

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Chosica, febrero del 2025

Oficio N°005-2025 IEP La Católica

Dra. Carmen Rosa De la Cruz Bartolo

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Presente.-

Asunto: Remite el Reglamento interno 2025-2026
de la I.E.P. La Católica, nivel secundaria.

Me es grato dirigirme a Usted para saludarla y a la vez cumplir con remitir EL Reglamento Interno de la I.E.P. "La Católica", nivel secundaria, correspondiente al periodo lectivo escolar 2025-2026.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Milagros del Carmen Pastrana Salvatierra
Lic. Milagros del Carmen Pastrana Salvatierra
Directora
I.E LA CATÓLICA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Resolución Directoral N°007-2025 IEP La católica

Visto, El Reglamento interno de la I.EP, “La Católica”, nivel secundaria, correspondiente al periodo lectivo escolar 2025.

Considerando:

Qué, el ministerio de Educación a través del órgano intermedio UGEL, controla, supervisa que las instituciones educativas cumplan con lo dispuesto en las normas legales vigentes y en cumplimiento de lo dispuesto en RM 556-2024-Minedu 'Norma técnica para el año escolar en las instituciones públicos y privados de la educación básica para el año 2025'.

Se elaboró el REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P “La Católica”, correspondiente a periodo lectivo escolar 2025-2026.

Se resuelve:

PRIMERO: Aprobar **EL REGLAMENTO INTERNO** de la I.EP “La Católica”, nivel secundaria, correspondiente al periodo lectivo escolar 2025-2026.

SEGUNDO: Elevar el órgano intermedio UGEL N° 06 un ejemplar original para su procesamiento y revisión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese y archívese

Chosica, febrero del 2025


Milagros del Carmen Pastrana Salvatierra
Directora

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
UGEL 06
INSTITUCIÓN EDUCATIVA



**REGLAMENTO INTERNO
2025-2026**

PRESENTACIÓN

El Colegio Particular “La Católica” es una institución educativa con valor oficial que diseña y estructura sus actividades con el moderno Sistema Personalizado, pues creemos que el valor de la persona humana debe guiar toda actividad educativa.

Y puesto que la actualidad nos presenta nuevos retos, propios de nuestro tiempo globalizado y competitivo, deseamos brindar una formación integral, moderna, analítica y creativa con sólidos valores humanos y cristianos que permitan enfrentar con éxito el futuro.

Para lograr estos objetivos nuestra institución educativa ha diseñado el programa curricular de acuerdo a modernos enfoques educativos interactivos que fomentan y potencian las inteligencias múltiples.

Los alumnos son el centro y la razón de ser de nuestro colegio.

Este documento se ha estructurado en base a la normativa peruana vigente que regula la Educación Básica, respetando la perspectiva de la Declaración Universal de los Derechos del Niño y del Adolescente.

LA DIRECCIÓN

VISIÓN, MISIÓN y VALORES

VISIÓN

Brindamos una formación integral, competente y personalizada que fomenta y desarrolla las inteligencias múltiples. Lograr que toda la comunidad educativa tenga acceso a una formación integral de calidad y excelencia educativa aplicando el sistema personalizado y la metodología interactiva con tecnología moderna, estructurando el plan curricular con contenidos actualizados, articulando las áreas y actividades para potenciar las inteligencias múltiples y orientar la vocación-profesión.

MISIÓN

La Institución Educativa La Católica busca mejorar la calidad educativa y adecuarla constantemente a nuestro tiempo tomando como centro el valor de la persona humana. Vivimos en una época globalizada, tecnológica y competitiva que nos presenta nuevos retos y que requiere de instituciones educativas en constante actualización. Nuestra comunidad educativa busca estar a la vanguardia para garantizar que nuestros estudiantes, vuestros hijos, enfrenten con éxito cada etapa de su desarrollo.

VALORES

Honestidad, Responsabilidad, Laboriosidad y Respeto por la persona humana. Los valores que rigen nuestra labor educativa tienen sólidos fundamentos ético y cristiano. Estos valores dirigen y potencian el esfuerzo que toda la comunidad educativa (docentes, padres de familia, personal administrativo, auxiliares y estudiantes) hacemos para lograr el desarrollo personal y comunitario y convertirnos en agentes de cambios

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- OBJETO

El Reglamento Interno de la Institución Educativa La Católica es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la Visión, Misión y Valores de la I.E La Católica". En tal sentido, norma aspectos referidos a:

I. Desarrollo académico: Admisión, Matrícula, Gestión Curricular, Evaluación, Currículo, Normas de Convivencia.

II. Desarrollo institucional: Planificación, Organización, Personal, Deberes, Derechos, Aspectos Pedagógicos y Administrativos del Colegio.

Artículo 2.- OBJETIVOS

El Colegio tiene los siguientes objetivos:

- a) Lograr una educación integral en los estudiantes
- b) Desarrollar en los estudiantes el auto control y autonomía, así como la capacidad de orientar su propia conducta en función de un esquema de valores.
- c) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia.
- d) Robustecer los valores de la Cultura Nacional y el amor a la Patria.
- e) Promover actividades educativas que atiendan a las diferencias en el perfil de los estudiantes asegurando que todos tengan la posibilidad de alcanzar el éxito.
- f) Hacer de la reflexión un medio principal para atender los conflictos que se presenten entre los estudiantes.
- g) Aplicar medidas correctivas en caso ocurran comportamientos inadecuados.
- h) Desarrollar todos los aspectos de cada línea de acción educativa o asignatura.
- i) Lograr que los alumnos adquieran hábitos de estudio, seguridad, orden, urbanidad, civismo y estimular el desarrollo vocacional de los estudiantes.
- j) Promover la superación y capacitación profesional permanente de los docentes,
- k) Asegurar que los estudiantes cuenten con todos los recursos para el desarrollo eficiente del proceso educativo.
- l) Mantener coordinación constante con los organismos correspondientes del Ministerio de Educación de Perú.
- m) Proporcionar una educación en valores y actualizada en base al respeto a las diferencias.

Artículo 3.- LÍNEA AXIOLÓGICA

El desarrollo de actividades del Colegio se basa en los siguientes principios:

- a. Desarrollar integralmente a cada persona, destacando su dignidad. Partimos del principio de que todo estudiante es un genio en potencia y los estímulos que se le brindan optimizan su desarrollo cognitivo, emocional, neuromotor, aptitudinal y actitudinal.
- b. Lograr el ejercicio permanente de las virtudes humanas (proceso valorativo).
- c. Enseñar el uso de la libertad con responsabilidad y servicio a los demás.
- d. Enseñar a pensar y aprender a aprender para trascender.
- e. Formar ciudadanos solidarios, leales y comprometidos con su patria.
- f. La Educación empieza, pero no termina en las aulas, se proyecta a la comunidad.

g. Formar en criterio recto que dirija la voluntad firme hacia metas altas y definidas, Orientadas a la excelencia en la formación de los estudiantes del siglo XXI; favoreciendo el dominio de su lengua materna y el dominio del idioma inglés

h. Promover el profesionalismo, en todos los miembros de la comunidad educativa, valorando sus posibilidades de éxito y superación personal.

i. Desarrollar los tres jardines de la “Tierra Humana”: la inteligencia, la voluntad y el corazón, formando líderes del Siglo XXI

j. Desarrollar la espiritualidad y una visión trascendente, cimentada en la Religión Católica pero que acepta, respeta y atiende a los estudiantes que tienen otras religiones

CAPÍTULO II

ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

El Reglamento es el documento normativo para todos los aspectos contemplados en el ámbito Educativo y, tiene fuerza de contrato para los estamentos integrantes de su comunidad: Personal Directivo, Docente, Personal Administrativo, Personal de Apoyo y de Servicio, Padres de Familia, Alumnos y Ex - alumnos.

