo 51.- El trabajador deberá presentar el certificado médico (original) en el plazo máximo de un día hábil de iniciada la enfermedad. En caso no pueda apersonarse a la Institución, podrá enviarlo al correo institucional de su superior o jefe inmediato en formato imagen o documento PDF a full color.

CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 52.- Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la Administración.

Artículo 53.- Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional, preferentemente fuera de la jornada de trabajo, asimismo la empresa programará jornadas de capacitación con la finalidad de mejorar su productividad. Ambas modalidades de estudio se tomarán en cuenta en las evaluaciones para fines de mejores posiciones dentro de la empresa.

Artículo 54.- La asistencia a las capacitaciones programadas por Dirección, Coordinación o Administración es de carácter obligatorio. En caso de imposibilidad de asistir, el trabajador deberá justificar con documentos dentro de un plazo de 24 horas antes del inicio del evento.

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO A LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I: DE LA DISCIPLINA

Artículo 55.- El Colegio tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de la buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. El quebrantamiento de estos principios se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Artículo 56.- La empresa tiene la facultad directriz para administrar el orden y la disciplina del personal en el centro de trabajo, a fin de garantizar que las actividades se desarrollen en un ambiente de orden, moral, disciplina y lealtad a los objetivos de la empresa, con observancia de las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento y demás normas legales e internas.

Artículo 57.- Las medidas disciplinarias se adoptarán para prevenir, sancionar y/o corregir cualquier acto de indisciplina que los trabajadores puedan cometer y su aplicación se realizará evaluando la acción irregular cometida y de acuerdo con su magnitud. En su aplicación se tendrá en consideración los antecedentes del trabajador, constituyendo la reincidencia serio agravante y el nivel jerárquico de quien cometa la falta.

Artículo 58.- Constituyen actos de indisciplina todos los que impliquen el incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en el presente Reglamento y en las directivas que emita el Colegio.

Artículo 59.- Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo tanto, su aplicación, no exime de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II: DE LAS CLASES DE FALTAS

Artículo 60.- Su clasificación se da según la importancia e intención y circunstancias en que se cometen.

1. FALTAS LEVES

Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indisponen el cumplimiento de las obligaciones y que, de acuerdo con su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la empresa, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

2. FALTAS DE CONSIDERACIÓN

Son aquellas faltas leves que se cometen con frecuencia, o las faltas que revisten seriedad, ocasionando peligro y/o daño de consideración a la persona y/o empresa; igualmente las faltas que provocan riesgos leves de seguridad. La reiteración en faltas de consideración constituye falta grave.

3. FALTAS GRAVES

Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato y que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de

Seguridad y Salud ocupacional que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del servicio, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos de la Autoridad Administrativa de Trabajo o quien haga de sus veces, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su apoyo para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes dentro del local, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial y fiscal competente.
- g) El daño intencional a los vehículos, edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos. Las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- i) La impuntualidad reiterada, si ha sido notificada por el empleador y se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas en la forma de amonestaciones escritas y/o suspensiones.
- j) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador; así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Colegio.

CAPÍTULO III: DE LAS CLASES DE SANCIONES

Artículo 61.- El colegio establece cinco (05) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción del presente Reglamento y del D.L. N° 728, las mismas que son:

1. AMONESTACIÓN VERBAL:

Es ejecutada por el jefe inmediato del trabajador, Dirección o Administración, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenúe. Dicha sanción deberá ser comunicada a la Promotoría y Dirección mediante documento que indique la falta cometida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria.

La amonestación verbal no constará en el legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.

2. CARTA DE COMPROMISO:

Es la comunicación escrita cursada por ÚNICA vez al trabajador infractor por su jefe inmediato, Dirección o Administración luego de haber sido amonestado verbalmente. Al recepcionar y firmar, el trabajador está aceptando formalmente las deficiencias encontradas, condiciones y expectativas establecidas en el documento. Esto significa que se compromete a cumplir con las responsabilidades y obligaciones especificadas. En caso incumpla lo acordado, la carta servirá como prueba para la siguiente clase de sanción.

3. AMONESTACIÓN ESCRITA – MEMORÁNDUM:

Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por su jefe inmediato, Dirección o Administración cuando ya ha sido amonestado verbalmente y recomendado. Este tipo de sanciones tienen intrínseca una advertencia al trabajador que incumple con sus obligaciones de trabajo o vulnera una regla de conducta, esto con la finalidad de que este enmiende su comportamiento o mejore su desempeño. El número máximo de amonestaciones escritas que se pueden aplicar a un trabajador es de tres (03), sin importar la fecha de aplicación de esta. En concordancia con el debido proceso, el trabajador tiene derecho a formular sus descargos en un plazo máximo de seis (06) días calendarios, conforme los estipulan las normas laborales. El empleador es responsable y autónomo en la decisión aceptar o rechazar los descargos presentados.

4. PRE – AVISO DE DESPIDO:

Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por la Promotoría cuando es reincidente en cometer faltas leves o graves por las cuales ha sido amonestado, habiendo superado el límite de tres (03) memorándums. En concordancia con el debido proceso, el trabajador tiene derecho a formular sus descargos en un plazo máximo de seis (06) días calendarios, conforme los estipulan las normas laborales. El empleador es responsable y autónomo en la decisión aceptar o rechazar los descargos presentados.

5. DESPIDO:

El despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en las leyes laborales dando lugar a la separación de la empresa. Las razones para el despido son las que derivan de la capacidad del trabajador y de su conducta, que se encuentran

tipificadas en las normas laborales.

El procedimiento previo al despido diferirá de acuerdo con la causa invocada:

- a) En el caso de despido por una causa justa relacionada con la capacidad del trabajador, se cursará una carta de imputación (preaviso) al trabajador otorgándole un plazo de treinta (30) días calendarios con la finalidad de que este demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- b) En el caso de despido por una causa justa relacionada con la conducta del trabajador, se cursará una carta de imputación de falta grave (preaviso) en la que se le detalla la supuesta falta cometida y se le concede a este un plazo de seis (06) días calendarios para que tenga la oportunidad de defenderse.
- c) Pasados los treinta (30) o los seis (6) días referidos, se cursará la respectiva carta de despido al trabajador; a menos que se haya acreditado su capacidad, remediado su deficiencia o si los argumentos brindados como descargos desvirtúan la imputación realizada.

Artículo 62.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de la falta y su aplicación no es necesariamente correlativa, sino en relación con la falta cometida.

Artículo 63.- El trabajador está obligado a firmar los cargos de las comunicaciones (documentos) a que se refiere el artículo anterior. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la administración a aplicar otras sanciones de acuerdo con sus atribuciones y a lo normado en el presente Reglamento, posibilitando la remisión del documento vía conducto notarial u otro medio formal.

Artículo 64.- El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos será efectuado por la Administración. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente Reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.

Artículo 65.- Es facultad de Promotoría suscribir los documentos de separación del trabajador de la empresa.

Artículo 66.- Las sanciones tienen efecto inmediato y los cargos (documentos) correspondientes se archivan en el legajo personal del empleado.

TÍTULO VIII: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 67.- La Empresa garantizará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les comisione por necesidad del servicio, siendo uno de sus objetos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales.

Artículo 68.- Durante la jornada presencial de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la empresa y lo dispuesto por el MINSA. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud o la de otros trabajadores, así como la de los bienes, inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados de conformidad con lo que establezca el presente Reglamento y/o la legislación laboral vigente.

Artículo 69.- Es obligación de los trabajadores cumplir y colaborar al mejor cumplimiento de las normas de seguridad integral con el propósito de prevenir contagios o conjurar cualquier accidente, incidente, hecho o acto negligente o doloso; su inobservancia amerita la aplicación de las sanciones pertinentes. En cualquier caso, es obligación de los trabajadores poner el mayor cuidado para preservar la seguridad integral ocupacional y comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier hecho que la afecte negativamente.

Artículo 70.- Los trabajadores participarán activamente en los programas de capacitación, prevención y/o simulacros sobre seguridad, salud ocupacional y medioambiental.

TÍTULO IX: DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 71.- La empresa dentro de su política laboral, sabe que:

1. Los cambios científicos, tecnológicos, económicos y sociales influyen y condicionan el funcionamiento de los servicios educativos que brinda la empresa.
2. El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los trabajadores genera la superación general de la empresa.
3. El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.
4. La productividad institucional se obtiene según la mejor combinación de recursos que hagan los trabajadores en cumplimiento de sus labores.
5. La búsqueda abierta del mejoramiento y la capacidad de autocrítica distinguen el esfuerzo individual en mejora de la empresa.
6. La cultura organizacional está enmarcada en modernidad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio.

Artículo 72.- Los trabajadores que se destaquen por su eficacia y rendimiento, asistencia y puntualidad, dedicación al trabajo, honradez, identificación con la empresa, probada durante el desempeño de sus funciones o que acrediten méritos especiales; podrán recibir estímulos, los mismos que serán fijados de conformidad con el presente Reglamento.

TÍTULO X: DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I: CUOTA DE INGRESO Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Artículo 73.- La cuota de ingreso para el periodo escolar 2026 es de S/. 400.00 soles. Su naturaleza es económica y funcional y se destina para inversiones en infraestructura, mantenimiento e implementación de aulas y mobiliario, así como gastos administrativos y financieros.

La cuota mensual por pensión de enseñanza es de S/. 400.00 soles.

Artículo 74.- La devolución de Cuota de Ingreso se realiza en caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante. Es aplicable a todas las familias usuarias del servicio educativo que resuelvan el Contrato de Prestación de servicios educativos 2026 y el monto correspondiente a la devolución se obtiene mediante fórmula contenida en el APÉNDICE VII y es entregada al usuario en efectivo o depósito en la cuenta bancaria correspondiente, previa solicitud del interesado de forma escrita o mediante formulario ubicado en la web: www.aguavivaschool.com/contacto.

El plazo de entrega máximo es de 15 (quince) días calendarios.

Asimismo, el traslado de los educandos se realizará previo pago de la tasa correspondiente y la presentación de la Constancia de Vacante otorgada y firmada, por el Director del Colegio de destino, previa verificación del SIAGIE.

Una vez presentados los requisitos, el Director debe revisar que las solicitudes cumplan con lo establecido. En caso se detectará una observación, se debe coordinar con el representante legal o con el/la estudiante mayor de edad cualquier ajuste a realizarse (por ejemplo, identificar un error en el nivel y/o grado solicitado). Asimismo, el Director podrá verificar la veracidad de la información proporcionada a través de los medios disponibles.

Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita. Asimismo, deberán presentar los documentos originales apostillados en la embajada del país correspondiente.

CAPITULO II: PROCESO DE MATRICULA

Artículo 75.- La cuota por concepto de matrícula se efectúa cada año, previa vacante, evaluación de ingreso (de ser el caso) y con la presentación OBLIGATORIA de la documentación requerida. El monto fijado para la matrícula del presente Año Lectivo es de S/ 400.00.

Artículo 76.- Se considerarán alumnos del Colegio todos los que hayan sido matriculados para seguir estudios en él. Con la matrícula los alumnos se incorporan al Colegio y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del mismo.

Artículo 77.- La matrícula y la ratificación de Matrícula se efectúa entre la finalización del año académico saliente y antes del inicio del año académico entrante, en la fecha que fije la Dirección. El Director del Colegio (previo a la matricula mediante resolución Directoral), establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de matrícula y/o ratificación de esta.

Artículo 78.- Pierden el derecho a la ratificación de matrícula:

1. Los que hayan obtenido la nota de "05" en conducta, o incurrieran en cualquier acto en agravio de

alumnos, profesores, personal administrativo y las instalaciones de la I.E.

2. Los repitentes. Excepcionalmente se les podrá aceptar, siempre y cuando tengan nota de conducta aprobatoria y/o que existiera vacante.
3. Los alumnos que repiten por segunda vez el mismo grado/año de estudio.
4. Los extemporáneos, siempre y cuando no hayan comunicado por escrito la reserva de su matrícula a la Dirección en un plazo de cinco (05) días hábiles antes del inicio de clases.
5. Los que tengan alguna deuda con el Colegio, o quienes hayan tenido un historial de endeudamiento con el Colegio en el año escolar anterior (2024).

Artículo 79.- Las pensiones de enseñanza, así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de la ratificación de matrícula. El Colegio otorgará, previa solicitud, Certificados de Estudio y Constancias de Conducta a los alumnos que hayan terminado el período escolar y que no tengan deudas por algún concepto.

En caso de traslado de estudiantes, la entrega de documentos oficiales del Colegio será previa cancelación de las deudas. Los traslados de matrícula proceden hasta el 31 de octubre del año lectivo.

Artículo 80.- El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el presente Año Lectivo. Existen dos tipos de procesos de matrícula según el momento de ejecución: regular y excepcional. Al concluir el proceso de matrícula, se hará entrega de la Ficha Única de Matrícula, previa solicitud del apoderado o representante legal.

- a) **Proceso regular:** comprende el periodo promocional previo al inicio de clases o antes de iniciado el nuevo Año Lectivo (diciembre-febrero). Es de alcance masivo y se atienden solicitudes en paralelo.
- b) **Proceso excepcional:** se realiza en cualquier momento del Año Lectivo luego de iniciadas las clases y hasta el 31 de octubre del año en curso. Es de alcance individual y las solicitudes se atienden una a la vez.
- c) La matrícula es un proceso administrativo y por lo tanto genera derechos y obligaciones. Asimismo, es un proceso que realiza el colegio de acuerdo con la normativa vigente.
- d) El Director del Colegio brindará todas las facilidades a los alumnos que por algún motivo hubieran interrumpido sus estudios.

Artículo 81.- La ratificación de la matrícula es un acto que el padre, madre y/o apoderado deberá realizarlo dentro del plazo establecido. Vencido dicho plazo, el Colegio dispondrá de la vacante.

Artículo 82.- Son requisitos para la matrícula de alumnos nuevos:

1. Presencia del padre, madre o apoderado (en caso de representación se deberá presentar carta poder legalizada).
2. Partida de Nacimiento.
3. Certificado oficial de estudios.
4. Fotografías tamaño carné en el número que se le indique.
5. Ficha Única de Matrícula con el código del educando y código de la I.E. de procedencia.
6. Firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
7. Llenar la ficha de datos personales.

8. Pagar el derecho correspondiente de matrícula.
9. Tarjeta de control de vacunas, Tarjeta CRED y tamizaje de hemoglobina (solo alumnos de inicial).
10. Presentar en la Oficina de secretaria toda la documentación solicitada y dentro del plazo exigido.
11. En el caso de Inicial y Primer Grado, tener la edad correspondiente al Grado que postula según las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación (edad al 31 de marzo del año en curso).
12. Copia (01) del DNI del alumno(a) y de la madre, padre y/o apoderado.

Artículo 83.- Son requisitos para la matrícula de alumnos antiguos:

1. Presencia del padre, madre o apoderado (en caso de representación se deberá presentar carta poder legalizada).
2. Actualizar la ficha de datos. Si hay cambio de domicilio, correo electrónico, teléfono, etc. en el transcurso del año, es obligación de los padres de familia informarlo al Colegio.
3. Firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
4. No tener deudas pendientes con el Colegio.
5. Pagar el derecho correspondiente de matrícula.
6. Presentar en la Oficina de Secretaría toda la documentación solicitada y dentro del plazo exigido.

Artículo 84.- El Colegio informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y los requisitos a cumplir durante dicho proceso, de acuerdo con la normativa vigente. Esta información detallada se comunicará mediante correo electrónico a cada familia.

Artículo 85.- Durante el proceso de matrícula, Agua Viva School brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas vigentes; la Dirección del colegio señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas; esta información detallada se comunicará mediante boletín impreso, estableciéndose un cronograma de matrícula regular y extemporánea.

Artículo 86.- Los padres de familia de los estudiantes postulantes para el año 2026 están informados que la cantidad de vacantes está sujeta a la ratificación de matrícula de alumnos ya matriculados en años anteriores y a las solicitudes de matrícula de alumnos nuevos. No procederá la ratificación de la matrícula para el Año Lectivo 2026 si:

- a) Los padres de familia que incumplieron con el pago puntual de la totalidad o de una o más pensiones de enseñanza durante el Año Lectivo 2025.
- b) Los padres de familia han incumplido con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos del Año Lectivo 2025.
- c) Los padres de familia han mostrado en forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del Colegio durante el Año Lectivo 2025.
- d) Los padres de familia han realizado, en el contexto del colegio, comentarios, imputaciones falsas o injustificadas contra algún estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del Colegio, atentando contra su honra de forma pública o reiterada durante el Año Lectivo 2025.

CAPITULO III: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Artículo 87.- Siendo el Colegio una Institución Educativa que practica valores cristianos, el alumno debe tener como primera norma de conducta la vida y doctrina de Cristo. Todo alumno debe buscar imitar el perfil de Cristo e identificarse con el Colegio. Por lo tanto, el alumno deberá cumplir con las normas e indicaciones expuestas en el presente Reglamento.