Artículo 5.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO

La finalidad del presente Reglamento es priorizar funciones y organización del centro Educativo en sus aspectos académicos, formativos, pedagógicos y administrativos.

Artículo 6.- BASE LEGAL

Este Reglamento tiene como base legal:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley Nro. 28044: Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c) Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo 011-2012- ED.
- d) Ley 26549 - Ley de Centros Educativos Privados y normas modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- f) D.L. 882 - Ley de Promoción de la Inversión en Educación
- g) C.M. N° 016-96- Normas para la gestión y desarrollo de actividades de los CC.EE
- h) Ley 27665 Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
- i) Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor
- j) LEY N° 30403, Ley Que Prohíbe El Uso Del Castigo Físico Y Humillante Contra Los Niños, Niñas y Adolescentes
- k) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2012-ED
- l) Ley N° 27337 que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- m) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento

- n) Directivas para el desarrollo del año escolar 2017.
- o) Ley 24024 – Ley del Profesorado
- p) Ley 23585 – Disposiciones sobre becas para estudiantes que pierdan a sus padres.
- q) D.S. N° 26-83-ED – Reglamento de Ley 23585.
- r) Otras normas vigentes que regulan la prestación de servicios educativos, que resulten aplicables.

Artículo 7.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento tiene carácter interno y rige incluye a los padres de familia, docentes, personal administrativo, personal de servicio y de apoyo.

Artículo 8.- APLICACIÓN SUPLETORIA

El Reglamento ha sido elaborado y estructurado de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión competente, con la finalidad de que sea aplicado mediante la lectura e interpretación conjunta de todos sus artículos.

En todo lo que no se encuentra expresamente regulado en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la normativa peruana vigente que resulte aplicable, en beneficio de la comunidad educativa en su conjunto.

CAPÍTULO III

CREACIÓN, UBICACIÓN, FINALIDAD Y PROMOTORA

Artículo 9.- CREACIÓN

El Colegio, en su calidad de Institución Educativa Privada, es creado por Resolución Directoral UGEL N°06 –N° 00394, con el nombre de “La Católica”

Artículo 10.- UBICACIÓN

El Colegio es un Centro Educativo Particular Mixto, ubicado en el jirón Salaverry N° 280 Moyopampa Distrito de Lurigancho Departamento Lima

Artículo 11.- FINALIDAD

El Colegio tiene por finalidad, contribuir a la educación peruana y formar a estudiantes en un ambiente de participación, solidaridad, lealtad, justicia, libertad y respeto a la dignidad humana para lograr una educación integral, mediante el desarrollo armónico de todos estos valores.

Artículo 12.- PROMOTOR o PERSONA JURIDICA

El Colegio tiene como persona jurídica a la empresa INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA CATÓLICA E.I.R.L.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I ADMISIÓN

Artículo 13.- VACANTES

El Proceso de Admisión se encuentra sujeto a la disponibilidad de vacantes de cada grado académico y se realizará de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación, según corresponda.

Artículo 14.- PROCESO DE ADMISIÓN

Los Padres de Familia, Tutores o Apoderados de los menores de edad que deseen postular a La Católica, deberán SOLICITAR completamente gratis a administración los requisitos que debe cumplir el estudiante postulante, para iniciar este proceso

Artículo 15.- REQUISITOS PARA POSTULAR A UNA VACANTE

- a. Partida de Nacimiento del postulante original para los peruanos o copia legalizada para los extranjeros.
- b. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte del estudiante postulante, según corresponda.
- c. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte del padre, según corresponda.
- d. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte de la madre, según corresponda.
- e. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte del tutor o apoderado del postulante, según corresponda.
- f. Dos fotos tamaño carnet del postulante.
- g. En el caso de tutores o apoderados de los menores, copia legalizada del documento oficial donde consta la designación como tutor o apoderado del menor, según corresponda.
- h. Reporte de notas.
- i. Constancia de No Adeudo del Colegio de procedencia.
- j. Constancia de Comportamiento del Colegio de procedencia.

Artículo 16.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL POSTULANTE ADMITIDO

1. Certificado de estudios hasta el año de estudios anterior al año en que se matricula.
2. Ficha única e matrícula actualizada.
3. Resolución Directoral del Colegio de procedencia
4. Fotocopia del DNI del estudiante y sus padres.
5. Dos fotos tamaño carnet del estudiante.

CAPITULO II MATRÍCULA

Artículo 17.- CONDICIONES PREVIAS

Para iniciar el Proceso de Matrícula, los postulantes deberán verificar encontrarse aptos para la Matrícula. En tal sentido, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) A la fecha de Matrícula no debe mantener deuda pendiente de pago, todas las obligaciones deben estar canceladas. Deben encontrarse canceladas todas las obligaciones de pago que resulten exigibles hasta la fecha de inicio del proceso de matrícula, caso contrario el Colegio estará facultado para disponer de la vacante.
- b) En los casos de los alumnos que se encuentren en situación académica o conductual irregular o de riesgo, deben obtener previamente la conformidad de la dirección a fin de poder matricularse en el grado correspondiente.

Artículo 18.- PROCESO DE RATIFICACIÓN Y MATRÍCULA

El proceso de Matrícula 2025 - 2026 se iniciará formalmente para todas las familias el segundo lunes del mes de enero hasta el último viernes de febrero. Y la ratificación se realizará durante el mes de diciembre y vence el segundo viernes del mes de enero del año respectivo. Los Padres de Familia, Tutor o apoderado del menor, quien realice la Matrícula, será el representante legal ante el Colegio, el mismo que debe suscribir todos los documentos correspondientes a la Matrícula y los que resulten necesarios durante el año académico con relación a todas las cuestiones concernientes al estudiante y que se dará a conocer con anticipación un mes antes.

Artículo 19.- Son etapas del Proceso de Matrícula las que se detallan a continuación:

- a. Verificación de cumplimiento de las condiciones previas, es decir, encontrarse apto para la Matrícula.
- b. Pago de derecho de Matrícula.
- c. Actualización de datos del alumno,
- d. Informar al Padre de Familia, Tutor o apoderado, sobre los costos y oportunidades de pago de la matrícula y pensiones; los conceptos incluidos en el costo de las pensiones mensuales y las actividades programadas para los alumnos durante el año. También se informa sobre los principales acontecimientos del año que se inicia.
- e. Entrega y firma del cargo de conformidad de haber recibido copia del Reglamento y demás documentos informativos y directivas del Colegio.
- f. El proceso de matrícula termina con la aprobación de las nóminas respectivas y su envío a la UGEL N° 06, en los plazos que determina la disposición legal.
- g. No existen alumnos libres.

Artículo 20.- RETIRO DEL ESTUDIANTE

Procede el Retiro del estudiante solo en casos especiales, tales como: (I) el retiro de un estudiante del Colegio por mandato judicial, (II) por la aceptación de ambos padres y/o tutores (III) por aplicación de la sanción de expulsión, de acuerdo a lo indicado en el régimen disciplinario que establece el presente Reglamento y sus Anexos según corresponda.

Artículo 21.- INICIO DE CLASES

El inicio de las clases se hace tomando en cuenta la periodicidad del año en bimestres. Se puede solicitar el adelanto del inicio de clases, para lo cual se necesita anticipadamente la Resolución de la UGEL en la cual se establece la división del año escolar (Calendarización del Año Escolar).

CAPITULO III

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 23.- EVALUACIÓN

Nuestro sistema de evaluación es el siguiente:

- a. Se utilizan los instrumentos y estrategias de acuerdo al DCN
- b. Pruebas orales, pruebas escritas, Asignaciones, Trabajos prácticos etc. nos da un promedio que da la nota bimestral por COMPETENCIAS.
- c. El promedio BIMESTRAL es con letra.
- d. El Producto de los Cuatro Bimestres da la Nota Anual

Artículo 24.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

La entrega de Libretas a los Padres de Familia se realiza al finalizar cada bimestre. El Sistema de Evaluación es por COMPETENCIAS

Si por algún motivo justificado le faltara al estudiante un promedio bimestral, se le duplicará el obtenido en el Cuarto bimestre.

El padre de familia puede solicitar, debido a circunstancia ajenas a la institución, el anticipo o postergación de evaluaciones.

Artículo 25.- RECUPERACIÓN Y/O PROMOCIÓN

Para la Recuperación Académica y/o Promoción de Año nos regimos por las disposiciones del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 26.- DOCUMENTOS OFICIALES

El Colegio expide los Certificados Oficiales para todos los niveles de educación básica regular, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación.

El Certificado Oficial emitido a favor del estudiante que termina el Quinto Año de Educación Secundaria tiene una distribución gratuita por primera y única vez.

La expedición de Certificados Oficiales y otros documentos tienen un costo, el mismo que es establecido por el Colegio y cancelado en la Administración

Artículo 27.- REMISIÓN DE NÓMINAS Y ACTAS OFICIALES A UGEL

El envío de los documentos que solicita la UGEL como Nóminas de Matrícula y Adicionales o las Actas respectivas, se hace dentro de los plazos que determina la superioridad.

En tal sentido, el Colegio cumplirá con la entrega de los Documentos Oficiales, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Nómina de matrícula: 31 de marzo
- b. Nómina adicional: 30 de octubre
- c. Actas finales: Diciembre
- d. Actas recuperación: Marzo

CAPÍTULO V DISEÑOS CURRICULARES

Artículo 28.- DISEÑO CURRICULAR Y HORARIOS

- La duración del año lectivo consta de Cuatro Bimestres, uno 10 semanas aproximadamente. Al finalizar el segundo bimestre académico, los estudiantes tienen dos (02) semanas de descanso

- La jornada escolar se compone de diez (8) horas pedagógicas, siendo la hora de ingreso al Colegio a las 7.30 am. Y la hora de salida a las 2.45 pm.

Artículo 29.- PROGRAMA CURRICULAR

Las materias que se desarrollan en cada uno de los grados académicos y los Programas Curriculares, están regidos por las disposiciones que el Ministerio de Educación DCN.

Artículo 30.- IDIOMAS EXTRANJEROS

En la enseñanza de idiomas, se tiene en cuenta la flexibilidad que da Porcentajes en sus disposiciones legales vigentes.

Artículo 31.- PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular se elabora durante el mes de febrero, con la participación de los profesores, teniendo en cuenta carteles de alcances y secuencias, así como los logros y dificultades del año inmediato anterior. El contenido varía de acuerdo al currículo de cada asignatura.

Artículo 32.- METODOLOGÍA

Destacando su continuidad, orientando un trabajo interdisciplinario y transversal en el cual interactúan áreas y disciplinas, permitiendo una visión integral y holística del Mundo.

El Colegio promueve el trabajo en equipo y una cultura de solidaridad profesional donde “todos aprenden de todos”.

En tal sentido, la Metodología del Colegio se rige por los siguientes principios:

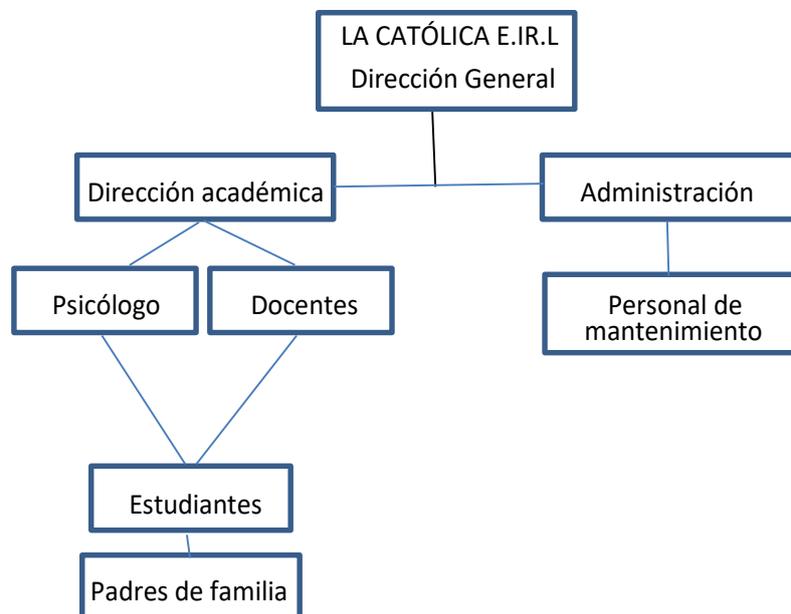
1. Desarrollar la autoestima y prepararlos para el éxito.
2. Reconstruir conceptos y paradigmas válidos en base a la investigación y reflexión.
3. Formar individuos capaces, adecuando una metodología reactiva que les permita organizar y dirigir la sociedad del tercer milenio.
4. Propiciar técnicas de auto-estudio, autonomía crítica y actitud reflexiva.
5. Organizar los Programas Educativos en base al desarrollo de Competencias, orientadas por ejes integrados que favorecen el desarrollo de los procesos:
 - a) Procedimental (estrategias y habilidades).
 - b) Cognitivos y Conceptuales (hechos y conceptos).
 - c) Actitudinales (valores y actitudes).
6. La Metodología se orienta al desarrollo de las diferentes Áreas Curriculares:
 - a) Desarrollo Personal Social.
 - b) Comunicación Integral.
 - c) Ciencia, Tecnología y Ambiente.
 - d) Lógico Matemática

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 33.- ORGANIGRAMA

La institución educativa La católica tiene la siguiente estructura orgánica:



CAPITULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 39.- DIRECCIÓN

El órgano de Dirección es responsable de la planificación, organización supervisión y evaluación de las acciones técnico - pedagógicas, formativas y administrativas de la Institución.