Artículo 88.- Son deberes de los alumnos en lo concerniente a la **axiología institucional**:

1. Practicar las virtudes humanas, cristianas y cívicas dentro y fuera del colegio.
2. Respetar al Colegio, a la Patria y a sus símbolos.
3. Dar testimonio de respeto y participación durante el desarrollo de celebraciones y reuniones.
4. Respetar y colaborar con todos los alumnos del Colegio, sin agredirlos física o verbalmente.
5. Observar una conducta intachable dentro y fuera del Colegio.
6. Ser honrado y sincero consigo mismo y con los demás.
7. Informarse de los fines, principios y valores impartidos por el colegio, cooperando en su realización con buena voluntad.
8. Cultivar el uso adecuado del lenguaje, no usando expresiones vulgares ni lenguaje soez.
9. Mantener las normas de cortesía y respeto con todas las personas que conviven en el Colegio.

Artículo 89.- Son deberes de los alumnos en lo concerniente al horario de clases:

1. El tiempo de permanencia de los alumnos en el plantel durante las clases de forma presencial debe ser según el horario para cada nivel.
 - Nivel Inicial: 8:00 am – 12:50 pm
 - Nivel Primario: 7:15 am – 01:00 pm
 - Nivel Secundario: 7:00 am – 12:45 pm
2. El tiempo de permanencia de los alumnos durante las clases de forma **no presencial** debe ser según el horario para cada nivel.
 - Nivel Inicial: 8:30 am – 11:30 pm
 - Nivel Primario: 8:00 am – 11:30 pm
 - Nivel Secundario: 8:00 am – 11:45 am
3. El tiempo de tolerancia para el ingreso de los alumnos al plantel es de 15 minutos.
4. En caso de emergencia, los permisos para retirar al alumno o ingresar tarde deben solicitarse 24 horas antes, salvo evidente excepción. Dicho permiso podrá solicitarse de manera telefónica.
5. Ningún alumno debe salir de las aulas antes del toque de timbre dando por finalizada la última hora de clase. El profesor tutor dará la indicación para prepararse y salir.
6. El ingreso y salida del colegio y del aula deberán efectuarse en orden y con la debida compostura, siguiendo las indicaciones de los profesores y auxiliar del nivel y/o aula.
7. La salida se efectuará bajo la supervisión de los profesores. Los alumnos que van en moviidades deberán permanecer y esperar en el lugar donde se les indique dentro del local.

Artículo 90.- Son deberes de los alumnos en cuanto a la **asistencia y puntualidad**:

1. Asistir puntual y diariamente a clases y a todas las actividades programadas dentro del horario establecido, asimismo cada vez que contrajeran un compromiso formal con el colegio o que por

alguna razón importante fueran citados.

2. Anotar diariamente las actividades, comunicados y tareas de la jornada escolar y devolver firmada (por el apoderado) la Agenda Escolar, los desgloses de las circulares, comunicados y demás documentos enviados.
3. Los alumnos que tengan inasistencias por más del 30% del año lectivo repetirán de grado automáticamente (solo a partir de Tercer Grado de Primaria).
4. Los alumnos que falten al plantel deberán presentar, en cuanto concurren, un justificativo firmado por sus padres o apoderado, explicando el motivo o justificación; el cual será entregado al profesor tutor, mismo que informará inmediatamente al Auxiliar General.
5. Los alumnos que tuviesen que ausentarse del plantel por motivo de viaje o por competencias deportivas-culturales, deberán presentar con una semana de anticipación la solicitud al Director.
6. Es responsabilidad del alumno que falta a clases ponerse al día por su cuenta en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia; así como solicitar, dentro de la semana de su regreso al profesor respectivo, la evaluación de las asignaturas pendientes.
7. Presentar sus trabajos en las fechas señaladas por el profesor de la materia correspondiente.
8. Rendir los procesos de evaluación obligatoriamente en las fechas establecidas.

Artículo 91.- Son deberes de los alumnos en las **clases y los recreos**:

1. Respetar y obedecer las indicaciones del profesor y otros miembros de la comunidad educativa.
2. Los alumnos que lleguen tarde al aula de clases serán registrados por el profesor y/o tutor en la agenda escolar, influyendo estas anotaciones en la calificación de la conducta. De ser reiterativa esta conducta el alumno no podrá ingresar al plantel hasta que se acerque con su apoderado.
3. Cuando un profesor o visitante ingrese al salón los alumnos se pondrán en pie como señal de respeto y saludo.
4. La señal del timbre que indica el recreo da por terminada la clase. Los alumnos esperarán la indicación del profesor para salir.
5. No saldrán sin autorización del aula durante los cambios de clase. Los brigadieres y subbrigadieres cooperarán en el control de la disciplina.
6. Durante los recreos no están permitidos los juegos peligrosos, los que fácilmente degeneren en burlas o peleas, los que pueden hacer peligrar la integridad física o moral de los compañeros y puedan causar deterioros en el plantel.
7. Durante los recreos y luego de la hora de salida los alumnos no deberán permanecer en las aulas.
8. Al toque del timbre de fin del recreo, se dirigirán directamente a sus salones o formarán bajo las indicaciones del profesor.
9. Harán uso de los servicios higiénicos con propiedad, manteniendo, las puertas y las paredes sin inscripciones.
10. Harán uso del quiosco escolar en forma ordenada y respetuosa, luego retornarán a su respectiva aula cuando toque el timbre que indica la finalización del recreo.
11. El colegio se reserva el derecho de aceptar las evaluaciones hechas en otros colegios, correspondientes a los exámenes de subsanación.

12. El Informe de Aprendizajes es el documento que resume el rendimiento académico y disciplinario de los alumnos, la cual deberá ser devuelta debidamente firmada por el padre y/o apoderado dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente bimestre. No se entregará libreta de notas a alumnos con deuda de pensión hasta el mes anterior a la entrega de esta o a quienes no hayan firmado el Contrato de Prestación de Servicios Educativos del correspondiente año lectivo.
13. La inasistencia a cualquier examen sólo será aceptada por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor y deberá ser debidamente justificada el día de su reincorporación, de lo contrario el alumno será calificado con la nota mínima (05). Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del alumno presentarse ante su profesor para ser evaluado.

Artículo 92.- Son deberes de los alumnos en lo concerniente a la **presentación personal:**

1. Los alumnos concurrirán únicamente con el uniforme escolar establecido por el colegio y lo usarán en forma adecuada en todo momento. Las prendas deberán estar debidamente marcadas con el nombre y apellido del alumno. Es deber de todo(a) alumno(a) vestir correctamente el siguiente uniforme, según su horario de clase:

• **Uniforme escolar:**

Damas: blusa blanca, falda azul (altura debajo de la rodilla), chompa azul, lazo blanco, medias azules, zapatos escolares negros y lazo del colegio.

Varones: camisa blanca, pantalón azul, chompa azul, medias azules y zapatos escolares negros.

• **Uniforme deportivo:**

Es obligatorio en las clases de educación física. El no traerlo afecta la nota de evaluación del área y está compuesto por:

Damas: Polo blanco, short azul, buzo azul (pantalón y casaca), medias blancas, zapatillas blancas o negras (sin adornos).

Varones: Polo blanco, short azul, buzo azul (pantalón y casaca), medias blancas, zapatillas blancas o negras (sin adornos).

• **Uniforme de natación:**

Damas: ropa de baño (entera), gorra de natación, lentes y bolsa de aseo.

Varones: short azul, gorra de natación, lentes y bolsa de aseo.

2. Asistir limpio, con las uñas cortas y sin esmalte, los zapatos bien lustrados, el uniforme impecable y bien planchado.
3. Los varones usarán el cabello corto por encima del cuello de la camisa (corte escolar) y las mujeres todo el cabello, sin tinte, recogido en una cola. Queda prohibido usar tintes o accesorios en el cabello.
4. No usar accesorios: pulseras, aretes largos o de colores, peinetas, anillos, piercing o cualquier accesorio de moda. Asimismo, queda prohibido usar lentes de contacto cosméticos.
5. Los alumnos podrán asistir con casaca como accesorio del uniforme escolar; asimismo en invierno podrán asistir con un polo blanco debajo de la camisa o blusa.

Artículo 93.- Son deberes de los alumnos en las **actividades y talleres extracurriculares:**

1. Participar en los concursos internos y externos que organice el colegio.

2. Acudir a los entrenamientos y/o talleres que se programen, así como a los eventos deportivos, culturales, artísticos, etc.; en los que participe su grupo o delegación oficial, cuando ha sido designado para representar al Colegio.
3. En las asambleas, actuaciones, competencias o eventos Inter escolares. Los participantes o representantes de nuestro colegio se presentarán correctamente uniformados, de acuerdo con la actividad correspondiente.

Artículo 94.- Son deberes de los alumnos con relación a los **recursos e infraestructura**:

1. Cuidar la limpieza del Colegio, especialmente de las aulas, patios y servicios higiénicos, botando la basura en su respectivo basurero.
2. Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza. Los padres serán responsables de los daños ocasionados. El alumno que maltrate su carpeta pagará la reparación de esta o si el caso lo requiere se reemplazará por una nueva.
3. Usar adecuadamente los recursos informáticos y de telecomunicaciones que brinda el plantel.

Artículo 95.- En cuanto a las **festividades y actuaciones**:

1. La organización de fiestas, rifas, colectas, actuaciones y campañas pro-fondos deberán tener como objetivos justificados y estrictamente a favor de la educación, por lo que requerirán de una autorización expresa de la Dirección.
2. Las actividades escolares organizadas por el alumnado procederán en tanto guarden coherencia con los objetivos, metas y la línea social del plantel, siempre que cuenten con la debida aprobación de la Dirección.

Artículo 96.- Respecto a **Educación Física y Deportes**:

1. El uniforme de Educación Física establecido por el Colegio deberá usarse en el desarrollo de las clases respectivas, los alumnos deberán concurrir al Colegio con el buzo solo en los días indicados.
2. El alumno que no justifique por escrito la falta de uniforme de Educación Física será anotado en la agenda escolar. Además, esto será tomado en cuenta en su nota bimestral del área curricular.
3. Para ser dispensado de los ejercicios de educación física, el alumnado presentará al profesor una excusa de sus padres justificando su imposibilidad al respecto, y si es necesario, un Certificado Médico, debiendo permanecer como observador de la clase bajo el control de su profesor y atento a sus indicaciones.
4. El alumno que por prescripción médica se viera obligado a faltar a más del 30% de sus clases de educación física, deberá presentar a la coordinación una solicitud pidiendo dispensa de la parte práctica del curso, adjuntando el Certificado Médico original. No se le exonerará de la parte teórica de dicha área curricular, debiendo efectuar los trabajos o tareas asignados por el profesor.
5. Siendo el deporte una escuela de honor y disciplina, se amonestará a los alumnos que falten a sus compromisos con el plantel (entrenamiento y competencias) sin motivo justificado.

Artículo 97.- Son **derechos** de los alumnos:

1. Que el Colegio les brinde oportunidades y servicios educativos que les permita desarrollarse espiritual, social, intelectual, emocional, física y volitivamente en condiciones de libertad y respeto a su persona.

2. Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con los planteamientos específicos del Proyecto Educativo Institucional.
3. Recibir una educación fundamentada en Cristo como modelo.
4. Mantener una relación cordial y cercana con sus profesores y compañeros.
5. Formular reclamos fundados ante las autoridades docentes respectivas.
6. Ser tratados con justicia e igualdad ante sus compañeros.
7. Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, en el marco del respeto, para el pleno desarrollo de su personalidad.
8. Conocer desde el inicio del año académico los criterios de evaluación, promoción, repitencia y recuperación académica.
9. Ser informado oportunamente de su rendimiento y progreso académico, así como de su comportamiento.
10. Participar en las actividades programadas por el plantel.
11. Participar en el régimen de estímulos y premios al aprovechamiento, superación, esfuerzo y buen comportamiento.
12. Recibir consejo y orientación en caso de problemas académicos, sociales y morales.
13. Recibir protección ante casos de acoso escolar (Bullying) o temas de violencia familiar.
14. Gozar del sistema de becas, de acuerdo con la situación de su familia y disponibilidad del colegio, siempre y cuando califique según reglamento correspondiente.

Artículo 98.- Se entiende por falta, el quebrantamiento de una norma u orden establecido, que dificulta o entorpece la convivencia, el proceso educativo, personal o colectivo, en el orden moral, social, intelectual o espiritual. Existen faltas leves y faltas graves, con sus respectivas sanciones contempladas en el presente Reglamento. Además, los alumnos también deben cumplir los acuerdos propuestos en las pautas de las Normas de Convivencia y Carta de Compromiso entregado y firmado por los padres y/o apoderado al inicio del año lectivo.

CAPITULO IV: SANCIONES PARA LOS ALUMNOS

Artículo 99.- El sentido de las sanciones en el Colegio, está encaminado a recuperar la conducta adecuada del alumno dentro de una sana convivencia en la comunidad de aprendizaje, salvaguardando los derechos de los demás miembros de la comunidad y manteniendo el orden necesario que facilite el aprendizaje. Se consideran sanciones, las siguientes:

1. Amonestación verbal o llamada de atención.
2. Amonestación escrita o Carta de Amonestación.
3. Suspensión temporal y suscripción de carta de compromiso.
4. Separación definitiva o expulsión.

1. AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 100.- Se utiliza este término para la llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada. Son de carácter positivo, es decir, formativo. Su finalidad es recuperar la capacidad de reflexión y corrección del alumno. Será ejecutada con respeto a la dignidad del alumno,

sin agredirlo, pero con la suficiente firmeza buscando la corrección.

Artículo 101.- Las amonestaciones verbales se utilizan para faltas leves. Cuando la falta leve es reiterativa puede conllevar una amonestación escrita (Informe disciplinario), pero ésta será de carácter constructivo buscando la reparación del daño.

Artículo 102.- Cualquier miembro del personal del colegio que observe alguna falta del alumno deberá comunicarlo inmediatamente al Auxiliar general, Coordinación Académica o Dirección para la aplicación de la amonestación verbal correspondiente. El miembro del personal del Colegio que omita esta responsabilidad, será sujeto a sanción.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 103.- Es el aviso escrito (Carta de Amonestación) a los padres de familia sobre algún aspecto deficiente de la conducta de su hijo. Se utiliza para sancionar las faltas graves o las faltas leves reiterativas (acumulación de deméritos). Si se cree oportuno, puede incluir una citación a los padres o apoderado del alumno.

Artículo 104.- La Coordinación Académica y/o la Dirección son los únicos autorizados para amonestar por escrito a cualquier alumno de nivel Primaria o Secundaria.

3. SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 105.- Serán suspendidos temporalmente los alumnos que incurran en faltas graves y que por su magnitud la Dirección y/o la Coordinación Académica considere necesario la suspensión. También por faltas graves reiterativas según las Normas de Convivencia. Cabe señalar que el alumno suspendido no pierde el derecho a evaluación programada para ese día. Las suspensiones sólo pueden ser por un máximo de cinco (05) días hábiles.

Artículo 106.- La acumulación de Cartas de amonestación (máximo 02) es causal suficiente para suspender (temporalmente) a un alumno que no se adhiere a las normas del colegio.

Artículo 107.- Los únicos que están capacitados para suspender a un alumno son la Dirección y la Coordinación Académica (en ausencia del Director).

CARTA DE COMPROMISO Y MATRÍCULA CONDICIONADA

Artículo 108.- El Colegio exigirá la firma de una carta de compromiso por parte de los padres de familia y el alumno por:

1. Haber obtenido una calificación desaprobatoria de conducta en dos bimestres durante un mismo año lectivo.
2. Haber incurrido en una falta grave que por su magnitud se ha creído conveniente imponer dicha sanción.
3. Haber recibido Carta de Recomendación (amonestación escrita).

4. EXPULSIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 109.- Son criterios para la separación definitiva del Colegio:

1. Reincidir sistemáticamente en trasgresiones al presente reglamento y/o Código de Convivencia demostrando con los hechos desinterés por enmendar su conducta.
2. Consumir o comercializar sustancias prohibidas dentro o fuera del Colegio, o consumir bebidas alcohólicas dentro del Colegio o fuera de él si lo hace con uniforme.

3. Acciones contra la religión, la moral o buenas costumbres.
4. Desacatar sanciones de las autoridades del Colegio (reiterativa).
5. Atentar contra la propiedad de algún miembro de la comunidad educativa o dañar la infraestructura o materiales del Colegio a propósito.
6. Actuar con violencia, agresión física, verbal o psicológica, acoso escolar (Bullying) que atente gravemente la dignidad de algún escolar o miembro de la comunidad educativa, provocándoles lesiones leves o graves. Además, tal accionar será reportado en el portal SISEVE.
7. Falsificar, borrar o alterar notas, firmas o documentos institucionales.
8. Haber sido suspendido temporalmente más de dos veces en el año escolar.

CAPITULO V: NORMAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 110.- Son normas complementarias las siguientes:

1. Todo alumno tendrá en la secretaría un archivo personal donde constarán las ocurrencias, felicitaciones y sanciones.
2. Los alumnos que reincidan en tardanza por más de 02 (dos) días en la semana, no podrán ingresar al aula hasta finalizar la primera hora de clase. Los alumnos que lleguen después de las 8:00 am, serán retornados a sus hogares, previa comunicación telefónica o mensajería a sus padres.
3. Está prohibido traer objetos ajenos a los útiles escolares, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
4. Los permisos de salida para los alumnos antes del horario normal habitual deberán ser solicitados por los padres personalmente máximo el día anterior, quienes deberán recogerlos o informar sobre la movilidad asignada. Ningún alumno puede retirarse del plantel sin expreso consentimiento de Dirección y/o Coordinación Académica.
5. Está prohibido el uso de celulares, sin autorización expresa de Dirección o Coordinación Académica. En el caso de encargo, se deberá cumplir el Protocolo correspondiente.