Artículo 40.- DIRECTOR

El Director que es el responsable de conducir y evaluar el funcionamiento general de la Institución proponiendo para tal fin las acciones necesarias a la Entidad Promotora. El Director es el representante legal de la Institución y reconocido por el Ministerio de Educación. El Director de la Institución ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Artículo 41.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del Director:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y las buenas relaciones entre los estamos dentro y fuera del Colegio.
- b) Autorizar visitas de estudio y excursiones conforme a las normas específicas.
- c) Estimular el personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que beneficien al educado, al Colegio o a la comunidad.
- d) Presidir la Comisión de concursos internos para la selección de personal directivo, docente y administrativo idóneo para el cargo respectivo.
- e) Dar las pautas de la filosofía de la institución.
- f) Interesarse por la adquisición e innovación de materiales que mejoren el trabajo técnico - pedagógico de los docentes.
- g) Dar charlas formativas al Personal Docente para evaluar resultados, recepcionar sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes para la buena marcha del Plantel.
- h) Organizar las tareas propias de Defensa Civil.

Artículo 42.- REQUISITOS PARA SER DIRECTOR

Son requisitos para ser Director:

- a) Ser peruano
- b) Tener mínimo 5 años de experiencia en la Docencia.
- c) Tener título pedagógico.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) Certificado de perfil psicológico.
- f) Certificado de buena conducta.
- g) No tener antecedentes policiales

CAPITULO III PROMOTOR Y ADMINISTRADORA

Artículo 43.- PROMOTOR

Corresponde a la Promotora del Colegio, las siguientes acciones:

- a. Velar por el cumplimiento del ideario y los objetivos generales, así como el prestigio del Centro Educativo.
- b. Nombrar o remover al Director del Centro Educativo.
- c. Aprobar el Organigrama del Centro Educativo.
- d. Ejercer la personería jurídica.

Artículo 44.- ADMINISTRADOR

Son funciones de la Administradora, la misma que está representando a la Promotora, encargada de cumplir las siguientes funciones:

- a. Establecer la línea axiológica que regirá el Centro Educativo Privado
- b. Brindar asesoramiento y servicios administrativos conexos y servicios administrativos conexos proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.
- c. Realizar transacciones con bancos y entidades crediticias cuando lo crea necesario.
- d. Cumplir y asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo.
- e. Organiza el régimen económico de pensiones y becas.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN

Artículo 45.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

El Departamento de Finanzas tiene como responsable a un contador colegiado que garantiza los Estados Financieros e informa oportunamente de éstos. Se rige por su propio Manual de Funciones.

Artículo 46.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

La persona encargada de este departamento se responsabiliza por llevar la logística respectiva para que las actividades Técnico-pedagógicas, puedan realizarse en forma oportuna.

Informa a la Dirección o Administración sobre su trabajo y necesidades. Se rige por su propio Manual de Funciones.

Artículo 47.- DEPARTAMENTO TÉCNICO - PEDAGÓGICO

Está conformado:

- Concejo Directivo

Son funciones de los coordinadores presidido por el Director (a):

- a. El control y supervisión de las actividades Técnico-Pedagógicas del Centro Educativo.
- b. La elaboración de la estructura curricular.
- c. La correcta aplicación del Reglamento Interno.
- d. La existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley dictando las disposiciones dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución educativa.
- e. La existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos, y las demás que sean propias de su cargo.

Son facultades:

- a. Hacer cumplir la política educativa y administrativa del Centro Educativo.
- b. En caso de ausencia temporal de algunos de los miembros será reemplazado por el profesor que indique la entidad promotor.

Artículo 48.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL EDUCANDO

El Departamento de Orientación y Bienestar del Educando es el encargado de apoyar:

- a. Al profesorado en los aspectos orientativos de las diversas líneas de acción educativa.
- b. A los estudiantes en sus dificultades conductuales de integración colegial o familiar, vocacional, de nutrición, salud y bienestar en general, a los padres en la mejor orientación de sus hijos.

La persona responsable del departamento se encarga de la dirección y orientación lo mismo que busca el bienestar del educando.

El Coordinador de Orientación al educando tiene como funciones:

- a) Formular y elaborar el Plan de Trabajo de orientación en Coordinación con la Dirección.
- b) Proporcionar acciones que contribuyen a la integración familiar y Comunitaria.
- c) Apoyar a la Dirección en las ceremonias más importantes del año escolar.

Artículo 49.- DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Departamento Psicopedagógico depende del Director de Colegio.

Tienen a su vez, una psicóloga a cargo quien dirige y organiza a los demás especialistas que dan soporte a los estudiantes

El Departamento de Psicopedagogía, está a cargo de un/a Psicólogo/a y tiene como funciones:

- a) Formular el Plan de su repartición y el calendario de sus actividades.
- b) Evaluar a los educandos en los diferentes aspectos de su comportamiento.
- c) Organizar la ficha acumulativa individual de los alumnos desde su ingreso al plantel.
- d) Detectar problema que se considere corresponde la atención del departamento.
- e) Programar, ejecutar talleres para padres y alumnos.
- f) Apoyar el Plan de Formación de la institución educativa.

Artículo 50.- DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tiene como objetivo ayudar a los alumnos a alcanzar su autonomía, a asumir sus responsabilidades, a respetar los derechos de los demás, a convivir en armonía con todos los miembros de la comunidad educativa, y a desarrollar las actitudes que requiere un buen desempeño académico.

El principal medio para la prevención y orientación de los estudiantes es el acompañamiento de los tutores a cada uno, individualmente, y, a cada grupo. El presente Reglamento está al servicio de esta tarea. El Departamento de Convivencia Escolar cuenta con el apoyo y la asesoría del Departamento Psicopedagógico.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 51.- SECRETARÍA

La Secretaría es el órgano responsable de todo el trámite documentario, por lo tanto, coordina directamente con la Dirección para que exista la debida información en forma oportuna.

La Secretaría se encarga de llevar en forma óptima la matrícula, extender Certificados de Estudios y dar trámite a toda la documentación que provenga del Ministerio o UGEL.

Artículo 52 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL EDUCANDO

Son funciones de los Coordinadores, el Comité de Coordinación, Asesores y del Departamento de Orientación y Bienestar del Educando:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas y administrativas del Colegio en coordinación con la Dirección.
- b) Representar en actividades y actuaciones oficiales a la Institución.
- c) Formular, coordinar, ejecutar, evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación del Personal Docente el que será presentado a la Dirección de la Institución Educativa, para su aprobación.
- d) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio, cuando estos se le encargue.
- e) Dar soluciones a los documentos tramitados por los Padres de Familia y educando, de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Otorgar permisos a la persona a su cargo en casos debidamente justificados.
- g) Asesorar e informar a la Dirección del Plantel sobre los aspectos técnico-pedagógicos del nivel.
- h) Coordinar con los profesores las actividades técnico- pedagógicas.
- i) Supervisar, evaluar, asesorar y orientar el desarrollo curricular del nivel.
- j) Intervenir en todas las actividades técnico - pedagógicas y culturales que se realicen en el Plantel.
- k) Organizar el trabajo educativo y formular la distribución del horario, jornadas y turnos de trabajo de los docentes, así como el uso racional de la infraestructura.
- l) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- m) Disponer el reemplazo de los profesores ausentes.
- n) Presentar el cronograma de visitas educativas y el calendario de actividades.
- o) Reunir mensualmente a los profesores, para evaluar resultados, recepcionar sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes para el mejor rendimiento escolar.
- p) Llamar la atención o amonestar al personal a su cargo en caso de incumplimiento de funciones y de las normas vigentes.

Artículo 55.- COMITÉS DE PADRES DE FAMILIA COLABORADORES

En cada aula funcionará un Comité que colaborará con el Tutor en las actividades curriculares.

Son funciones del Comité de Padres de Familia Colaboradores:

- Participar en el desarrollo de las actividades educativas que programa el Centro Educativo.
- Mantener informados a los padres de familia del aula.

- Organizar actividades de confraternidad que promuevan la filosofía y espíritu del colegio.
- Coordinar con la tutora o tutor sobre cualquier aspecto que promueva la salud y la buena convivencia.
- Ingresar al sistema de ManageBac para tener una vía de comunicación con los profesores de las diferentes materias.

Artículo 56.- LINEAMIENTOS DE COMITÉS DE PADRES DE FAMILIA COLABORADORES

Se respetará la línea axiológica y el desarrollo académico del Colegio.

No se podrá participar en actividades de carácter político partidarias, discriminatorias o contrarias a los fines del Centro Educativo.

El Director del Colegio o su representante es el Asesor del Comité.

Artículo 57.- BIBLIOTECA

La Biblioteca constituye el departamento de ayuda, para el mejor desempeño de la labor docente.

Está dirigido por una persona que, bajo su responsabilidad, lleva el control del inventario no sólo de libros sino de videos y demás materiales audio-visuales.

Asimismo, controla el Banco de Libros, que funciona para ayudar a la enseñanza de idiomas extranjeros, especialmente.
Hace cumplir su Reglamento propio.

Artículo 58.- ASESORES LEGALES

El Colegio contrata el asesoramiento legal de un estudio de abogados, cuando la situación lo requiera.

TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DE LOS ALUMNOS

Artículo 65.- DEBERES

El presente Reglamento contribuirá a la formación y desarrollo de nuestros estudiantes.

DE LA ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN

- Hora de ingreso: 07:20 hrs. a 07:40 hrs.
 - Hora de salida: 14:45 hrs
1. Toda tardanza o inasistencia debe ser justificada oportunamente por sus apoderados.
 2. Los estudiantes con faltas y/o tardanzas injustificadas y reiteradas recibirán orientaciones al término del horario escolar para superar y modificar esta conducta.
 3. Los estudiantes deberán asistir bien aseados y con el uniforme establecido. El corte y peinado del cabello es el **estilo escolar**. Uñas cortas sin pintado. Sólo las damas podrán usar aretes plateados pequeñitos no colgantes y tendrán el cabello sujetado con el listón establecido.
 4. La asistencia a las asesorías por las tardes o el día sábado será con uniforme o buzo del colegio.

DEL COMPORTAMIENTO

1. Los estudiantes de cada aula presididos por su Tutor elegirán su **Comité** de Delegados.
2. En forma conjunta y democrática establecerán sus Normas de Convivencia, asesorado por su Tutor y presidido por sus delegados.
3. De la misma manera, establecerán las sanciones para las transgresiones a las Normas de Convivencia.
4. Las funciones del Comité de Delegados son:
 - a) Representar al aula ante el **Consejo** General de delegados.
 - b) Planificar y coordinar las actividades encargadas a su aula.
 - c) Velar por el bienestar, el rendimiento académico y el cumplimiento de las Normas de Convivencia de su aula y las normas del presente Reglamento.
 - d) Fomentar la amistad, el respeto, la corrección fraterna y los buenos modales.
 - e) Orientar y sancionar en primera instancia las transgresiones a las normas de convivencia.
5. El Consejo General estará conformado por los delegados de Disciplina de cada Comité y tendrá por asesores al Jefe de Normas y a sus tutores de aula.

6. Las funciones del Consejo General son:
 - a) Elaborar las normas de convivencia en las áreas comunes (patio, baños, sala de cómputo, etc.) ya sea en las horas de recreo, salida u otros momentos como actuaciones, reuniones, etc.
 - b) Sancionar las transgresiones a las Normas de Convivencia de su competencia.
 - c) Sancionar las transgresiones a las Normas de Convivencia de los Comités segunda instancia.
7. Los estudiantes harán un buen uso de las instalaciones y muebles del Colegio, cuidando de no maltratarlas. Los daños ocasionados deberán ser reparados bajo la responsabilidad de su apoderado.
8. El buen comportamiento será exigido dentro y fuera del colegio. Los valores éticos serán los principios de la conducta. Entre estos destacamos: Honradez, Solidaridad, Laboriosidad y Responsabilidad que serán tomados en cuenta para la nota de comportamiento.
9. Para ingresar aparatos electrónicos (radios, celulares, etc.), objetos o sustancias peligrosas; tarjetas a cumpleaños, u otras cosas no solicitadas y que puedan ocasionar situaciones riesgo físico, psíquico y moral deben contar con AUTORIZACIÓN ESCRITA de la Dirección.
10. Los estudiantes que tengan autorización para ingresar al algún aparato de comunicación móvil deben dejarlo encargado al Jefe de Normas al momento de ingresar y recogerlo al momento de salir.

DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Ser tratados con respeto, cariño y sin discriminación.
2. Ser atendidos y orientados toda vez que soliciten ayuda.
3. Gozar de un ambiente que les brinde seguridad física, psicológica y moral.
4. Ser informados sobre los planes y proyectos educativos y dar su opinión sobre ellos.
5. Participar de las actividades planificadas para el desarrollo de sus competencias.
6. Ser evaluados equitativamente tomando en cuenta las diversas capacidades y las inteligencias múltiples.
7. Participar en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Opinar con objetividad y fundamento sobre los diversos aspectos de la labor educativa del colegio a través de los canales establecidos: profesor de área, tutor del aula, jefe de normas, coordinador académico y directora.
9. Tener momentos de descanso y recreación previstos en el horario.
10. Derecho a que sean respetadas sus creencias e ideologías y a que sean tenidos en cuenta sus principios y convicciones morales

DE LAS SANCIONES

Se sancionará toda transgresión al reglamento en mención y en especial la reiteración, la no asistencia de los estudiantes y apoderados a las orientaciones psicológicas, la no reparación de los daños ocasionados, el negarse a pedir disculpas una vez probada la falta.