CAPITULO VI: DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

Artículo 111.- Son estímulos las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas. Entre ellas tenemos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
2. Puntos de bonificación en la nota de conducta o algún área académica.
3. Obsequios y Diploma de reconocimiento.

Artículo 112.- Obtendrán dos (02) puntos adicionales en conducta y un (01) punto adicional en áreas relacionadas con la actividad, los alumnos que asuman con responsabilidad su participación en estamentos estudiantiles, selecciones deportivas del colegio, banda escolar u otro estamento que considere la Dirección y/o Coordinación académica.

TÍTULO XI: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

CAPITULO I: DE LOS DEBERES

Artículo 113.- Son deberes de los padres de familia y/o apoderados:

1. Educar a sus hijos y/o tutelados.
2. Contribuir a que en el Colegio exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
3. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
4. Apoyar la labor educativa de los profesores.
5. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
6. Cuidar y preservar los bienes del Colegio.
7. Colaborar con las actividades que realice el Colegio de acuerdo con el P.E.I.
8. Enviar a sus hijos puntualmente, correctamente uniformados, con la insignia, limpios en su vestimenta y cuerpo y con los útiles escolares correspondientes de acuerdo con el horario de clases.
9. Justificar obligatoriamente la inasistencia de sus hijos dentro de las 24 horas siguientes.
10. Matricular personalmente a sus hijos en las fechas programadas y el turno correspondiente, presentando la documentación pertinente.
11. Recibir personalmente la libreta de calificaciones de sus hijos.
12. Ser responsable de la conducta de sus hijos dentro y fuera del plantel.
13. Abonar con 48 horas de anticipación los derechos por evaluación de aplazados, rezagados, curso de cargo o repitencia.
14. Velar por la buena conservación del aula de su hijo.
15. Asistir puntualmente a las citaciones de los profesores, Auxiliar general, Coordinación Académica, Dirección, portando la citación o papeleta enviada.
16. Comunicar inmediatamente al personal responsable sobre alguna agresión o abuso cometido contra su hijo en el interior del plantel.
17. Solicitar, por lo menos con 15 días calendarios de anticipación, los certificados de estudios y otros documentos.
18. Pagar y reponer por los daños a los bienes del colegio, ocasionados por sus hijos.
19. Identificarse obligatoriamente al momento de ingresar al plantel.
20. Asistir, colaborar y participar en las actividades culturales, educativas y deportivas que organice el colegio o el aula.
21. Comunica a la Dirección o Coordinación Académica sobre cualquier atentado verbal contra del colegio.
22. Informa cualquier actitud sospechosa en contra de los alumnos y personal que labora el colegio.
23. Ingresar al colegio decentemente vestido.
24. No permitir que sus hijos lleven a casa objetos que no le pertenecen.
25. Entrevistarse con el profesor siempre y cuando lo pida por escrito y no interrumpiendo su labor.
26. Enviar a sus hijos luego de haber ingerido sus alimentos.

27. Cumplir estrictamente con las recomendaciones de los profesores para un mejor logro de las actividades educativas.
28. Los padres de familia que esperan a sus hijos en horas de salida deben hacerlo en la puerta y no ingresar al local, únicamente lo podrán hacer en caso de urgencia.
29. Reunirse con los tutores o profesores de sus hijos en las horas establecidas para la atención a padres de familia.
30. Participar de diversas reuniones, informes psicopedagógicos y escuelas de padres programadas.
31. Respetar y asumir las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio, referente a no involucrarlo en procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, régimen de visitas u otros.
32. A presentar el poder de representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública, documento judicial o extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgado por ambos padres, según corresponda.
33. Ser responsable al llevar y recoger del plantel a sus hijos puntualmente.
34. A que el recojo de su hijo o hija sea realizado por los padres o apoderados, así mismo por las personas autorizadas formalmente, con ficha de autorización efectuada en el local institucional firmada y debidamente documentada.
35. Informar al Colegio, en caso no sean los padres quienes recojan a su menor hijo(a) y suscribir documento de autorización consignando el nombre de la persona autorizada por los padres de familia para recoger a su menor hijo(a). Se incluirá en el documento de autorización la fotocopia del DNI de la persona autorizada, y se deberá de informar a la persona autorizada por ellos, de que al momento del recojo de su menor hijo(a) porte su DNI vigente y sin alteraciones sustanciales en la apariencia física del titular, que originen que la fotografía pierda valor de identificarla.
36. Coadyuvar en la implementación de las medidas de bioseguridad e higiene, dentro y fuera del colegio consensuando un documento específico para su ejecución. Dicha medida será en el marco de las emergencias sanitarias establecidas por el Gobierno local, Regional o Nacional.
37. Seguir las recomendaciones del área de Psicología, contenidos en el informe respectivo.
38. Abonar el pago de las cuotas mensuales del servicio educativo antes de la fecha de su vencimiento según su cronograma de pagos, aceptando que, en caso de incumplimiento, el Colegio retendrá los certificados de estudios por los periodos no cancelados, y podrá iniciar las acciones legales para su cobranza.
39. Aceptar que, en caso de mantener deuda por pensiones durante el año escolar 2024, el Colegio tiene la facultad de no pactar nuevo contrato para prestar servicio educativo al año siguiente, comprometiéndome a elegir otra I.E. sea pública o privada para matricular a su hijo(a).
40. Cumplir en todos sus extremos los compromisos adicionales específicos suscritos con el Colegio durante el proceso de matrícula (Contrato de prestación de servicios educativos) o durante la vigencia del presente convenio.
41. Brindar al Colegio información verdadera sobre datos personales y de su hijo(a), asumiendo toda responsabilidad por ello. Sin perjuicio, el Colegio podrá verificar y adoptar las medidas necesarias para salvaguardar los intereses del menor.

42. Comprometerse a que su menor hijo(a) cumpla con respetar las Normas de Convivencia para las clases virtuales, en la circunstancia que estas se dieran por situaciones extraordinarias.
43. Mantener informado al Colegio de su número de teléfono domiciliario, móvil y laboral; así como de cualquier cambio de dirección, con la finalidad de poder informarle de cualquier incidente que requiera de su inmediata presencia o conocimiento.

CAPITULO II: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 114.- Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

1. Calumniar, difamar y ofender de palabra al cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de medios físicos o virtuales.
2. Interrumpir en las horas de clase a los profesores.
3. Ingresar al plantel y al aula, sin identificación y permiso del personal respectivo.
4. Amenazar, insultar, agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
5. Expresarse con palabras soeces dentro o en los alrededores del plantel.
6. Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijos o por asuntos personales.
7. Permanecer en la puerta del colegio luego del ingreso o salida de los alumnos, sobre todo formando grupos.
8. Solicitar pedidos inusuales y sin justificación, sorprendiendo al Auxiliar, la Dirección y Coordinación Académica, con mentiras.
9. Ingresar al plantel para realizar ventas de artículos para provecho personal.

CAPITULO III: DE LAS SANCIONES

Artículo 115.- Entre las sanciones a las que se hacen acreedores los padres o apoderados se encuentran:

1. Los padres o apoderados de familia que lleguen fuera de la hora a sus citaciones deberán reprogramar dicha reunión en la oficina de Secretaría.
2. El padre de familia o apoderado que no ratifica de manera oportuna la matrícula de sus hijos pierde su derecho a vacante, beneficiando así a nuevos alumnos.
3. El padre de familia o apoderado que no asista a recoger la libreta de calificaciones de su hijo, deberá solicitarla en oficina de Secretaría.
4. El padre de familia o apoderado que agrede verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dejará de representar a su hijo como padre y/o apoderado, designando notarialmente a otra persona para que lo represente.
5. Al padre de familia o apoderado que se atrase en el pago de pensiones de enseñanza por más de tres (03) meses, se le enviará una Carta Notarial informando la deuda y el plazo de pago para subsanar dicha omisión. De no cumplir con el pago, se iniciarán las acciones legales necesarias para el cobro dichas pensiones de enseñanza con el interés respectivo.

TITULO XII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES PARA LOS DIRECTIVOS Y TRABAJADORES

CAPITULO I: DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 116.- La propietaria o **PROMOTORA** del Colegio, es responsable de su gestión y funcionamiento integral, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

1. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la *Ley N° 26549: Ley de Centros y Programas educativos privados* y su Reglamento en el *Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU: Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica*, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
2. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económico financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
3. La duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la Dirección.
4. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
5. Las relaciones con los padres de familia y los exalumnos.
6. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo con Ley.
7. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
8. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
9. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del colegio.

Artículo 117.- EL DIRECTOR es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico e institucional.

Son funciones del Director:

DE LA ORGANIZACIÓN

1. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) así como su Plan Anual de Trabajo (P.A.T.) y su Reglamento Interno (R.I.) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
2. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica.
3. Diversificar y complementar el currículo básico.
4. Realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
5. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
6. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
7. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.

8. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
9. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de la Comunidad Educativa.
10. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente al equipo docente.
11. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
12. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
13. Supervisar y la entrega de documentos oficiales del Ministerio de Educación: Nóminas, Registros, Actas, Certificados de Estudio.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del Colegio.
15. Dictar las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades curriculares y extracurriculares del Colegio.
16. Emitir documentos oficiales como Decreto Directoral, Resolución Directoral.
17. Informar permanentemente a la Promotora sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
18. Codirigir el equipo de selección del personal, propone a la Promotora el nombramiento del personal nuevo y contrata al personal seleccionado en ausencia del Administrador.
19. Con acuerdo al informe escrito del área de Psicología, admitir o negar la admisión de alumnos nuevos a el Colegio.
20. Verificar la existencia y autenticidad de los documentos de gestión, curriculares y otros que señale la Ley.
21. Firmar las comunicaciones oficiales, correspondencia general y documentación oficial del Colegio.
22. Autorizar todo documento formal para ser enviado a los padres de familia.
23. Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.
24. Fomentar la actualización profesional del equipo docente, así como estimular su buen desempeño.
25. Promover la oportuna renovación del equipo tecnológico e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.

DE LA PROGRAMACIÓN

1. Conduce, coordina la elaboración y aprueba el P.E.I., P.A.T., P.C.I. del Colegio.
2. Propone el cargo de Coordinación Académica y Auxiliar General.
3. Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas del Colegio.
4. Preside las reuniones de toda índole con los órganos de ejecución, administración, participación y de apoyo.
5. Formula peticiones a la Promotora para atender las necesidades del trabajo educativo.
6. En coordinación con el Comité de evaluación pedagógica de textos escolares aprueba la lista de textos escolares para el Año Lectivo.
7. Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras Instituciones Educativas.

CAPÍTULO II: DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 118.- La **COORDINACIÓN ACADÉMICA** constituye el órgano de apoyo a la gestión académica del Colegio, siendo inherente a su cargo la función técnico-pedagógica. Tienen la obligación de brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, procurando obtener una capacitación sólida y permanente, actuando con lealtad y respeto hacia el colegio y sus miembros, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con sus funciones.

Debe ser un modelo de identidad de los profesores con actitudes, ideales y práctica de valores éticos.

El cargo de Coordinador Académico depende de la Dirección. Son funciones de la **Coordinación Académica:**

1. Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando con equidad en sus relaciones con sus superiores, con el personal docente y la Comunidad Educativa; cumpliendo y haciendo cumplir las funciones generales dispuestas por el presente documento.
2. Asumir la responsabilidad de la organización, desarrollo, supervisión evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica y de los diferentes servicios que brinda el Colegio.
3. Presentar y exponer anualmente el Plan Anual de Trabajo de los tres niveles.
4. Firmar el parte de asistencia a la hora de ingreso y salida.
5. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones convocadas por la Dirección, actividades programadas u otras que sean delegadas por la Dirección y/o Administración de forma presencial o virtual.
6. Presentar al inicio del Año Lectivo su carpeta técnico-pedagógica y mantener los siguientes documentos actualizados:
 - a) Plan Anual de Trabajo.
 - b) Misión, visión, matriz axiológica de la I.E.
 - c) Perfil docente y manual de organización y funciones.
 - d) Calendario cívico escolar y docentes responsables
 - e) Distribución del cuadro de horas por cada nivel.
 - f) Distribución de alumnos por turnos, grados y secciones,
 - g) Nómina de tutores.
 - h) Nóminas de alumnos.
 - i) Jornada de trabajo de los docentes.
 - j) Informe y estadística por bimestre del rendimiento académico por grado y sección.
 - k) Cronograma de jornadas y reuniones técnico-pedagógicas, entrega de libretas y reuniones con los padres de familia.
 - l) Resoluciones, normas y directivas emanadas del Ministerio de Educación.
7. Programar y realizar jornadas de actualización e innovación pedagógica.
8. Establecer en coordinación con la Dirección y/o Administración los horarios y turnos de trabajo del personal.
9. Presentar informe mensual de actividades a la Administración con evidencias fotográficas (virtual).

10. Reemplazar al personal docente, en caso de enfermedad, licencia, permiso (en primaria y secundaria). En nivel Inicial se dispone el reemplazo de los profesores ausentes por las auxiliares.
11. Informar periódicamente al Director, profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje, a solicitud.
12. Presentar el análisis de la estadística bimestral y anual del rendimiento académico por grado y sección en las diversas áreas, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
13. Informar oportunamente y por escrito a la Dirección del plantel, sobre la situación de los niveles a su cargo:
 - Estado de matrícula por grados y turnos.
 - Vacantes disponibles por grados y turnos.
 - Requerimientos o necesidades de su nivel, por orden de prioridad.
14. Promover y propiciar la cooperación, la unión y las buenas relaciones humanas en la Comunidad Educativa.
15. Dirigir y participar en las actuaciones y formación de los alumnos.
16. Gestionar y desarrollar oportunamente las acciones necesarias para captar alumnado en caso de evidenciarse deserción escolar.
17. Informar a la Dirección oportunamente y por escrito sobre los problemas y dificultades que se presenten, dando propuestas y alternativas viables para la solución de estos.
18. Comunicar oportunamente a todos los profesores la calendarización del año escolar, fechas cívicas y otras actividades a realizarse durante el año lectivo, así como las responsabilidades que asumirán los docentes en dichas actividades.
19. Coordinar con la Dirección y/o Administración, la elaboración del cuadro de horas, (en secundaria).
20. Proponer y publicar las fechas de entrega de la documentación técnico pedagógico, entrega de notas y de libretas.
21. Capacitar a los profesores de su nivel de acuerdo con las últimas innovaciones pedagógicas.
22. Programar, asesorar, y supervisar la elaboración de las unidades de aprendizaje y otros documentos técnico-pedagógicos los que deberá devolver debidamente visados y firmados dentro de las 48 horas siguientes.
23. Participar en la organización del desfile escolar, feria de ciencias u otras actividades que promueva el Ministerio de Educación en coordinación con la Dirección del Colegio presentando su informe al término de esta.
24. Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.
25. Conversar en forma personal y privada con los profesores que incumplen con sus funciones. En caso de reincidencia, elabora un informe dando las recomendaciones del caso a la Administración y/o Dirección.
26. Llevar el control de los alumnos repitentes, aplazados y de los que llevan cursos a cargo correspondientes.
27. Demostrar capacidad pedagógica capacitando permanentemente a los docentes en la elaboración

de documentos técnico-pedagógicos, innovaciones, elaboración de material didáctico, que permitan implementar y mejorar la calidad de servicio. Asimismo, presentar el informe a Dirección de las acciones realizadas por bimestre.

28. Promover, planificar, organizar y coordinar con los docentes de su nivel jornadas y talleres de orientación para alumnos en procura de un mejor rendimiento académico, difusión de sus derechos y desarrollo de su personalidad.
29. Apoyar al Director en todas las acciones pedagógicas y gestiones administrativas que se efectúan dentro y fuera del plantel, para el bienestar del colegio.
30. Representar por delegación al Director.
31. Estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los docentes, teniendo como base la puntualidad, participación, identificación con el colegio, esmero, espíritu de trabajo, lealtad, práctica de principios éticos y morales y colaboración en la acción educativa.
32. Presentar oportunamente antes de la finalización del año escolar a la Dirección, los requerimientos y necesidades del Colegio para ser incluidos en el presupuesto.
33. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección, asumiendo el rol que le corresponde y apoyando al Director con el desarrollo de estas, dando los alcances que le compete.
34. Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos académicos de la formación de sus hijos.
35. Supervisa las entrevistas de los docentes con los PP.FF. y desarrolla el respectivo informe.
36. Determina los turnos de vigilancia en los recreos y elabora un informe semestral al respecto para efectos de evaluación.
37. Lleva un archivo de ocurrencias del personal donde se anoten (debidamente documentadas) las incidencias positivas y negativas para efectos de evaluación.
38. Integra el Consejo Educativo Institucional y es consultado para la selección de personal.
39. Informa de manera mensual a la Dirección sobre el desarrollo de las acciones educativas técnico-pedagógicas, disciplinarias y otras relacionadas con su función.
40. Organiza el rol de reemplazos y actividades, cuando se produzca la ausencia de algún docente.
41. Elaborar y presentar a la Administración el informe mensual del desempeño del personal docente, sustentado con la ficha de monitoreo respectiva.
42. Formula la petición de material didáctico recogiendo las sugerencias de los docentes.

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

43. Controla, supervisa y evalúa las actividades técnico-pedagógicas y extracurriculares del Colegio.
44. Maximiza la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y del docente; con la innovación y la ejecución de acciones técnico-pedagógicas en el Colegio.
45. Formula el sistema de evaluación del personal docente del Colegio, administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Administración.
46. Otorga estímulos al personal del Colegio por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los estudiantes o del Colegio.
47. Evalúa las justificaciones de inasistencia o tardanzas de los alumnos.
48. Ejecuta las acciones que acuerde la Promotora respecto al pago de pensiones de los estudiantes.

DE LAS ACCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

49. Orienta y supervisa a los docentes en el planeamiento y desarrollo de su carpeta pedagógica.
50. Elabora los documentos de planificación y ejecución de las actividades técnico-pedagógicas.
51. Organiza y desarrolla el sistema de evaluación de los estudiantes de acuerdo con las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación.
52. Revisa periódicamente los registros de evaluación, en especial al término de cada Bimestre.
53. Organiza y sistematiza el recojo de los reportes mensuales y bimestrales acerca del rendimiento de los estudiantes de acuerdo con las directivas de la Promotoría y Dirección.
54. Orienta el trabajo técnico-pedagógico, brindando asesoramiento a través de reuniones presenciales o virtuales.
55. Monitorea el desarrollo de las clases y realiza el acompañamiento docente.
56. Desarrolla acciones para el desarrollo de habilidades pedagógicas de los docentes en beneficio de los estudiantes.
57. Organiza los cursos de Recuperación Académica.
58. Convoca a reuniones a los tutores y le orienta en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de tutoría, formación y actividades y supervisa su desarrollo.
59. Supervisa las visitas y viajes de los estudiantes.
60. Supervisa el desarrollo de los talleres y escuela para padres.
61. Alienta la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida del Colegio en la línea de consolidar una Comunidad Educativa Cristiana.
62. Supervisa el trabajo tutorial.
63. En coordinación con el equipo de tutores, deriva al Departamento Psicología a los educandos con problemas de conducta o académicos, sugeridos por el profesor tutor, elevando el informe correspondiente al Director.
64. Presenta al Director el cronograma de actividades, visitas instructivas y proyectos educativos que se programen.
65. Coordina, orienta, supervisa y evalúa:
 - ✓ El desarrollo del Plan Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo.
 - ✓ Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
 - ✓ La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
 - ✓ La correcta aplicación de la evaluación educativa.
66. Coordinar con los docentes de cada área y presentar al Director para su aprobación, los textos de clase a utilizar y formular la petición de material didáctico para el año lectivo.
67. Dirige, supervisa y evalúa los proyectos de innovación desarrollado por los docentes y equipos de docentes de cada Nivel.

Artículo 119.- El/La **ADMINISTRADOR/A** es quien administra los recursos materiales y financieros, con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de las diversas áreas del Colegio, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda, mediante una gestión moderna y competitiva.

También debe desarrollar acciones técnicas y normativas del sistema de personal, que contribuya a lograr que el potencial humano del Colegio se involucre con profesionalidad, honestidad y dedicación al servicio del Colegio. Además, debe atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las áreas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de servicio. El cargo de Administrador depende del Promotor. Son funciones del/a **Administrador/a**:

1. Organizar y ejecutar los lineamientos administrativos diseñados por la Dirección.
2. Determinar las necesidades de adquisición, abastecimiento y mantenimiento de equipos, muebles y/o enseres.
3. Establecer una política bien definida de adquisiciones que tienda a lograr precios razonables y justos.
4. Orientar y asesorar a Dirección en asuntos relacionados al abastecimiento, mantenimiento y servicios diversos.
5. Adoptar decisiones adecuadas y/o sugerir algunas acciones cuando se supere el marco de sus atribuciones.
6. Informar periódicamente al Director la continuidad de su gestión en forma verbal o escrita.
7. Mantener actualizado el Inventario de Muebles, enseres y equipos.
8. En coordinación con el Director y Promotora, formular en el mes de octubre la propuesta y políticas de presupuesto anual del Colegio.
9. Cumplir y hacer cumplir el presupuesto anual del Colegio y sus políticas, aprobado por la entidad propietaria y aceptada por la Dirección.
10. Velar por el sistema de seguridad del Colegio.
11. Organizar la base de datos de estudiantes y padres de familia.
12. Organizar las acciones de matrícula.
13. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
14. Brindar asesoría y apoyo logístico a la Dirección del Colegio y las áreas a su cargo.
15. Informar periódicamente a la Dirección del Colegio sobre los avances y problemas de su área.
16. Informar mensualmente a la Promotora acerca de la situación financiera del colegio.
17. Llevar adelante la política laboral del Colegio.
18. Velar por la adecuada financiación del presupuesto general.
19. Mantener el archivo de la documentación y planos oficiales del colegio.
20. Asesorar y supervisar la calidad y gestión financiera de los servicios externos que tome el Colegio como Cafetería, Academias deportivas, Contratistas de obras civiles, etc.
21. Atender los requerimientos de personal en el aspecto logístico.
22. Organizar y controlar el almacén garantizando la disponibilidad y uso adecuado de los recursos

necesarios para el funcionamiento del Colegio, así como la actualización permanente de su inventario.

23. Organizar y controlar el uso, la limpieza y la conservación de las instalaciones, muebles y enseres, en coordinación con las autoridades pedagógicas.
24. Controlar que la existencia de bienes, muebles y enseres, así como las demás adquisiciones, transferencias, donaciones, etc., estén registradas en los libros respectivos.
25. Organizar y supervisar el sistema de becas y cobro de pensiones.
26. Coordinar con la Promotora para resolver de inmediato los desperfectos y necesidades que se presenten, garantizando el desarrollo normal de las actividades.
27. Llevar el control de las llaves de todos los ambientes del colegio.
28. Llevar el control de la Caja Chica.

En cuanto al Control de Personal:

29. Llevar el control de asistencia y permanencia de Personal.
30. Mantener actualizado los files del personal Administrativo y Docente del Colegio, en archivos de seguridad en cuanto al Registro de Datos personales (Generales de ley) y otros documentos, como Certificados, Títulos, entre otros.

En cuanto a Remuneraciones:

31. Elaborar Planillas y Aportes Sociales.
32. Emitir Boletas de Pago de los trabajadores.
33. Liquidar al Personal que cesan sus actividades laborales en el colegio.

En cuanto a la Logística:

34. Establecer Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios.
35. Programar y controlar los bienes y servicios.
36. Contratar y supervisar el ingreso de bienes y servicios requeridos.
37. Almacenar y distribuir los bienes y servicios de manera equitativa.
38. Controlar la existencia de útiles de enseñanza y de oficina.

En coordinación con el Área de Contabilidad:

39. Supervisar y coordinar con el Contador externo los trabajos que se realizan en el Colegio.
40. Supervisar y revisar las Planillas de remuneraciones, verificando los descuentos por tardanzas, horas extras, además firmar las boletas de pago.
41. Supervisar selectivamente la contabilización de documentos.
42. Revisar los Balances Mensuales.

En coordinación con el Área de Impresiones:

43. Mantener los equipos operativos.
44. Provisionar suficiente y oportunamente los Materiales al personal.
45. Procurar una racionalización de los trabajos solicitados, en coordinación con la Coordinación Académica.
46. Supervisar la existencia de materiales en stock suficiente.
47. Supervisar el control de entrega trabajos solicitados.

En coordinación con el **Personal Docente**:

48. Coordinar que entreguen la lista de útiles escolares que van a utilizar los alumnos en el año escolar para que sean posteriormente catalogados y almacenados.
49. Prestar la atención oportuna de los requerimientos de materiales al empezar el año escolar y su provisión durante el año.
50. Coordinar que las aulas tengan lo necesario para que se dicten las clases correctamente.

En coordinación con el **Jefe de Personal de Servicios y Mantenimiento**:

51. Distribuir turnos de trabajo con Jefe de Personal de servicios.
52. Supervisar que todos los ambientes del Colegio estén limpios en forma permanente.
53. Cuidar que los equipos de trabajo estén operativos.
54. Proveer en forma oportuna y suficiente los materiales de limpieza y mantenimiento del local.
55. Coordinar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura del Colegio.
56. Supervisar el buen estado de los servicios higiénicos, así como del sistema eléctrico.
57. Cuidar que el personal esté correctamente presentado.
58. Cumplir oportunamente con la exigencia de fumigación, desinfección, desratización y mantenimiento de extintores.

Artículo 120.- El **PERSONAL DOCENTE** debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución, siendo digno ejemplo a sus alumnos. Son derechos del **Docente**:

1. Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo.
2. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
3. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Colegio.
4. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
5. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
6. Reconocimiento, por parte del Estado y la Comunidad Educativa, de sus méritos en la labor educativa.
7. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en los Convenios de intercambio educativo.
8. Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
9. Seguridad social (SIS) y seguro de Vida Ley.
10. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.
11. Ser respetado como persona, recibiendo un trato digno.
12. Recibir apoyo por la oficina de Coordinación Académica y demás autoridades del Colegio en los aspectos que le compete.
13. Ser atendido en los diferentes servicios que brinda el colegio dentro del horario establecido y de acuerdo con las normas específicas.
14. Recibir lo concerniente a la carpeta pedagógica (horario de clases, modelo de programación anual,

unidad de aprendizaje, experiencia de aprendizaje, registro de evaluación y de asistencia de los estudiantes).

15. Expresar sus inquietudes en relación con asuntos de índole pedagógico.
16. Ser informado oportunamente por parte de la autoridad que le compete, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
17. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del Colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.

Artículo 121.- Son deberes de los **docentes:**

1. Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a los fines del Colegio.
2. Orientar al educando con respeto de su libertad; y cooperar con los padres y el Colegio a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
3. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
4. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del centro educativo y promover su mejora.
5. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos del colegio.
6. Promover el cultivo de valores nacionales, espirituales y sociales acorde con los objetivos educacionales.
7. Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia y responsabilidad el trabajo que se le asigne, dando informe oportuno y por escrito de este.
8. Ejercer la función de tutor(a) en el aula que le fue asignado(a).
9. Representar al colegio, participando de las diferentes actividades y eventos académicos y cívico patrióticos
10. Asumir una coordinación, organizando y ambientando su aula mensualmente y preparar material educativo con la colaboración de los alumnos y padres de familia.
11. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Dirección o el órgano correspondiente.
12. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
13. Elegir, en primaria, a los brigadieres y subbrigadieres.
14. Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos que tiene a su cargo.
15. Participar promoviendo campañas de prevención contra las enfermedades (pediculosis, dengue, etc.)
16. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el plantel.
17. Atender los problemas que afecten el desarrollo de los alumnos y su aprendizaje tratando o derivando aquellos que requieran atención especializada, informando previamente al padre o

apoderado, atendiéndolo previa cita o en sus horas libres.

18. Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos, asimismo debe remitirle las pruebas de las evaluaciones luego de ser calificadas.
19. Entrega las libretas de calificaciones a los padres de familia previo informe académico y conductual de la sección o aula a su cargo.
20. Tener su carpeta pedagógica al día donde deberá figurar entre otros:
 - Plan de aula, Reglamento de Aula.
 - Integrantes de la Junta Directiva del Comité de Aula.
 - Relación de alumnos por número y carpeta.
 - Programación Curricular.
 - Cartel de competencias y capacidades.
 - Unidades de Aprendizaje.
21. Entrega oportunamente los registros de evaluación para la revisión de estos y confección de las libretas de calificaciones y actas de fin de año.
22. Permanecer junto a su sección o aula a su cargo en las formaciones y recreos con la finalidad de ayudar a mantener el orden.
23. Conducir a sus alumnos (Inicial y Primaria) hasta la puerta cuando es hora de salida.
24. Abandonar el aula (Secundaria) luego de comprobar que ya no se encuentre ningún alumno en la misma después de la última hora de clases.
25. Coordinar con los profesores que utilizan la misma aula en diferentes turnos, para una mejor presentación y responsabilidad del mantenimiento de esta. En la hora de recreo dejará cerrada el aula, quedando bajo su responsabilidad cualquier incidente que ocurra en la misma.
26. Solicitar a la Dirección la autorización para ingresar al plantel en días no laborables, para realizar actividades concernientes a su labor educativa.
27. Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor del colegio
28. Tener en su archivo la relación de los alumnos desaprobados y promovidos (Primaria y Secundaria).
29. Cumplir a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
30. Asistir con el uniforme oficial los días de formación y actividades, cívico patrióticos y otros indicados por la Dirección.
31. Asistir al colegio y a las reuniones de trabajo con la vestimenta indicada por la Dirección.
32. Solicitar por escrito a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse del plantel (sólo en caso de necesidad urgente, debidamente justificada).
33. Aplicar las evaluaciones de recuperación y aplazados los alumnos en fecha programada. En ausencia del docente responsable lo realiza otro profesor de área, previa orden escrita de Dirección, presentando en un plazo de 24 horas el informe y registrando las notas en el cuaderno correspondiente.
34. Promover y propiciar la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas.

35. Participar de manera comprometida y responsable de las reuniones técnico-pedagógicas programadas por la Dirección, Coordinación y/o Administración.
36. Presentar el informe técnico pedagógico correspondiente al término de cada mes, bimestre y al finalizar el año escolar.
37. Presentar el informe correspondiente después de cada actividad o comisión de la que fue responsable.
38. Otros asignados por la Dirección o Coordinación Académica de acuerdo con las normas.
39. Tener un adecuado manejo de clase, evitando que en su aula se produzca excesivo desorden o ruido que perturbe a los salones adyacentes.
40. Preparar su clase con anticipación y proveerse del material necesario para el correcto dictado de esta, evitando dar clases improvisadas.
41. Los tutores de aula de cualquier nivel deberán vestir obligatoriamente el buzo del Colegio durante las actividades programadas por motivo de aniversario Institucional y olimpiadas escolares internas, siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico.
42. Llenar y/o subir notas de los alumnos de su aula a cargo en la intranet, página web o plataforma que el colegio haya establecido para el uso correspondiente.
43. Tener actualizado el periódico mural del aula a su cargo o tutoría, de acuerdo con la calendarización correspondiente y respetando los plazos establecidos por la Coordinación Académica.
44. Cumplir el Reglamento Interno del Colegio e informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
45. Respetar al Colegio, sus principios, su personal y su patrimonio. Este respeto se expresará a través de su presentación personal, sus actitudes, su compromiso con el colegio y su comportamiento.
46. Presentarse a sus clases, limpio, bien arreglado y vestido con propiedad y prestancia.
47. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y actividades que programe el Colegio.
48. Programar, preparar y asistir a sus clases con los materiales necesarios.
49. Cumplir con la entrega y tener actualizado lo requerido por Coordinación Académica: (programación anual, unidades de aprendizaje, experiencias de aprendizaje, registro de asistencia, exámenes mensuales, bimestrales), asistir a las reuniones mensuales (una semana antes de los exámenes mensuales y bimestrales respectivamente) y responsabilidades que se le asignen.
50. Acatar las indicaciones dadas por las autoridades del Colegio.
51. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, esto implica tener respeto a los compañeros de trabajo y a los alumnos.
52. Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, a su familia y el Colegio.
53. Preocuparse por los alumnos que tengan un bajo nivel académico, asesorándoles convenientemente para que mejoren su rendimiento.

54. En modalidad virtual, todos los docentes (sin excepción) deben usar el correo institucional para el desarrollo de sus clases y comunicación con los padres de familia y alumnos.
55. En modalidad virtual, todos los docentes (sin excepción) deberán usar la plataforma implementada por el Colegio para el desarrollo de las clases. Sólo en caso de emergencia recibirá las tareas o trabajos de los alumnos en su correo institucional. Está prohibido usar el correo personal para comunicaciones con los alumnos o padres de familia.
56. Para cualquier duda o inquietud deberá escribir a los correos: administrador@aguavivaschool.com (temas económicos); contacto@aguavivaschool.com (temas académicos).

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 122.- El docente debe ser digno ejemplo de los alumnos y se encuentra prohibido de:

1. Abandonar o evadirse del plantel en horas de labor docente y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas a la actividad docente.
2. Utilizar a los alumnos en comisiones particulares o mandados.
3. Comer en el aula durante las horas del dictado de clases.
4. Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógico, notas y otros solicitados por la Dirección o Coordinación Académica y que son inherentes a su cargo.
5. Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la Dirección o Coordinación Académica sin motivo justificado.
6. No asistir a las reuniones programadas por la Dirección o Coordinación Académica.
7. Asistir al colegio en estado etílico o con síntomas de haber bebido licor.
8. Aplicar castigos físicos o psicológicos a los alumnos.
9. Permanecer en los ambientes administrativos o kioscos en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clase.
10. Hacer borrones o enmendaduras sobre las observaciones hechas en los partes de asistencia.
11. Firmar el parte de asistencia de otro profesor.
12. Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
13. Crear y fomentar enfrentamientos entre colegas, secciones, turnos o con los padres de familia.
14. Realizar clases particulares o pagadas con alumnos o grupos de alumnos que comprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.
15. Vender libros, golosinas o cualquier producto comercial sin la autorización de la Dirección.
16. Reunirse con colegas en su aula o fuera de esta durante el horario de trabajo para tratar asuntos personales o ajenos a sus labores dentro del Colegio.
17. Escuchar música en horario de trabajo y en el ambiente asignado para la atención a los alumnos y padres de familia.
18. Citar a cualquier alumno fuera del horario de clases dentro o fuera del plantel, sin la autorización escrita otorgada por la Dirección o Coordinación Académica.
19. Dar la espalda a los alumnos, mientras escribe en la pizarra. Los docentes deberán escribir de costado, evitando propiciar el desorden y monitoreando en todo momento a sus alumnos.

20. Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
21. Faltar el respeto al personal docente, administrativo y directivo del colegio, así como a los estudiantes y padres de familia del colegio.
22. Fomentar y participar en juegos de apuesta durante la clase o fuera de ella.
23. Usar teléfono móvil con fines personales o que no tienen relación con el desarrollo de las clases.
24. Abandonar injustificadamente sus labores o ausentarse de clases sin autorización previa de la Dirección.
25. Interrumpir las clases de sus colegas.
26. Otorgar preguntas de los exámenes a los alumnos.
27. Cambiar notas mensuales o bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo.
28. Ejecutar actos de acoso sexual u hostigamientos a los estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 123.- Se consideran faltas:

1. El incumplimiento al cargo asignado y al presente reglamento.
2. Los dispuestos por la normatividad vigente.
3. Dar mal ejemplo con actitudes impropias del educador.
4. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de estos con panfletos, volantes, cartas u otros medios.
5. Insinuar o instigar a los padres de familia, profesores y otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
6. Retirarse de las reuniones sin la autorización de la Dirección antes de que estas culminen.
7. Faltar de palabra obra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
8. No participar en las actividades donde interviene el colegio, como desfiles y otras.
9. Justificarse a sí mismo o anotar observaciones en el parte de asistencia.
10. No entregar la documentación solicitada por Coordinación Académica, Administración o Dirección, ello es considerado como negligencia funcional y corresponde a la respectiva sanción por escrito.
11. El incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
12. Incumplimiento de las órdenes de sus superiores.
13. El incurrir en actos de violencia.
14. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
15. La utilización y disposición de los bienes del colegio, en beneficio propio o de terceros.

ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 124.- Los estímulos se otorgan al personal que destaca en su labor docente, en los casos siguientes:

1. Cumplimiento de sus funciones, conducta solidaridad, puntualidad y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales serán otorgados por la Dirección del Colegio.
2. Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio

de los alumnos o la I.E. y según los requisitos contemplados en la ley del profesorado y normatividad vigente para ser reconocidos en el escalafón correspondiente previo trámite de la Dirección.

3. Estímulos materiales y económicos de acuerdo con la disponibilidad del Colegio.

Artículo 125.- La **AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL** es la encargada de velar por la limpieza del aula y brindar apoyo a la docente encargada. Su hora de ingreso y salida es la misma que rige para la docente de aula. Son funciones de la **Auxiliar de Educación Inicial**:

1. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación amistad y respeto entre la Comunidad Educativa.
2. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el cuidado de los implementos y equipos del aula.
3. Velar por la higiene de los alumnos, que involucra en casos particulares, cambiarles el pañal y mantenerlos aseados mientras se encuentran dentro del local del colegio.
4. Limpiar el salón de clases y el baño durante cada jornada laboral. Esto se podrá realizar antes o al finalizar las clases correspondientes.
5. Conducir a los alumnos hasta la puerta cuando es hora de salida.
6. En ausencia de la docente, cerrar con llave el aula luego de comprobar que ya no se encuentre ningún alumno en la misma después de la última hora de clases.
7. Otras funciones que le asigne la Dirección, Coordinación Académica y/o Administración.

Artículo 126.- El **AUXILIAR GENERAL** se encarga del Área de Desarrollo Personal y Cuidado; orientado a los alumnos, padres de familia y personal de todo el Colegio. Son funciones del **Auxiliar General**:

1. Supervisar y coordinar el desarrollo del testimonio cristiano del Colegio.
2. Verificar, sellar y/o evaluar diariamente Cuaderno de Control de cada alumno perteneciente a el colegio.
3. Contribuir al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
4. Coordinar con la Dirección, Coordinación académica, Administración y docentes para un mejor desempeño de sus funciones.
5. Ingresar por lo menos 15 minutos de anticipación a la hora normal del ingreso al plantel. Su salida será obligatoriamente bajo responsabilidad por lo menos con 15 minutos después de la hora de salida de los alumnos. En dicho lapso cuidará de los educandos para su ingreso y salida del plantel.
6. Permanecer en el pabellón que les ha sido asignado y supervisar las aulas a su cargo; reemplazando a cualquier docente en su ausencia.
7. Brindar apoyo en la realización de actividades de carácter institucional o cívico patriótico que se realicen sábados, domingos o feriados, donde se les delegue una responsabilidad por necesidad de servicio.
8. Dar el aviso de inicio a la formación a las 7:15 a.m. que debe terminar a las 7:30 a.m. Dirige la misma en el turno que le corresponda, da orientaciones y recomendaciones que el caso amerite para lo cual pide el apoyo a los profesores. Al término de las actividades dispone el ingreso de los alumnos a las aulas. Es el responsable de tocar el timbre para indicar cambio de hora y recreo.

9. Atender en primera instancia a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la disciplina, conducta y asistencia de los alumnos.
10. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación amistad y respeto entre alumnos, docentes, padres de familia, exalumnos y personas ajenas al colegio.
11. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
12. Visar diariamente la agenda de control de los estudiantes (Primaria y Secundaria).
13. Los casos de indisciplina, inasistencia y tardanzas continuas deben ser puestos en conocimiento de la Coordinación académica, con un breve informe escrito del incidente (Informe disciplinario).
14. Exigir y velar porque los alumnos tengan una adecuada presentación personal de sus prendas de vestir y deportivas, corte de cabello sin adornos ni otros que indique el presente Reglamento.
15. Orientar y apoyar a los educandos para que se realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, entre otros del colegio.
16. Comunicar a la Coordinación académica, Administración o Dirección antes de hacerse cargo de una sección por ausencia de un profesor.
17. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los símbolos patrios.
18. Proporcionar a los profesores con la debida anticipación: mota, plumones o material didáctico, entre otros.
19. Evaluar la conducta de los alumnos mediante el control de asistencia, puntualidad orden, disciplina, presentación y aseo personal teniendo en cuenta el presente Reglamento.
20. Mantener actualizado el registro de asistencia de las aulas a su cargo.
21. Llevar y transportar a los alumnos que requieran atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en el plantel o fuera del mismo, siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección, luego comunicar al tutor o padre de familia.
22. Promover el cultivo de valores y respeto y fraterna consideración para los profesores y autoridades escolares, así como para sus compañeros y comunidad educativa.
23. Apoyar a los docentes en el ingreso, salida de los alumnos para el mejor logro de la disciplina y el orden, sin distinción.
24. Difundir el Reglamento Interno a los alumnos.
25. Solucionar problemas de indisciplina con el tutor del aula, Comité de Disciplina, el Coordinador Académico, Dirección, según el caso.
26. Avisar y disuadir la presencia de personas ajenas al Colegio.
27. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Brigadieres.
28. Estar atento a todo tipo de desorden que protagonicen los alumnos, poner orden al instante y tomar las medidas correspondientes del caso, sean alumnos de primaria o secundaria.
29. Controlar la disciplina y estar en constante atención de cualquier incidente o evasión de los alumnos en horas de clase.
30. Retirarse del Colegio luego de verificar la salida total de los alumnos, de lo contrario cualquier incidente que ocurra debido a su incumplimiento, será de su entera responsabilidad.

31. Colaborar en las actividades que se realizan en el Colegio, así como fechas cívicas.
32. Acompañar en las representaciones en los diferentes eventos que participa el colegio.
33. Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín de aula.
34. Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, tanto a el Colegio como a las aulas, así como autorizar los permisos de salida.
35. Otras funciones que le designe la Dirección, Administración y/o la Coordinación académica.

PROHIBICIONES Y FALTAS

Artículo 127.- Los auxiliares están prohibidos de:

1. Parcializarse o descuidarse en el control de asistencia de los alumnos.
2. No mostrar respeto ni apoyo a los docentes que se lo solicitan.
3. Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de los alumnos o padres de familia a cambio de algún beneficio.
4. Castigar físicamente a los alumnos.
5. Sancionar por faltas graves en forma personal sin el conocimiento del Comité de disciplina y no dar cuenta a sus superiores.
6. Recibir a familiares o amigos en horas de trabajo.
7. Utilizar los servicios higiénicos destinados para uso exclusivo del alumnado.
8. Encubrir faltas de algunos alumnos por amistad u otros motivos.
9. Dedicarse a actividades ajenas, en horas de trabajo.
10. Evadirse del Colegio en horas de trabajo.
11. Anotar observaciones en el parte de asistencia o justificarse a sí mismo, usurpando las funciones del personal jerárquico.
12. Prestar dinero de los alumnos e intimar con ellos.
13. Quedarse con las pertenencias decomisadas de los alumnos.
14. Permanecer en un lugar cerrado con alumno(as) o reunirse a solas con ellos.
15. Permanecer en los quioscos o cafetería en horario de trabajo o recreo.
16. No respetar el horario que se les asigne.
17. Escuchar música en horario de trabajo y en el ambiente asignado para la atención a los alumnos y padres de familia.
18. Utilizar el teléfono celular durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO III: DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 128.- La **SECRETARIA** es la persona que da respaldo y apoyo a la Dirección. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a su despacho. La Secretaria depende directamente de El Director. Son funciones de la **Secretaria**:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
2. Preparar y redactar la documentación oficial del Colegio para fines correspondientes.
3. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
4. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
5. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
6. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar.
7. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en el Colegio.
8. Firmar el parte de asistencia al momento de ingreso y salida y cumple estrictamente con su horario designado. Publica su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones.
9. Confeccionar los certificados de estudios y acta de aplazados del nivel Primaria y Secundaria, apoyada por la Coordinación Académica.
10. Presentar puntualmente la documentación solicitada por la Dirección, dándole prioridad.
11. Realizar la cobranza de todo concepto a través de la cuenta corriente en el Banco Interbank.
12. Recepcionar documentos y dar el trámite correspondiente en forma oportuna; siendo el responsable de las consecuencias que produzca la falta de trámite.
13. Guardar la reserva y discreción que merece todo documento.
14. Colaborar con la Administración en recabar las horas de trabajo del personal docente y de apoyo del colegio.
15. Es el responsable de mantener, preservar y organizar la documentación oficial del colegio, así como del cuidado de los materiales que se encuentran bajo su cargo.
16. Hacer firmar el cargo de todo documento que se entrega y se recibe.
17. Llevar el control de la documentación que ingresa al Colegio para lo cual utiliza el cuaderno de recepción donde anota fecha, número y asunto.
18. Llevar el control de los documentos remitidos en el cuaderno de cargos y archiva estos debidamente clasificados.

FALTAS DE LA SECRETARIA:

Artículo 129.- Se consideran faltas:

1. Utilizar los equipos y materiales para documentos de carácter personal o particular.
2. Realizar cobros por documentos u otros sin autorización de la Administración.
3. Realizar trabajos particulares en horario de trabajo.

4. Evadirse del colegio o abandonar su puesto en horario de trabajo.
5. No demostrar eficiencia y eficacia en su trabajo.
6. Hacer caso omiso a la Dirección y/o Administración.
7. No elaborar los documentos encargados a tiempo y retrasar la entrega de estos.
8. No entregar a la Dirección a la brevedad posible los documentos llegados a su despacho y que tienen como destinatario la Dirección; la cual se considerará falta GRAVE.
9. Participar en actos de corrupción: venta de notas, certificados u otros documentos de carácter oficial.
10. Participar de reuniones o mantener conversaciones telefónicas prolongadas en su oficina y en horario de trabajo, desatendiendo su función.

Artículo 130.- El **JEFE DE PERSONAL DE SERVICIOS** es el encargado de velar por la limpieza y seguridad del local del Colegio. Son funciones del **Jefe de Personal de Servicios**:

1. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de Servicios.
2. Supervisar la labor del personal de servicios.
3. Efectuar las compras y entregar los comprobantes respectivos (facturas) a Administración.
4. Cuidar las instalaciones y equipos durante todo el día.
5. Cumplir puntualmente su jornada de trabajo.
6. Supervisar la limpieza de todos los ambientes del Colegio según el trabajo asignado para cada personal de servicios.
7. Abrir la puerta de ingreso a los alumnos a las 06:45 horas de lunes a viernes.
8. Abrir y cerrar las puertas de acceso a las aulas, laboratorios, centro de cómputo y otros requeridos para el dictado de clases o desarrollar cualquier actividad del trabajo educativo, según los horarios establecidos.
9. Velar por la conservación de las áreas verdes.
10. Colaborar en la vigilancia y control de las instalaciones, muebles, enseres, servicios, asegurando su correcto uso.
11. Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación que les sean requeridos.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección o Administración.

Artículo 131.- La **PSICÓLOGA** es la persona que cuenta con un título profesional correspondientes al área de salud, que deberá cumplir roles y funciones de apoyo a la labor educativa para los y las estudiantes y sus respectivas familias. Son funciones de la **Psicóloga**:

1. Atender a estudiantes que requieran una evaluación profesional.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas especiales, a los grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades y su normativa.
3. Aplicar instrumentos estandarizados y elaborar informes de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
4. Aportar sugerencias específicas al Colegio, a los docentes y familias de acuerdo con resultados de

evaluaciones aplicadas.

5. Realizar plan de intervención individual y/o grupal que atiendan a las necesidades de cada estudiante.
6. Gestionar acciones de apoyo externo al Colegio, a los estudiantes y sus familias cuando la situación lo amerite.
7. Participar en forma activa en reuniones con Docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas académicos y de apoyo a los estudiantes
8. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les correspondan.
9. Colaborar en el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
10. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
11. Apoyar en vigilar el comportamiento y orden de los estudiantes dentro de las aulas, patios, comedor, etc. de lo que será responsable directo.

SON PROHIBICIONES DE LA PSICÓLOGA:

Artículo 132.- Son prohibiciones de la **Psicóloga:**

1. Revelar el secreto profesional de cualquier informe de tipo confidencial.
2. Omitir o retardar el cumplimiento de las actividades designadas por la Dirección y/o Administración.
3. Solicitar o aceptar beneficios de cualquier índole para realizar sus actividades.
4. Realizar actividades que contravengan o que vayan en contra de la buena práctica profesional.
5. Maltratar física o psicológicamente a los/las practicantes bajo su tutela.
6. No mantener comportamiento ético dentro de la actividad profesional.
7. No mantener su Colegiatura Habilitada, requisito para el desarrollo de su actividad profesional.

Artículo 133.- El **EQUIPO DE GESTIÓN** es el grupo de docentes y profesionales (Dirección, Coordinación Académica, encargada de Convivencia Escolar, representante de docentes, padres y de alumnos). Son funciones del **Equipo de Gestión:**

1. Asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación, de las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje y actividades curriculares que se desarrollen en el Colegio.
2. Propiciar la integración entre los diversos programas de los diferentes cursos o niveles, asignaturas y planes.
3. Asesorar al Director sobre la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas y curriculares.

TÍTULO XIII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: DEL FUNCIONAMIENTO DE EL COLEGIO

Artículo 134.- El horario regular de trabajo del personal del Colegio será el siguiente:

1. Personal Docente:

INICIAL: 07:30 - 13:00 (lunes a viernes)

PRIMARIA: 07:00 - 13:00 (lunes a viernes)

SECUNDARIA: por horas (según contrato)

2. Personal Administrativo: 07:00 – 14:00 (lunes a viernes)

3. Personal de Servicios: 07:00 – 15:00 (lunes asábado)

Pasados los 10 minutos de tolerancia, se considerará tardanza al centro de labores y se procederá a aplicar los descuentos y sanciones contempladas en el *Capítulo III del Título VII* del presente Reglamento. Los refrigerios para los trabajadores no están permitidos durante la jornada de trabajo.

Artículo 135.- El horario de los trabajadores con Contrato de trabajo sujeto modalidad, será fijado en función a los turnos y a los requerimientos del servicio que presta al Colegio, así como la causa objetiva de contratación que se consigna en el respectivo documento, respetándose la jornada de trabajo máxima establecida por Ley.

Artículo 136.- En el caso de inasistencia laboral, el trabajador deberá comunicar tal hecho y sus motivos a la Administración, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor, quien calificará la inasistencia como justificada o injustificada.

Artículo 137.- Toda inasistencia laboral no será remunerada, con excepción de los casos de enfermedad o accidente, acreditando con el respectivo certificado médico expedido o refrendado por la Autoridad de Salud competente.

El referido Certificado Médico deberá ser presentado a la Dirección o Administración del Colegio dentro de los 03 días hábiles posteriores de producida la causa de la inasistencia. Vencido dicho plazo se considerará inasistencia laboral injustificada, aplicándose los descuentos correspondientes con incidencia en el récord vacacional, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y de la tipificación de falta grave conforme a Ley.