1º El proceso en casos de sanciones es el siguiente:

- a) Corrección fraterna, en el aula para la primera transgresión, sino hubiera personas afectadas con gravedad, en presencia del tutor y el delegado de disciplina.
- b) La primera reincidencia será sancionada por los Delegados del Aula, con asesoría de su Tutor, se comunicará a su apoderado y se derivará al área de orientación psicológica.
- c) La reincidencia y las faltas graves que afectan a la moral y vulneran los derechos de otras personas serán sancionadas por el Consejo General presidida por el Jefe de Normas en presencia del apoderado del sancionado y se derivará al área de orientación psicológica.

2º La escala de sanciones será:

- a) Amonestación para faltas leves.
- b) Demerito en la calificación del comportamiento. (Nota B)
- c) Privación de algunos beneficios que otorga la institución, para reincidentes de faltas leves.
- d) Todo daño a la infraestructura de la institución será sancionado con multa equivalente al daño causado, o con la reparación o reposición del mueble o inmueble.

* Los casos no considerados en este reglamento serán solucionados por el Consejo Directivo.

Respecto de las Normas Académicas

1. Mostrar perseverancia en el estudio en cada una de las asignaturas, así como presentar los deberes y trabajos asignados en las fechas establecidas. En caso de no hacerlo, obtendrán, como nota mínima C.
- Tendrán una sola oportunidad para entregar la tarea después de la fecha asignada, en un plazo máximo de 24 horas, siendo la máxima nota asignada, no mayor a A.
2. Evidenciar una actitud positiva, responsable y de compromiso frente a su aprendizaje.
 3. Justificar las inasistencias oportunamente. En caso no se rindan evaluaciones en las fechas indicadas por enfermedad o motivo de fuerza mayor, deberá presentar Certificado Médico en formato oficial del Colegio Médico del Perú. De no ser así, las evaluaciones y/o trabajos serán calificados sobre 16. Al reintegrarse a clases, el alumno asumirá la total responsabilidad de ponerse al día en las lecciones y tareas realizadas en su ausencia.
 4. Revisar diariamente el cuaderno de control.
 5. Portar, en cada clase, los útiles de trabajo necesarios (Folders, libros textos, cuadernos, cartuchera, etc.) para evitar retrasos en su trabajo académico y garantizar la participación activa en las sesiones de aprendizaje.
 6. Una vez iniciadas las clases, ningún alumno está autorizado a estar fuera del salón. Sólo en casos de necesidad, el alumno podrá salir del aula portando el permiso correspondiente. Los permisos de salida del aula son autorizados por el docente
 7. Ingresar al Centro Educativo y asistir a clases puntualmente según los horarios establecidos.
 8. Desarrollar los deberes y trabajos prácticos en cada una de las asignaturas.
 9. Presentar sus trabajos en las fechas establecidas por el maestro.
 10. Velar por la conservación de los útiles escolares, material didáctico y mobiliario del Centro Educativo, haciéndose responsable del deterioro que cause en estos.
 11. Rendir obligatoriamente las prácticas y evaluaciones.

12. Conservar en buen estado los cuadernos, libros u otro material que le brinde la Institución, devolviéndolos oportunamente, de ser el caso.
13. Asistir obligatoriamente a los actos oficiales del colegio y representarlo en cualquier evento cultural, cívico, deportivo, etc.
14. Es responsabilidad del alumno presentarse a las sesiones de evaluaciones de nivelación, exámenes de cargo, subsanación y rezagados, de acuerdo al cronograma establecido por las coordinaciones de nivel.
15. Los alumnos que se presentan a exámenes internacionales en los programas DP/CP recibirán una bonificación en el rubro académico.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 67.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia son aquellas pautas de conducta necesarias para formar la autonomía y para que los miembros de la comunidad educativa asuman sus responsabilidades, respeten los derechos de las demás personas, convivan en armonía con todos los demás, y desarrollen las actitudes que requiere un buen desempeño académico.

Artículo 68.- LINEAMIENTOS DE COMPORTAMIENTO

Los Alumnos deben observar y cumplir los lineamientos de comportamiento que permitan una convivencia respetuosa, pacífica, en armonía entre todos sus integrantes, promoviendo la tolerancia y colaboración, observando entre otros, los lineamientos que se detallan a continuación:

- a. Está prohibido que los alumnos traigan teléfonos celulares a la institución. De ser muy necesario los apoderados deben solicitar una autorización de la dirección.
- b. Para cualquier necesidad de urgencia podrán hacer uso del teléfono de la institución educativa. El uso del teléfono será en caso de emergencia.
- c. No está autorizado el pedido de comida por Delivery.
- d. Sólo se permitirá la venta de entradas o tickets para eventos autorizados por el Colegio.
- e. No está permitida la venta de ningún artículo, alimento, bebida y/o golosina que no cuente con la autorización de la dirección.
- f. El uso de laptops, de propiedad del alumno, está restringido a las clases. El profesor debe dar autorización para que éstas sean utilizadas durante la sesión de aprendizaje.
- g. Mientras los Alumnos lleven puesto el uniforme del colegio, dentro y fuera de éste, están representando al Colegio, por lo tanto, su conducta deberá responder a lo establecido en este Reglamento.
- h. El estudiante debe comunicar oportunamente y antes de retirarse del colegio sobre la pérdida de algún objeto de su pertenencia.
- i. Los alumnos deben permanecer en todo momento dentro de las áreas y ambientes del Colegio que les corresponde.

Artículo 69.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación del régimen disciplinario que se regula en el Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. Falta:

Se considera como falta el quebrantamiento de una norma u orden establecido en el

Reglamento que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y/o colectivo, ya sea en el orden moral, social, conductual o académico.

2. Gradualidad de las faltas: Existen faltas leves, moderadas y graves. El tipo de falta depende de la manera en que la falta atenta contra la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa y el clima de orden y respeto mutuo propicio para el trabajo educativo. Las faltas leves al ser reiterativas se convierten en faltas moderadas, y éstas al ser reiterativas se transforman en faltas graves.

Cada tipo de falta, amerita un procedimiento de acompañamiento.

3. Advertencia Constituye un llamado de atención verbal, individual o colectivo, ante una falta leve y deberá ser reportada al tutor(a) y registrada en el cuaderno de ocurrencias

Niveles de Advertencia

(i) Primera Notificación de Falta (Verbal): constituye un llamado de atención ante una falta, y deberá ser reportada al tutor/a y registrada por el/la mismo(a).