Artículo 138.- Las inasistencias justificadas no afectarán el cómputo del récord vacacional dentro del límite legal, ni determinarán sanciones disciplinarias ni falta grave.

Artículo 139.- El trabajador que incurra en tardanza reiterada, será sancionado con arreglo a lo previsto en el *Capítulo III del Título VII* del presente Reglamento.

Artículo 140.- Toda salida de un trabajador dentro del horario de trabajo, requerirá de un permiso otorgado por Administración. Dicho permiso constará en la papeleta de salida correspondiente, que contendrá el objeto de la salida, la hora de salida y en su caso, la hora de retorno al centro de trabajo.

Artículo 141.- Conforme a la *Ley N° 27942* y su Reglamento aprobado por *DS. 014-2019 MIMP*, se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes del Colegio y dos representantes de los padres de familia; debiendo elaborarse un formato tipo para plasmar la incidencia correspondiente.

Artículo 141.- El costo del minuto de tardanza se calcula en base a la hora pedagógica (45 min) para

docentes u auxiliares; y en base a la hora cronológica (60 min) para administrativos y corresponde al siguiente detalle:

- a) Docente de Nivel Inicial y Primaria: S/. 0.20 soles por minuto de tardanza.
- b) Docente de Nivel Secundaria: S/. 0.40 soles por minuto de tardanza.
- c) Auxiliar de Nivel Inicial: S/. 0.10 soles por minuto de tardanza.
- d) Administrativo: S/. 0.50 soles por minuto de tardanza.

Artículo 142.- Los horarios mencionados en el *art. 133°* podrán ser modificados por Administración.

Artículo 140.- La asistencia del personal docente, administrativo y de servicios es controlada diariamente al ingreso y salida del personal firmando la hoja de asistencia o mediante cualquier sistema electrónico que se estime oportuno establecer, previa comunicación.

Artículo 141.- El permiso es la gracia que otorga la Administración a cualquier trabajador del Colegio por motivos justificados, para lo cual se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Comunicar la solicitud al Administración con 05 días hábiles de anticipación.
- b) Con la aprobación de la Administración, recabar el formato de permiso en la oficina de secretaría; llenar correctamente los datos y entregarla en la misma oficina.
- c) Si el permiso es por horas, al término de este comunicar su retorno a la Administración (o Dirección, en caso de ausencia del Administrador o emergencia).
- d) Firmar el formato de permiso o papeleta de salida al salir y retornar del centro de labores.

Artículo 142.- Los permisos y licencias con o sin goce de haber se otorgarán de acuerdo con las leyes vigentes, los mismos que se solicitarán con la debida anticipación (05 días hábiles) a fin de evitar contratiempos en el desarrollo del trabajo educativo.

Artículo 143.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo para ello presente los reportes diarios debidamente firmados por el personal; en consecuencia, la ausencia no será remunerada salvo por:

1. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma por Ley el pago.
2. Permiso por fallecimiento de padres, esposo(a) e hijos debidamente acreditados. El Colegio otorgará 02 días sin goce de haber.
3. Por alumbramiento, con el Certificado pre y postnatal conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando presente los Certificados Médicos debidamente refrendados por el área de salud, hasta 03 días después de haberse reincorporado.
5. En caso de atención en el Seguro Social sólo tendrán validez documentos de reembolsos de la Oficina de Prestaciones.

Artículo 144.- La falta de puntualidad frecuente y/o reiterada por ser considerada como falta de respeto a sí mismo, compañeros y alumnos será sancionada de acuerdo con el *Capítulo III del Título VII* y considerada como incapacidad laboral y disminución intencionada de la labor productiva.

TÍTULO XIV: DE LAS EVALUACIONES

CAPÍTULO I: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 145.- Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio se rigen de acuerdo con lo establecido en el P.E.I. Los alumnos y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios e indicadores de evaluación desde el inicio del bimestre.

Artículo 146.- La Dirección de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

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

Artículo 147.- Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.
2. Las evaluaciones bimestrales serán corregidas, en la primera sesión de clase del siguiente bimestre, con el profesor del curso correspondiente.
3. Los exámenes de periodo o bimestrales postergados por inasistencias, son autorizadas por la coordinación del ciclo formativo y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.
4. Las inasistencias injustificadas a las evaluaciones son consideradas como faltas y serán calificadas con nota desaprobatória.

Artículo 148.- Para los casos de recuperación, subsanación y complementación pedagógica, la Coordinación de estudios determina la programación y fechas. La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizado por otros colegios solo en el caso que el alumno retire la matrícula del Colegio y presente su constancia de vacante de otra Institución Educativa.

Artículo 149.- Características y condiciones del sistema de evaluación de los estudiantes:

- a. Los padres de familia que estén al día en el pago de las pensiones serán informados sobre los logros alcanzados por sus hijos a través del reporte de notas al término de cada Bimestre.
- b. La evaluación se realiza teniendo como centro al educando y contribuye a su bienestar, reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, motivándolo a seguir aprendiendo. Por lo que, la finalidad de la evaluación es contribuir al desarrollo de las competencias de los educandos, planteadas en el Currículo Nacional.
- c. De acuerdo con la *R.V. N° 094-2020-MINEDU*, la evaluación tiene un enfoque formativo, se retroalimenta al educando para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando su aprendizaje de manera autónoma.
- d. Los documentos oficiales o entregables del proceso de evaluación son los siguientes: a) Informe de progreso de las competencias del educando (Bimestral) y b) Certificado de Estudios Oficial emitido por el MINEDU.

CAPÍTULO II: PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN NIVEL INICIAL

Artículo 150.- Las condiciones para la promoción y permanencia son las siguientes:

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

CAPÍTULO III: PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN NIVEL PRIMARIA

Artículo 151.- Las condiciones para la promoción, recuperación y permanencia son las siguientes:

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

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógico	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
PRIMARIA	IV	3°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" es más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>

			competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.			
		4°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" es más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" es más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" es más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

CAPÍTULO IV: PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN NIVEL SECUNDARIA

Artículo 152.- Las condiciones para la promoción, recuperación y permanencia son las siguientes:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógico	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
SECU	VI - VII	1°3°4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

		<p>logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".	
	2°5°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

		una de las tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.			
--	--	---	--	--	--

CAPÍTULO V: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 153.- Planificar la evaluación implica esencialmente dar respuesta a las siguientes interrogantes: qué, para qué, cómo y cuándo se evaluará y con qué instrumentos.

a. Recojo y selección de información

Se realiza en forma permanente, mediante diferentes instrumentos de evaluación tales como: lista de cotejo y rúbricas, dependiendo del desempeño a evaluar. También se utiliza un registro personal, en donde se escriben las conductas más resaltantes de cada educando, con la finalidad de atender a sus necesidades, en el marco de mejora continua.

b. Interpretación y valoración de la información

Al término de cada Bimestre se realiza el consolidado de calificaciones de las diferentes áreas y talleres, realizándose una estadística sobre los educandos que alcanzaron el nivel de logro: en inicio, en proceso, logro esperado y logro destacado; de esta manera interpretar los resultados y emitir un juicio de valor, en donde se reformule los desempeños no logrados por la mayoría de los educandos.

LITERAL	DESCRIPTIVA
AD Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A Logro previsto	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 con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

c. Comunicación de los resultados

Los docentes elaboran el registro auxiliar de evaluación, los que son revisados por la Coordinación Académica para realizar los consolidados de calificación bimestral. Estos resultados son entregados a los padres de familia, mediante el informe de progreso de las competencias del educando en el cual se encuentran competencias por cada área y taller, con las conclusiones descriptivas.

d. Toma de decisiones

Los resultados de la evaluación conllevan a aplicar medidas pertinentes y oportunas para mejorar el proceso de aprendizaje. Para una adecuada toma de decisiones se debe realizar un análisis de los resultados obtenidos, aplicando la media, la moda, la desviación estándar, entre otras medidas de tendencia central o de dispersión.

Artículo 154.- Control de asistencia e informe económico-conductual para Nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

La agenda de control y comportamiento (que se adquiere al momento de la matrícula), se utiliza de manera obligatoria para registrar diariamente la asistencia del alumnado, informar sobre las conductas negativas (deméritos), conductas positivas (méritos); así como el control de pago de pensiones de enseñanza correspondientes.

Artículo 155.- Plan de estudios, capacidad instalada y número de vacantes.

El Plan de estudios se organiza de acuerdo con lo establecido en el Currículo Nacional de Educación Básica, aprobado mediante *R.M. N° 281-2016-MINEDU*.

Área curricular – Nivel Inicial	Jornada escolar
<i>Matemática</i>	6
<i>Comunicación</i>	6
<i>Inglés</i>	2
<i>Personal Social</i>	5
<i>Psicomotriz</i>	5
<i>Ciencia y Tecnología</i>	4
<i>Tutoría (T.O.E.)</i>	2
TOTAL	30

Área curricular – Nivel Primaria	Jornada escolar
<i>Matemática</i>	5
<i>Comunicación</i>	5
<i>Inglés</i>	4
<i>Personal Social</i>	3
<i>Arte y Cultura</i>	2
<i>Ciencia y Tecnología</i>	3
<i>Educación Física</i>	2
<i>Educación Religiosa</i>	2
<i>Educación para el trabajo</i>	2
<i>Tutoría (T.O.E.)</i>	2
TOTAL	30

Area curricular – Nivel Secundaria	Jornada escolar
<i>Matemática</i>	5
<i>Comunicación</i>	5
<i>Inglés</i>	4
<i>Arte y Cultura</i>	3
<i>Ciencias Sociales</i>	3
<i>D.P.C.C.</i>	3
<i>Educación Física</i>	2
<i>Educación Religiosa</i>	2
<i>Ciencia y Tecnología</i>	5
<i>Educación para el trabajo</i>	2
<i>Tutoría (T.O.E.)</i>	1
TOTAL	35

NIVEL	AÑO/GRADO	CAPACIDAD INSTALADA	VACANTES DISPONIBLES
INICIAL	3 años (A-B)	16	32
	4 años (A-B)	16	32
	5 años (A-B)	16	32
PRIMARIA	1° (A-B)	30	60
	2° (A-B)	30	60
	3° (A-B)	30	60
	4° (A-B)	30	60
	5° (A-B)	30	60
	6° (A-B)	30	60
SECUNDARIA	I (A-B)	30	60
	II (A-B)	30	60
	III (A-B)	30	60
	IV (A-B)	30	60
	V (A-B)	30	60

TÍTULO XV: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 156.- El Plan Anual de Trabajo (P.A.T.) del Colegio será elaborado por el equipo de gestión según se indica en este Reglamento, antes del inicio de las actividades académicas. El P.A.T. del Colegio es aprobado por Resolución Directoral y dado a conocer a los comprometidos por el mismo.

Artículo 157.- El planeamiento curricular de las diferentes asignaturas y su orientación metodológica se harán de acuerdo con el Programa Curricular Institucional (P.C.I.), de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 158.- La supervisión educativa es permanente, progresiva y periódica recayendo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; por lo cual la Coordinación Académica cumplirá con presentar informes bimestrales y semestrales con indicación de las dificultades encontradas y formas de solución sugeridas al Director.

Artículo 159.- Los recursos didácticos serán solicitados por los profesores del grado o área curricular a la Coordinación académica, quien llevará un registro pormenorizado y por orden.

Artículo 160.- La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres y comienza en el mes de marzo. Al término del I y III Bimestres los alumnos tendrán una semana de descanso escolar. Al término del II Bimestre los alumnos tendrán dos semanas de descanso escolar, según lo siguiente:

BIMESTRE	UNIDAD	INICIO	TÉRMINO	EVALUACION MENSUAL	EVALUACION BIMESTRAL	DURACIÓN UNIDAD (SEM)
I	1	9-Mar	3-Abr	26 mar-01 abr	29 abr-08 may	4
	2	6-Abr	8-May			5
1ER PERIODO VACACIONAL: 11-15 MAYO						
II	3	18-May	19-Jun	11-19 junio	16-24 julio	5
	4	22-Jun	24-Jul			5
2DO PERIODO VACACIONAL: 27 JULIO - 07 AGOSTO						
III	5	10-Ago	4-Set	27 ago-04 set	30 set-09 oct	4
	6	7-Set	9-Oct			5
3ER PERIODO VACACIONAL: 12 OCTUBRE - 16 OCTUBRE						
IV	7	19-Oct	20-Nov	12-20 nov	10-18 dic	5
	8	23-Nov	18-Dic			4
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR: 28 DE DICIEMBRE						

Calendarización – Año Lectivo 2026: Nivel Inicial – Primaria - Secundaria

Artículo 161.- El Horario Escolar es de lunes a viernes en un solo Turno de Mañana, siendo su inicio a las 07:00 horas; fin a las 01:00 pm para el Nivel Primaria; fin a las 12:45 pm para el Nivel Secundaria y fin a las 12:50 pm para el Nivel Inicial.

TÍTULO XVI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 162.- El Colegio cubre los gastos presupuestales, fundamentalmente, por medio de la pensión de enseñanza, el cobro por matrícula o ratificación de esta y la cuota de ingreso para alumnos nuevos.

Artículo 163.- Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia, declarando de este modo su conformidad.

Artículo 164.- Las donaciones que el Colegio pueda recibir, de no ser destinadas para un fin específico desde su origen, serán utilizadas a criterio de la Promotora.

Artículo 165.- Los recursos son utilizados para la ejecución del Presupuesto Anual, por la Administración en coordinación con la Promotora.

CAPÍTULO II: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 166.- La pensión de enseñanza es anual y consiste en la matrícula, más diez (10) cuotas mensuales, que se pagan a fin de cada mes, de acuerdo con las fechas indicadas en el Apéndice VI.

Artículo 167.- El pago de la pensión de enseñanza es exigible para la ratificación de la matrícula en el Colegio y la permanencia del alumno en el mismo, de acuerdo con la ley.

Artículo 168.- El monto de las pensiones será fijado al inicio del año escolar, de acuerdo con el *Artículo 14° de la Ley 26549*, no pudiendo ser modificadas en el transcurso de este, salvo circunstancias imprevistas, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones legales vigentes.

Artículo 169.- No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea separado del Colegio o trasladado a otro centro educativo.

Artículo 170.- El Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios, las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios de períodos no pagados; asimismo, el colegio está facultado para suspender el servicio educativo del alumno en el caso que, transcurridos dos meses en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pagos acordado.

Artículo 171.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo serán cubiertos por quien los originase. A los alumnos se les asignará una carpeta al inicio del año escolar que deberán devolver en buen estado al final del año escolar, de lo contrario, los apoderados se harán responsables de su reparación.

TÍTULO XVII: REGLAMENTO DE BECAS Y DESCUENTOS

El presente reglamento de becas y descuentos se rigen por lo dispuesto en *la Ley N° 23585* y su reglamento, *Ley N° 26549*; así como el presente Reglamento Interno, los mismos que regulan el procedimiento y los casos que corresponden al otorgamiento de becas y/o descuentos. Comprende los siguientes artículos:

Artículo 172.- El presente reglamento tiene el objetivo de normar y establecer las condiciones, requisitos y características para el otorgamiento de becas y/o descuentos de estudio que el Colegio brinda a sus alumnos. Los alcances del presente reglamento comprenden a toda la comunidad educativa.

Artículo 173.- La beca y/o descuento es un beneficio temporal que otorga el Colegio al padre de familia o apoderado que esté registrado como titular del servicio educativo y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza. Este beneficio se otorga previa evaluación y conforme establece el presente reglamento.

Artículo 174.- Son fines de la beca:

- a) Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar económicamente y por un tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas de salud, orfandad y desempleo súbito no les sea posible asumir el total del monto de la pensión de enseñanza.
- c) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal que cumplan los requisitos y condiciones de continuidad.
- d) Estimular la excelencia académica, deportiva y artística.

Artículo 175.- El número de becas y/o descuentos no serán mayor del 05% del total de estudiantes matriculados.

Artículo 176.- Las becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse por el alumno que la obtenga, no existiendo traspaso de becas entre familias y alumnos.

Artículo 177.- Son requisitos indispensables para obtener una beca y/o descuentos:

- a) Tener como mínimo un año de permanencia en el Colegio. Salvo casos excepcionales que serán evaluados en concreto e individualmente por la Comisión de Becas por ser talentos académicos, deportivos, artísticos u otro.
- b) Haber culminado el año escolar (a diciembre del año anterior) sin áreas desaprobadas y con una calificación académica en promedio final de nivel de logro A o AD para inicial, primaria y 1° y 2° de secundaria, igual o mayor a 16.00 para 3° y 4° de secundaria.
- c) No tener deuda vencida con el Colegio por ningún concepto.
- d) Participación de los padres de familia o apoderados en las distintas actividades que convoca el Colegio (Comité de aulas, entrega de libretas, jornadas y talleres de padres de familia).
- e) Identificación y respeto por las normas del Colegio (reglamentos, directivas, etc.), sus autoridades y el personal docente o administrativo en general. Se incluye además la conducta en redes sociales, medios de comunicación, aplicaciones de mensajería instantánea, etc.

Artículo 178.- Se aplicará el beneficio de beca parcial o completa en los siguientes casos:

- a) Cumplir la totalidad de requisitos del *art. 177º*.
- b) Hijos del personal docente: 10%.
- c) Hijos del personal de servicio: 10%
- d) Cuando son tres hermanos, se concede beca 100% al hijo menor (en edad cronológica).

Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco que no sea exclusivamente hijos. En este beneficio no está incluidos el pago de cuota de ingreso o matrícula. Se perderá el derecho de beca y/o descuentos por no cumplir con los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 179.- El proceso de revisión y evaluación de las solicitudes de becas y/o descuentos serán realizado por la Comisión de Becas y/o descuentos del Colegio. La Comisión de Becas del Colegio está conformada por la Promotora, Director y el Administrador, ellos serán los encargados de otorgar o negar la beca. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta o correo electrónico enviado a los padres de familia o apoderado indicando el porcentaje de la pensión otorgado como beca.

Artículo 180.- La Comisión de Becas y/o descuentos dispondrán la suspensión temporal o permanente de la beca y/o descuentos otorgados teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Ocultamiento de información relevante al Institución Educativa por parte de los padres de familia o apoderado que afecten la decisión del otorgamiento de beca y/o descuentos.
- b) Solvencia económica de los padres de familia o apoderado verificada por el Colegio o informada por ellos mismos.
- c) Realización del estudiante de otros cursos, talleres paralelos fuera del Institución Educativa y que demanden inversión económica por parte de los padres de familia o apoderado.
- d) A solicitud de los padres de familia o apoderado.
- e) En casos de hijos/as del personal del Colegio, por cese laboral.
- f) Sanción por falta grave o muy grave al estudiante.
- g) Rendimiento escolar deficiente por un bimestre.
- h) Mala conducta, previa verificación con los documentos correspondientes.
- i) Cuando es trasladado a otra Institución Educativa.
- j) En el caso que sea becado por tener hermanos, se considera la beca siempre y cuando los otros dos estén al día en sus pagos, caso contrario se suspenderá la beca por el período.

Artículo 181.- Cuando exista más de dos hermanos estudiando en el Colegio se podrá otorgar beca y/o descuentos, cuyo porcentaje de rebaja variará de acuerdo con el número de éstos que estén matriculados en el Colegio.

Artículo 182.- La Comisión de Becas y/o descuentos del Institución Educativa, se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

TÍTULO XVIII: DE LA OBLIGOTIARIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 183.- Todo alumno, padre de familia y personal que labore en el colegio tiene el deber y el derecho de conocer las normas del presente Reglamento y sus modificaciones. Su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de los artículos expresados en este documento.

Artículo 184.- El presente Reglamento, como toda norma, es perfectible y por lo tanto susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que igualmente, serán puestas en conocimiento de los padres de familia y trabajadores.

TÍTULO XIX: PROMOCIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

Artículo 185.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

De conformidad a lo establecido en la “*Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas*”, *Ley N° 29719 y su Reglamento*, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar 81 procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Artículo 186.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La gestión de la convivencia escolar en Nuestra Institución Educativa es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 187.- DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio contará con un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección. Estos son:

- a. La Dirección
- b. Coordinación Académica (cuando exista el puesto)
- c. Tutores
- d. Alumnos
- e. Psicóloga

Artículo 188.-Se elegirá entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

Artículo 189.- OBJETIVOS.

- a. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. En específico, los objetivos son los siguientes:
- b. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- c. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio–afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- d. Consolidar a el Colegio como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Artículo 190.- DE LAS FUNCIONES.

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente- estudiante y estudiante- docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la I.E.P. y reportar en el portal SISEVE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i. Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.

- k. Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Artículo 191.- DE LOS PROCEDIMIENTOS.

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

- a. Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente del Colegio, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en el Colegio.
- e. Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del Colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 192.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de

familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en el colegio. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras.
- c. Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d. No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e. Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f. Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g. Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

Artículo 193.- DE LOS PRINCIPIOS.

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la *Constitución Política del Perú*, la *Convención sobre los Derechos de los Niños*; la *Ley General de Educación, Ley N° 28044*, y el *Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337*. El colegio asumirá los siguientes principios:

- a. Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c. Igualdad de oportunidades para todos.
- d. Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e. Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

Artículo 194.- DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN.

La gestión de la convivencia en el Colegio se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a. Promoción de la convivencia escolar.
- b. Prevención de la violencia contra niños.
- c. Atención de la violencia contra niños.

Artículo 195.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El Colegio, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, 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. Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una

convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a. Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b. Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo con las necesidades del grupo.
- c. Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

Artículo 196.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- A. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosa e inclusiva, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- B. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- C. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- D. Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- E. Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia del Colegio. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.
- F. Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:
 - i. Publicarlas en un lugar visible del aula.
 - ii. Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
 - iii. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
 - iv. Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
 - v. Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

G. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

- a. Llegar aseado y correctamente uniformado (corte de cabello, uso de correa sin adornos, camisa dentro del pantalón y calzado negro).
- b. Saludar respetuosamente a nuestros mayores (ponerse de pie al momento de su ingreso).
- c. Respetar a sus compañeros a través de su trato moderado y con un lenguaje apropiado (NO VOCABULARIO SOEZ).
- d. Evitar juegos bruscos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros.
- e. Cumplir siempre con las tareas asignadas, en cada curso.
- f. Evitar hacer ademanes y conversar durante la clase y/o examen.

- g. Cuidar la infraestructura del colegio.
- h. No traer objetos distractores (teléfonos celulares, mp3, iPod, etc.).
- i. Durante el cambio de hora, esperar al docente dentro del aula.
- j. No coger las cosas de sus compañeros sin autorización.
- k. Respetar las opiniones de sus compañeros(as).
- l. Levantar la mano para pedir la palabra.
- m. No comer ni tomar bebidas dentro del aula.
- n. No olvidar sus pertenencias al momento de salir.
- o. Retirarse de manera ordenada del aula a la hora de salida.

H. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.

a. ESTUDIANTES

1. DERECHOS

- Ser respetado como persona.
- Recibir una educación integral que desarrolle sus capacidades cognitivas, afectivas, sociales, artísticas y psicomotoras.
- Ser atendido por el personal del colegio en los servicios que brinda y dentro del horario establecido de acuerdo a las normas específicas.
- Conocer con anticipación el sistema de evaluación y el programa de estudios, así como la bibliografía de apoyo.
- Recibir sus cuadernos, tareas y exámenes debidamente corregidos.
- Participar en las actividades cívicas y patrióticas que organice el colegio.
- Expresar con respeto sus inquietudes con relación a asuntos de diversa índole.
- Recibir asesoría de parte del tutor de aula y orientación vocacional cuando lo estime conveniente.
- Recibir estímulos verbales escritos de acuerdo con su rendimiento académico.

2. DEBERES

- Cumplir el Reglamento interno del colegio.
- Al momento de ingresar a la I.E. debe entregar su agenda de control.
- Respetar a el colegio y sus principios, a su personal, su patrimonio y a sus compañeros de estudio.
- Presentarse al colegio limpio, aseado y uniformado:
 - Camisa del colegio.
 - Pantalón azul noche clásico.
 - Chompa.
 - Zapatos negros (modelo escolar).
 - Uso del buzo deportivo de la IE (para clases de educación física).
- En el caso de los alumnos, cabello corto (tipo escolar). Las alumnas con el cabello debidamente peinado y sujetado.

- Asistir puntualmente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el colegio.
- Asistir al colegio con los útiles de trabajo necesarios debidamente marcados con su nombre.
- Asistir al colegio con su agenda escolar limpia, forrada, ordenada y firmada por el padre o apoderado.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándolas con orden y puntualidad a su profesor.
- Ingresar al aula en orden, ubicándose en su sitio, escuchando con atención las explicaciones del profesor y participando activamente en el desarrollo de la clase.
- Cumplir con las normas de convivencia escolar establecidas en el aula.
- Estudiar constantemente como parte de su desarrollo personal.
- Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento.
- Cuidar el mobiliario, materiales e instalaciones del colegio.
- Cuidar sus objetos personales y respetar los de sus compañeros.
- Representar dignamente a el colegio en cualquier actividad o certamen que realice dentro o fuera de él.
- Presentar firmado por el padre y/o apoderado cualquier documento solicitado por el colegio.
- Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del colegio, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su colegio.
- Salir al Quiosco o cafetín solamente en hora de recreo.
- Respetar las señalizaciones dentro del local escolar y el aula.
- Cuidar y proteger el mobiliario escolar y las áreas verdes dentro y fuera del local escolar.

3. TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Se considera tardanza el ingreso al Colegio pasado las 7:30 a.m.
- La acumulación de 03 tardanzas dará lugar a una llamada de atención escrita que será devuelta al auxiliar con la firma del padre de familia o apoderado.
- Toda inasistencia será informada a los padres de familia, colocando el sello correspondiente en la agenda del alumno.
- En el caso de inasistencias continuas e injustificadas, la Coordinación del colegio citará a padre, madre o tutor del alumno o alumna.
- Sólo serán justificadas las inasistencias motivadas por enfermedad, duelo o accidentes debidamente comprobados.
- Las justificaciones las hará el padre de familia o apoderado, en un plazo de 24 horas, permitiéndose presentar trabajos y/o rendir evaluaciones.
- Toda autorización para que un alumno pueda dejar de asistir al colegio o salir antes de la hora, deberá ser solicitada ante la Coordinación del colegio por el padre de familia, por lo menos con 24 horas de anticipación.

4. ASEO Y CUIDADO DEL AULA

- Los alumnos deberán depositar sus papeles o desperdicios en los recipientes adecuados que se encuentran en todos los ambientes del colegio.
- Cada alumno se hará responsable del cuidado y conservación de la carpeta que se le asigne.
- Está totalmente prohibido hacer inscripciones de cualquier género en el mobiliario propio o ajeno, así como también en las paredes o puertas, haciéndose acreedores a sanciones. Está prohibido pegar stickers en las carpetas.
- Se considera falta grave el deterioro del inmueble y mobiliario del colegio.

5. PROHIBICIONES

- Faltar el respeto al personal del colegio.
- Fumar, vender o tomar bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas dentro o fuera del colegio.
- Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por este.
- El ingreso de reproductores de audio y/o video, juegos y otros artefactos y objetos no educativos.
- Traer teléfono celular durante el horario escolar.
- El uso de accesorios (aretes, collares, anillos, etc.) y todo objeto que haga perder la moderación en el vestir.
- El uso de maquillaje, tintes y esmaltes.
- Ingerir alimentos dentro del aula en hora de clases.
- Abandonar el aula durante el desarrollo de las clases sin permiso del profesor(a).
- Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin autorización de la Coordinación Académica.
- Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- Plagiar o hablar durante el desarrollo de las evaluaciones.
- Alterar notas o firmas en documentos de uso escolar.

6. SANCIONES

- Amonestación verbal en privado, anotación en la agenda escolar y anotación en su ficha de conducta.
- Amonestación escrita en la agenda escolar y anotación en su ficha de conducta.
- Amonestación escrita con citación a los padres de familia.

7. EXONERACIONES

- En caso de impedimento físico para realizar la clase de Educación Física, presentar a la Dirección del colegio, la respectiva justificación del caso; exonerándose de la parte física más no de la teórica. Dicha justificación debe entregarse hasta el 30 de marzo del año lectivo.

- En caso de diferentes creencias religiosas a las impartidas por el colegio pueden presentar a la Dirección del Colegio, la constancia o solicitud respectiva para exonerarlo del curso de Educación Religiosa, con plazo hasta el 30 de marzo del año lectivo.

8. ALUMNOS DESAPROBADOS

Para los alumnos de los niveles de primaria y secundaria, la repetición del grado está normado por los artículos pertinentes referidos a promoción de grado en la legislación educacional y desarrollada en el Reglamento Interno del colegio.

b. DOCENTES

1. DERECHOS

- Ser respetado como persona, recibiendo un trato digno.
- A ser apoyado por el Coordinador Académico y demás autoridades en los aspectos que le compete.
- Ser atendido en los diferentes servicios que brinda el colegio dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas.
- Conocer con anticipación el programa de estudios y el sistema de evaluación a desarrollarse en el año.
- Participar en actividades cívico-patrióticas que organice el colegio.
- Participar en eventos de carácter cultural y deportivos promovidos por el colegio con fines educativos.
- Expresar sus inquietudes en relación con asuntos de índole pedagógica.
- Ser informado oportunamente por parte de la autoridad que le compete, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
- Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
- Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.

2. DEBERES

- Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- Respetar al colegio y sus principios, a su personal y su patrimonio. Este respeto se expresará a través de su presentación personal, sus actitudes, su compromiso con el colegio y su comportamiento.
- Presentarse al colegio limpio, bien arreglado y vestido con propiedad y prestancia.
- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y actividades que programe el colegio.
- Asistir al colegio con los materiales necesarios, programar y preparar cada clase.
- Cumplir con los trabajos de plana: material de enseñanza (compendio, control de estudio, exámenes mensuales, bimestrales, simulacros), asistir a las reuniones mensuales de planificación (una semana antes de los exámenes mensuales y bimestrales respectivamente) y responsabilidades que se le asignen.
- Acatar las indicaciones dadas por las autoridades del colegio.

- Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento dentro del aula y fuera de ella, esto implica tener respeto a los compañeros de trabajo y a los alumnos.
- Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, a su familia y el colegio.
- Preocuparse por los alumnos que tengan un bajo nivel académico, asesorándoles convenientemente para que mejoren su rendimiento.
- Generar un clima adecuado en el aula para desarrollar convenientemente el proceso educativo.
- Para cualquier duda o inquietud deberá escribir a los correos administrador@aguavivaschool.com (temas económicos); direccion@aguavivaschool.com (temas académicos) o al WhatsApp institucional (993 770 650) en el horario establecido por la IE.

3. PROHIBICIONES

- Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- Faltar el respeto al personal del colegio, dentro o fuera del plantel.
- Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro del colegio o cuando se encuentre representando al colegio.
- Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del colegio con alumnos.
- Usar teléfono celular durante el desarrollo de las clases.
- Ingerir alimentos o bebidas dentro del aula y en horas de clase.
- Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del plantel sin autorización previa de la dirección.
- Interrumpir las clases de sus colegas.
- Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- Dar clases particulares a los alumnos del colegio.
- Otorgar preguntas de los exámenes a los alumnos.
- Asesorar a los alumnos durante el desarrollo de los exámenes.
- Cambiar notas bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras)
- Dar castigos corporales o maltrato psicológico a los(as) alumnos(as).

4. ESTIMULOS Y SANCIONES

- Los trabajadores docentes gozarán de los siguientes estímulos, según las posibilidades del colegio y los méritos personales: a) Agradecimiento o felicitación escrita o b) Resolución Directoral de felicitación

- o Los trabajadores docentes podrán recibir las siguientes sanciones (no necesariamente en forma sucesiva): amonestación verbal, carta de Compromiso, amonestación escrita (MEMORANDUM), suspensión temporal o despido.

I. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Con el objetivo de no obstaculizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestros alumnos, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generan distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Institución Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno, informamos que a partir del inicio de clases, el siguiente protocolo regirá para todos los alumnos en relación al uso de teléfonos móviles o celulares, aparatos similares y otros de índole tecnológico.

A. Prohibición de su uso dentro de la jornada escolar (según el horario de cada curso).

- a. Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados y depositados en una caja especial que se encuentra en oficina de Secretaría.
- b. Al inicio de cada jornada escolar, el docente de turno solicitará a los alumnos depositar en las cajas, de acuerdo con su número de lista, su teléfono celular; se entiende que aquel alumno que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.
- c. Una vez depositados los celulares en sus respectivas cajas, el auxiliar procederá a pasar por las aulas de clases cerrando cada caja.
- d. Las cajas permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.
- e. Al finalizar el horario de la jornada escolar del día, el auxiliar pasará por las aulas entregando las cajas que contienen, los celulares que se mantuvieron en custodia en las cajas. El docente que se encuentre en ese momento en clases estipulará en qué momento los alumnos podrán retirar sus aparatos celulares u otros de las cajas; el retiro deberá hacerse en forma organizada y ordenada, bajo la supervisión del profesor o profesora.
- f. Todo alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al auxiliar.
- g. Los docentes que custodien los celulares u otros aparatos tecnológicos deberán consignar en la agenda del alumno la observación correspondiente.
- h. Todo alumno que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar la jornada escolar en Dirección.
- i. Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder del auxiliar, debido a que el alumno(a) fue sorprendido usándolo por segunda vez, solo podrán ser solicitados por el apoderado de martes a viernes, desde las 07:30 - 08:00 am y tendrán que dirigirse a oficina del Director.
- j. El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o auxiliar durante el recreo, se le registrará una observación negativa en su agenda, y su

apoderado será citado por Dirección en un día y horario específico, vía agenda escolar o llamada telefónica. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y será meritoria de la sanción correspondiente.

B. Consideraciones

- a. El Colegio no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
- b. El canal oficial de comunicación es a través de la secretaría del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
- c. Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a Coordinación Académica. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente (vía agenda escolar) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.
- d. En relación con el punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los alumnos colocar dichos objetos en los casilleros y llamará al auxiliar para que proceda a cerrar dicha caja.

Artículo 197.- DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE EL COLEGIO.