(ii) Segunda Notificación de Falta (Escrita): el/la tutor(a) registra en el cuaderno de ocurrencias una conducta que habiéndose conversado previamente con el alumno, se sigue presentando.

(iii) Tercera Notificación: responden a faltas que están estipuladas en el reglamento de infracciones y que están sujetas a la gravedad de las mismas.

a) **PAPELETA AMARILLA** : Responde a la advertencia de una conducta inadecuada descrita en el reglamento de infracciones. Luego de hacer una reflexión con el alumno es enviada a los padres, quienes deberán firmarla y enviarla al colegio al día siguiente de recibida. Es un punto (1) menos en el promedio de la nota de conducta semanal. No implica Permanencia en el colegio.

b) **PAPELETA VERDE**

Responde a la segunda advertencia de una conducta inadecuada descrita en el reglamento de infracciones. Es enviada a los padres, quienes deberán firmarla y enviarla al colegio al día siguiente de recibida. Implica Permanencia Son dos puntos (2) menos en el promedio de la nota de conducta semanal. **c) PAPELETA ROJA**

: Responde a la tercera advertencia de una conducta

inadecuada estipulada en el reglamento de infracciones. Implica la presentación de una reflexión escrita a partir de segundo grado y la Permanencia del alumno. El Red Warning Note dará lugar a una nota desaprobatoria en conducta, en la semana que ocurrió el incidente. Los padres deberán presentarse al día siguiente con el documento firmado, para una reunión con la Dirección.

Niveles de medidas correctivas (Secundaria)

4. Permanencia

Medida correctiva que implica que el alumno asista de 8:00 a 10:30 a.m. un día sábado con la finalidad de cumplir con el trabajo específico que se le asigne, previo aviso escrito.

Cada Detención: dará lugar a una disminución en la nota bimestral de comportamiento.

Tres (3) Detención: darán lugar a una Reprimenda. En casos excepcionales se aplicará en día de semana, de 3:30 a 4:30 p.m.

5. Amonestación

Es aplicada por la Coordinación de Normas y constituye un llamado de atención previo a una Suspensión. Una Reprimenda dará lugar a una disminución en la nota bimestral de comportamiento. Solamente se podrá recibir tres (3) Reprimenda durante el año lectivo. La siguiente medida correctiva dará lugar a una Suspensión

6. Suspensión

Es la separación temporal del estudiante lo que implica la imposibilidad de participar en actividades curriculares o extracurriculares, incluidas evaluaciones.

Suspensión Presencial: El estudiante cumplirá, el tiempo designado para su suspensión, dentro del plantel.

Suspensión externa: El alumno cumplirá, el tiempo designado para su suspensión, en casa.

Una Suspensión conlleva nota desaprobatoria en la Evaluación Bimestral de Comportamiento.

El alumno al reintegrarse, después de una suspensión, deberá asistir al colegio acompañado de su padre/madre/apoderado.

Cualquier evaluación académica que se haya tomado en el periodo de suspensión se calificará con una calificación no aprobatoria sin **derecho a recuperación**.

Dos suspensiones darán lugar a la expedición de la **Matrícula Condicional**.

7. Matrícula Condicional:

Procede en caso en que el alumno obtenga una calificación desaprobatoria en comportamiento durante dos bimestres o en el promedio anual, así como cuando se evidencia bajo rendimiento académico y/o conductual

8. Matricula Condicional – Estudiantes nuevos:

Concluida la evaluación de ingreso se decidirá si el alumno amerita una Matrícula Condicional de tipo académico, conductual y/o emocional.

9. Expulsión:

Consiste en la separación definitiva del estudiante de la institución dada la gravedad de la falta o faltas cometidas que pone en riesgo la integridad de los demás estudiantes.

10. Consecuencias y medidas correctivas Las consecuencias de las faltas y las medidas correctivas se utilizan para propiciar una conducta adecuada, generar autodisciplina y promover la convivencia armoniosa. Los tutores y padres de familia deberán estar debidamente informados de las medidas correctivas aplicadas a sus alumnos.

Estas medidas correctivas serán aplicadas después de haber realizado un trabajo de orientación y acompañamiento para ayudar al estudiante a reflexionar y cambiar de conducta.

Esta reflexión será llevada a cabo por el Tutor, Departamento Psicopedagógico, el Coordinador del Departamento de Convivencia Escolar.

CUADRO DE GRADUALIDAD DE FALTA

CUADRO DE GRADUALIDADES DE FALTAS		
TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
FALTA DISCIPLINARIA LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comer/beber en clase (alimentos/golosinas/bebidas no autorizadas) u otros. 2. Utilizar vocabulario inapropiado/soez/obsceno/ 3. Tardanza en el ingreso a clases. 4. Interrumpir la clase inoportunamente. 5. Promover el desorden en clase. 6. Discutir, no aceptar o reaccionar de mala manera ante una llamada de atención 7. Formular irrespetuosamente sus opiniones, ideas o discrepancias. 8. Mostrar actitudes relajadas o distraídas durante las clases. 9. Hacer caso omiso a las indicaciones. 10. No cumplir con las tareas. 11. No traer materiales de trabajo a clases. 12. Realizar actividades que no corresponden al curso. 13. Desplazarse a otros ambientes en desorden o sin permiso. 14. Asistir al colegio con el cabello largo o mal presentado, usar otros accesorios ajenos a las prendas del uniforme. 15. No devolver las pruebas firmadas o no devolverlas a tiempo 	<p>El profesor que observe la acción inadecuada conversará con el alumno o alumna sobre ésta y se anotará en el cuaderno de incidencias .</p> <p>Se informará al tutor de la sección en caso de reincidencia y al padre de familia.</p> <p>Se agenda una charla de orientación con los padres y estudiante.</p>
FALTA DISCIPLINARIA MODERADA	<ol style="list-style-type: none"> 16. Falta de respeto a un compañero con algún apodo y/o calificativo ofensivo (uso de términos obscenos o hacer comentarios racistas, sexistas con el alumno o alumna. 17. Conducta indecorosa en el salón o en ambientes del colegio (besos , tocamientos entre otros) 18. Faltar a la verdad. Calumniar. 19. Brindar información falsa. 20. Posesión, elaboración, uso o acceso a material pornográfico y/u obsceno. 21. Manipulación indebida de loncheras y mochilas. 22. Consumo de alimentos ajenos 	<p>El profesor que observe la acción inadecuada conversará con el alumno o alumna sobre ésta y se anotará en el cuaderno de incidencias .</p> <p>Se informará al tutor de la sección en caso de reincidencia y al padre de familia.</p> <p>Se informa a SISEVE</p> <p>Se agenda una charla de orientación con los padres y estudiante.</p>