Es prioridad del colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela. El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a. Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: *“Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012- MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”,* o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- b. Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c. Gestión del Comité de Protección al Menor
- d. Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e. Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

Artículo 198.- DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL. -

El colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto

y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos. Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes. En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, *aprobados por D.S. N° 004- 2018-MINEDU*, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

Artículo 199.- DE LOS REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES.

El colegio dispone los siguientes requisitos para la admisión de estudiantes con necesidades especiales y formará parte de la evaluación psicológica para admitir la vacante para el respectivo Año lectivo. Dichos documentos deberán ser presentados en su totalidad al momento de la matrícula, caso contrario no se podrá disponer la vacante solicitada:

1. *Diagnóstico actual*, firmado por neuro pediatra o neurólogo, quien deberá estar colegiado y habilitado. Vigencia máxima del documento: 02 años.
2. *Informe* actual de terapia psicológica realizada. Vigencia no mayor a 30 días calendarios.
3. *Acreditación* de contar con maestra sombra; para ello adjuntar copia de CV documentado de la profesional (de ser requerido).
4. Copia simple de documentos sobre diagnósticos o terapias anteriores realizadas por profesionales de psicología o psiquiatría (de ser requerido).

TITULO XX: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El Colegio dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA. - Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

TERCERA. - El presente reglamento interno entrará en vigor a partir del día en que se emita la resolución Directoral, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la entidad promotora del colegio.

CUARTA. - A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan a su articulado.

QUINTA. - Es responsabilidad del padre de familia que contrata el servicio de movilidad escolar particular, verificar que este cuente con todas las medidas de salud y seguridad según ley.

SEXTA. - La interpretación auténtica o la modificación parcial o total del presente reglamento, es atribución de la entidad promotora en coordinación con El Director del colegio. Asimismo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección, en base a ley.

SÉPTIMA. - La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realizará anualmente o durante el año lectivo, cuando la Dirección dicte nuevas normas de necesaria aplicación.

APÉNDICE I: UNIFORMES

Se establece el uso de los siguientes uniformes, siendo todas prendas especiales del Colegio, con excepción del calzado, pantalones y la correa y las medias para los varones:

a. Uniforme diario – Alumnos:

- Pantalón largo de color azul marino.
- Camisa blanca.
- Chompa tejida, con logo de el colegio estampado.
- Medias de color gris o negro.
- Zapatos de color negro (tipo mocasín o calzado formal, de cuero).
- Casaca azul marino (opcional)

b. Uniforme diario – Alumnas:

- Falda (tapando la rodilla)
- Blusa blanca.
- Chompa tejida, con logo de el colegio estampado.
- Medias del uniforme.
- Zapatos de color negro (tipo mocasín o calzado formal, de cuero)

c. Uniforme deportivo:

- Short azulino (Varones y Damas).
- Polo blanco con logo de el colegio estampada.
- Medias de color blanco.
- Buzo (pantalón y/o casaca)
- Zapatillas deportivas de color predominantemente blanco o negro (simples).

El uso del buzo será exclusivamente para el día de Educación Física establecido en el horario del alumno/a, o visitas educativas, si fuera establecido en el comunicado correspondiente. El cumplimiento de las normas relativas al uso de los uniformes del Colegio es indicativo del respeto de los alumnos por las normas básicas del Colegio.

INDICACIONES:

Los alumnos varones tendrán el cabello moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados “de moda”. No se permite el uso de chaquiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Las alumnas que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con gancho, Colette o bincha), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. Si usan aretes, éstos deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja.

Para todos los alumnos, los celulares y otros artefactos electrónicos no deben ser traídos al colegio. De encontrarse el(los) artículo(s) infractor(es) será(n) decomisado(s) para ser devueltos a los padres de familia al finalizar el año escolar (clausura).

NOTA IMPORTANTE: El colegio no se hace responsable de la pérdida o sustracción de artefactos electrónicos, o cualquier pertenencia que algún alumno haya traído.

APÉNDICE II: DESCRIPCIÓN DE FALTAS

A. DESCRIPCIÓN DE UNA FALTA GRAVE Y MUY GRAVE:

Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y/o moral de los alumnos.

Se consideran faltas **GRAVES**:

- a. Practicar magia, espiritismo, ouija en el colegio o incitar a otros a estas actividades.
- b. Falta de respeto a los símbolos patrios.
- c. Burlarse o insultar a su compañero utilizando palabras soeces.
- d. Agredir física o verbalmente a su compañero(a).
- e. Instigar al pleito o discusión entre compañeros.
- f. Hacer pintas en el frontis del colegio.
- g. Abrazarse, acariciarse dentro o fuera del plantel en hora de salida o ingreso y con el uniforme de la I.E.
- h. Incumplimiento reiterativo de sus funciones como Brigadier o Sub- Brigadier.
- i. Causar daños a los muebles, enseres equipos o instalaciones del colegio.
- j. Hurtar dinero, objetos o cualquier otra prenda de propiedad del colegio o de algún alumno.
- k. Violentar cerraduras de casilleros, puertas de acceso así no haya sustraído prenda alguna.
- l. Cometer fraude, incluido el plagio o intento de plagio de trabajos o durante un examen, antes, durante o después de alguna evaluación, así como la sustracción de pruebas, cambio de exámenes, adulteración de notas y firmas.
- m. Faltar a la verdad, convirtiéndose en cómplice de su compañero(a) en situaciones graves.
- n. Alterar calificativos de la libreta de notas.
- o. Practicar o fomentar juego de azar, dados, cartas, etc.
- p. Exhibir tatuajes, aretes largos o de colores, prendedores, piercings, audífonos, celulares u otros objetos o materiales ajenos a las actividades educativas.
- q. Pintarse el cabello o maquillarse.

Se consideran faltas **MUY GRAVES**:

- a. Utilizar gráficos, fotografías, revistas, palabras, gestos o comentarios obscenos.
- b. Traer revistas pornográficas o realizar actos obscenos en perjuicio de su compañero(a).
- c. Reclamar airadamente al profesor, auxiliar o autoridad educativa, insultarlo o desafiarlo.
- d. Usar objetos punzo cortantes o armas de fuego.
- e. Consumir licor, drogas o fumar en el interior del plantel o en su perímetro, aun cuando no vista el uniforme.
- f. Evadirse del plantel.
- g. Sobornar a la autoridad educativa, calumniarla o difamarla.
- h. Suplantar exámenes en lugar de su compañero.
- i. Ingresar al colegio en estado etílico o con aliento a cigarro.
- j. Realizar actos de hostigamiento reiterativos considerado como Bull ying; previa denuncia del(a) afectado(a).

MEDIDAS A TOMAR FRENTE A FALTAS LEVES Y GRAVES (ALUMNOS)

1a oportunidad

- Registro en el cuaderno de incidencias del Auxiliar.
- Reunión: alumno/a - Auxiliar.
- Anotación en Agenda del/a alumno/a.



2a oportunidad

- Registro en el cuaderno de incidencias del Auxiliar.
- Reunión: alumno/a – Coordinador/a - Director.
- Anotación en Agenda del/a alumno/a.



3a oportunidad

- Registro en el cuaderno de incidencias del Auxiliar.
- Reunión: alumno/a - Psicóloga.
- Informe psicológico.
- Citación a los padres.
- Firma de compromiso del padre/apoderado.

MEDIDAS A TOMAR FRENTE A FALTA MUY GRAVE (ALUMNOS)

Día 01

- Reunión: alumno/a - Coordinación y/o Dirección.
- Anotación en Libro de Registro de incidencias del Colegio.
- Reunión: alumno/a - Psicóloga.
- Informe psicológico.
- Citación a los padres.
- Anotación en agenda del/a alumno/a.



Día 02

- Reunión: padres, psicóloga, Coordinación o Director.
- Firma de compromiso del padre/apoderado.
- Entrega de formato de Matrícula condicionada.

APÉNDICE III: LIBRO DE RECLAMACIONES

Conforme a lo establecido en el Código de Protección y Defensa del consumidor, este Colegio cuenta con un Libro de Reclamaciones que está a su disposición. Puede solicitarlo en la oficina de Secretaría para registrar cualquier queja o reclamo que tenga.

APÉNDICE IV: REGLAMENTO PARA EVACUACIONES DE EMERGENCIA

1. Al escuchar un toque fuerte del timbre largo o la sirena, o un pito o silbato repetidas veces (en el caso de no haber corriente eléctrica), se debe evacuar inmediatamente el salón o lugar donde se encuentra dentro de los edificios del colegio y dirigirse al Patio, respectivamente si es sismo o incendio, salvo en el caso de que se encuentre en el Auditorio (ver punto 6 abajo).
2. Se debe salir de los salones u otro ambiente del colegio en fila india, para permitir la salida ordenada de todos los que se encuentren en el colegio, y en silencio, para poder escuchar cualquier instrucción que se pueda dar.
3. TODAS las personas que se encuentren presentes en los edificios del colegio deben evacuar el edificio, incluyendo el personal docente que no está enseñando en ese momento, personal administrativo, personal de servicio y cualquier padre de familia u otro visitante que se encuentre en el colegio en ese momento, por no saber si se trata de un evento real o simulado.
4. En el caso de Primaria e Inicial, se deberán seguir su línea (puesta en el Plan de Evacuación detallado por salón) para llegar al patio, dejando los de menor edad salir primero. Los de menor edad se colocarán más cercano a la entrada al patio de formación, y los de mayor edad al fondo.
5. Los profesores revisarán su sección de colegio asignada antes de salir al patio de formación, informando cualquier incidente o evento a El Director.
6. Si un grupo de personas (alumnos u otros) estuviera en el Auditorio al momento de una evacuación, las personas que se encuentren en el lado derecho y mitad posterior del medio (mirando el estrado) deberán primero reunirse antes de seguir al patio de formación, dejando las personas en salones de clase salir primero. Los demás, deberán salir al patio de formación comportándose responsable y adecuadamente.
7. Todos permanecerán en silencio en todo momento para poder escuchar las indicaciones del Directora, quién señalará el término del ejercicio, si fuera un simulacro, o qué medidas se vaya a tomar (regresar a los salones, evacuar por completo el colegio, esperar la llegada de los padres de familia, entre otros), si fuera un incendio o sismo real.

APÉNDICE V: REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (Bullying)

1. Corresponde a toda la comunidad educativa diagnosticar, prevenir, evitar, y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.
2. Corresponde al Director del Colegio aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, observando los procedimientos establecidos en los mismos.
3. El personal directivo, docente y administrativo del Colegio tienen la obligación de poner en conocimiento de la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya, acoso entre los estudiantes incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos. La Dirección del Colegio con el conocimiento de Coordinación Académica y el Auxiliar de Educación están en la obligación de investigar la denuncia recibida y resolver en un plazo máximo de diez (10) días calendario.
4. Las Sanciones para los casos de violencia, hostigamiento, intimidación entre escolares en cualquiera de sus modalidades (*Ley N° 27919*) son las establecidas en el Reglamento (artículos anteriores).
5. Los padres de familia o los tutores de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado como acoso por parte de otro estudiante deberán denunciarla ante la Coordinación Académica, Dirección y/o Administración.
6. La Dirección en coordinación con los correspondientes padres de familia o tutores, asegurarán que los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático; y el agresor reciban atención requerida, derivándolos a los especialistas pertinentes con un informe de la Dirección, cuyo costo será asumido por los padres o tutores correspondientes, sin perjuicio de las sanciones que se establezca en el presente Reglamento.

APÉNDICE VI: CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

Mes	Cuota	Vencimiento*	Monto (soles)
Marzo	01	Martes 24 de marzo	400.00
Abril	02	Viernes 24 de abril	400.00
Mayo	03	Lunes 25 de mayo	400.00
Junio	04	Miércoles 24 de junio	400.00
Julio	05	Viernes 24 de julio	400.00
Agosto	06	Lunes 24 de agosto	400.00
Setiembre	07	Jueves 24 de setiembre	400.00
Octubre	08	Lunes 26 de octubre	400.00
Noviembre	09	Martes 24 de noviembre	400.00
Diciembre	10	Viernes 18 de diciembre	400.00
Monto total de pensiones de enseñanza			4,000.00

APÉNDICE VII: FÓRMULA DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

1. Fórmula para el cálculo de devolución de cuota de ingreso

De acuerdo con lo establecido en el numeral 16.6 del artículo 16 de la Ley, el Minedu determina la fórmula de cálculo para la devolución de la cuota de ingreso.

En ese sentido, a continuación, se expresan la fórmula de devolución de la cuota de ingreso y la fórmula de la cuota por reingreso establecido en el artículo 48 del presente Reglamento:

1.1 Fórmula de devolución:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA \dots \dots (1)$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota inicial.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.

πp: Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

1.2 Descripción de la fórmula de monto de devolución:

- i. La primera parte se refiere a la devolución de la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del/de la estudiante. La cual es representada por la siguiente fórmula:

$$MB = \frac{CI}{NGEBR} * NGF \dots \dots (2)$$

En la ecuación (2) la cuota inicial es dividida entre el número de grados que al/la estudiante le faltaba cursar para culminar sus estudios al momento del pago de la cuota. Obteniendo así la proporción de cuota correspondiente a cada año lectivo o periodo promocional. Posteriormente, este monto es multiplicado por el número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante al momento de solicitar la devolución de la cuota inicial, para así obtener el monto de devolución bruto (*MB*).

- ii. La segunda parte es el descuento por concepto de depreciación causada por el uso del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento educativo

por parte del/ de la estudiante. La tasa propuesta es de 10% anual¹, la cual es la tasa correspondiente a “otros bienes del activo fijo” establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento. Esta depreciación es expresada por la siguiente ecuación:

$$D = \frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE \dots \dots (3)$$

Como se observa en la expresión, la depreciación (D) está en función de la proporción de la cuota inicial por lectivo o periodo promocional, del número de grados que el/la estudiante ha estudiado en la IE y la tasa de depreciación.

- iii. La tercera parte que presenta en la ecuación (1) es expresada por:

$$DI = (1 + \pi p)^{NGE} \dots \dots (4)$$

Donde DI es el descuento intertemporal y se compone por la inflación y el número de periodos que el/la estudiante se encontró estudiando en la IE privada (incluyendo el periodo en curso). Representando de esta manera la pérdida de valor del dinero pagado en la cuota inicial mientras el/la estudiante estuvo estudiando en la IE.

Por último, el monto final a devolver considera el descuento en caso de que el padre y/o madre de familia o apoderado o el propio estudiante en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio presente una deuda por pagar con la IE.

- iv. Considerando la aplicación de la fórmula debe tomarse en cuenta que en los supuestos en los que el cálculo arroje un resultado negativo este se deberá considerar igual a 0.

2. Fórmula para el cálculo de la cuota de reingreso:

La fórmula de la cuota de reingreso sigue el principio de proporcionalidad de la cuota de ingreso pagada en el primer momento en que se hizo el pago de la cuota de matrícula del/de la estudiante, siendo la que se expresa de la siguiente forma:

$$MR = \frac{CI}{NGEBR} * NGR \dots \dots (5)$$

Donde:

MR: Monto final de reingreso.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGR: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar el reingreso.

3. Aplicación de la fórmula

Para el caso del monto de devolución, se plantea el siguiente ejemplo:

Se contrató el servicio de Educación Básica Regular el primer grado de primaria, y se pagó S/ 11 000 soles por concepto de cuota de ingreso. Al sexto mes del referido grado, el padre de familia decide trasladar a su menor hijo, por lo cual solicita la devolución de la cuota de ingreso.

i) Parámetros para considerar, según la fórmula:

Parámetros	Valor
CI: Cuota de ingreso	11000
NGEBR: Número de grados por estudiar al momento de pagar la CI	11
NGF: Número de grados por estudiar al momento de solicitar devolución	10
NGE: Número de grados estudiados por el estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución	1
TD: Tasa de depreciación	10%
π : Tasa de inflación promedio últimos 5 años	2,6%
DA: Deuda pendiente	0

ii) Aplicación de la fórmula:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi)^{NGE}} - DA$$

Reemplazando los valores:

$$\frac{\left(\frac{11000}{11} * 10\right) - \left(\frac{11000}{11} * 10\% * 1\right)}{(1 + 2.6\%)^1} - 0$$

Monto de devolución	de	9 649
---------------------	----	-------

Para el caso de reintegro, si la cuota de ingreso fue devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del/de la estudiante, la nueva cuota de ingreso se calcula de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión.

Siguiendo el ejemplo anterior, si el/la estudiante que se retiró del colegio en primero de primaria y luego desea regresar a este mismo colegio en segundo de secundaria, la cual cumplió con la devolución de la cuota de ingreso, la nueva cuota de ingreso a pagar por el reintegro se calcula de acuerdo con la fórmula establecida.

i) Parámetros para considerar, según la fórmula:

Parámetros	Valor
CI: Primera cuota de ingreso	11000
NGEBR: Número de grados por estudiar al momento de pagar la CI	11
NGR: Número de grados por estudiar	4

ii) Aplicación de la fórmula:

$$MR = \frac{CI}{NGEBR} * NGR$$

Reemplazando los valores:

$$MR = \frac{11000}{11} * 4$$

Nueva cuota de ingreso	4000
------------------------	------