<p>FALTA DISCIPLINARIA GRAVE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 23. Falta de respeto al personal del colegio (ataque verbal, desafío, insolencia, insubordinación). 24. Agredir físicamente y/o pelear con otro alumno. Amenaza física y/o agresión físicamente a un tutor(a). miembro del personal del colegio. 25. Utilizar las redes sociales y/o electrónicas para dañar la integridad moral y psicológica, 26. Posesión de armas u objetos que puedan dañar 27. No ingresar al colegio encontrándose en las inmediaciones del centro educativo o de haber salido del domicilio con ese fin. 28. Evasión: salida sin permiso del colegio y/o de las actividades extracurriculares planificadas 29. Activar o desactivar alarmas de emergencia, extintores 30. Posesión de cigarrillos, cigarrillos electrónicos bebidas alcohólicas 31. Consumo y/o venta de cigarrillos (tabaco o electrónicos, accesorios incluidos) dentro, en las inmediaciones o en actividades organizadas por la institución. 32. Posesión, compra y consumo de alcohol dentro de la institución, en actividades organizadas por la institución 	<p>El profesor que observe la acción inadecuada conversará con el alumno o alumna sobre ésta y se anotará en el cuaderno de incidencias .</p> <p>Se informará al tutor de la sección en caso de reincidencia y al padre de familia.</p> <p>Se informa a SISEVE</p> <p>Se agenda una charla de orientación con los padres y estudiante.</p> <p>Se solicita a los padres un informe del responsable de salud mental de ESSSALUD o MINSA.</p> <p>Se planificara clases virtuales por un tiempo determinado si es reincidente.</p>
----------------------------------	---	--

RESPECTO DE LOS SUPUESTOS Y CONSECUENCIAS NO REGULADAS EXPRESAMENTE

El régimen disciplinario, normas y lineamientos de conducta de los estudiantes están regulados en el presente Reglamento y en los Anexos, según corresponda.

Para todo aquello que no esté específicamente tipificado respecto de las faltas, procedimiento y consecuencias en el Reglamento y sus Anexos , será resuelto por el Consejo Directivo con criterio formativo, haciendo prevalecer los principios de autoridad, justicia, respeto y bien común, de acuerdo a la normativa peruana vigente que resulta aplicable.

El Consejo Directivo tiene la potestad de aplicar cualquiera de las medidas correctivas señaladas en el artículo 69 sin seguir necesariamente un orden establecido.

Artículo 70.- CONSECUENCIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS ESPECÍFICAS PARA LOS ALUMNOS DEL (QUINTO DE SECUNDARIA)

Los estudiantes que terminan (Cuarto de Secundaria), con la conducta desaprobada y/o matrícula condicional, no podrán participar del Viaje de Estudio.

Los alumnos que deseen participar del Viaje de Estudio deberán firmar, junto a sus padres, la Carta de Compromiso en el que se establece el reglamento del viaje. Esta Carta de Compromiso deberá cumplirse a cabalidad.

Los alumnos de (Quinto de Secundaria), que fuesen reprobados en uno o más cursos, en su promedio final, o estén desaprobados en el promedio anual de conducta pierden el derecho a participar de la Ceremonia de Graduación.

CAPITULO III

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 71.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son derechos de los padres de familia:

1. Ser atendidos por el tutor o profesor de cualquier asignatura, según el rol de atención establecido, previa cita a través de ManageBac, vía telefónica o correo electrónico.
2. Ser informado oportunamente sobre la situación académica y/o conductual de su hijo, por parte de los profesores, tutores y/o coordinadores de nivel.
3. Ser informado sobre el sistema de evaluación de los cursos.
4. Ser atendido eficaz y cordialmente por cualquier miembro de la institución.
5. Ser debida y oportunamente informado sobre las actividades u otros acontecimientos propios del quehacer de su hijo o de la vida institucional.
6. Recibir la información y/o solución oportuna ante sus inquietudes.
7. Tener acceso a ManageBac.

Artículo 72.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia, tutores y/o apoderados asumen los compromisos, deberes y obligaciones desde la admisión del estudiante al Colegio, siendo debidamente informados de manera veraz, oportuna y suficiente. Asimismo, son responsables de la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, en todo lo relacionado a cuestiones educativas, participación en las actividades del Colegio, régimen económico y régimen disciplinario.

Son deberes de los Padres de Familia:

Para promover la formación personal de sus hijos

1. Conocer y apoyar el Plan de Formación de la institución
2. Conocer, firmar y respetar el Reglamento / Normas de Convivencia.
3. Propiciar un clima de respeto siendo modelos adecuados en la resolución de conflictos.

Es necesario que los padres busquen la información de los hechos en los canales pertinentes antes de emitir juicios y descalificar a las personas. Actuar impulsivamente no contribuye a la percepción de seguridad y equilibrio que necesitan nuestros hijos.

4. Promover la comunicación positiva basada en la confianza entre padres, maestros y personal del colegio. Los diferentes puntos de vista deben ser tratados entre adultos para no generar confusiones y preocupaciones a los niños.
5. Evitar abordar a un estudiante ajeno para solicitarle información sobre una tercera persona, amenazarlo o manifestar con él/ella cualquier otra forma de agresión verbal o física.
6. Evitar abordar a los profesores al ingreso o salida de los estudiantes del plantel. Estas conversaciones deben darse en un ambiente adecuado para poder brindar la debida atención a todos los aspectos a tratar.
7. Revisar diariamente el cuaderno de control.
8. Enviar debidamente firmados aquellos documentos que lo requieran.
9. Cumplir con el horario de ingreso y salida de sus hijos. El colegio estará abierto de 07:20 a.m. hasta las 2:30 p.m. El colegio no se hace responsable de los alumnos que se quedan fuera de este horario sin autorización de la dirección.

10. Colaborar en el cumplimiento de la puntualidad, buen uso del uniforme y en la presencia adecuada de sus hijos, ciñéndose al Reglamento.
11. Solicitar, en casos de emergencia, autorización al Departamento de Convivencia Escolar para el ingreso de sus hijos fuera del horario habitual, brindando la justificación pertinente.
12. Justificar oportunamente al tutor (con copia a secretaría) las inasistencias y tardanzas de sus hijos. En caso que la inasistencia fuese en época de exámenes bimestrales o mayor a 3 días deberán enviar Certificado Médico Oficial.
13. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
14. Programar las citas médicas y otras gestiones fuera del horario escolar.
15. Programar los viajes familiares tomando en cuenta que no deben interferir con la normal asistencia a clases y exámenes. En caso se presenten viajes familiares o por motivos personales, cualquier evaluación, trabajo o actividad que deba presentarse durante esas fechas de ausencia serán calificadas sobre 16.
16. Solicitar a la Coordinación de Nivel autorización escrita para viajar durante la temporada de clases. Esta autorización solamente se dará en caso de emergencia, y conlleva sólo la justificación de la misma dentro del rubro de asistencia.
17. Promover entre sus hijos el respeto y cumplimiento del Reglamento vigente.
18. Apoyar y respetar las normativas de la institución respecto a los paseos, actividades extracurriculares, viajes de estudio, viaje de promoción y/o viajes de intercambio.
19. Solicitar con la debida anticipación las entrevistas a través del correo electrónico institucional. En casos de urgencia coordinar con secretaría para que alguna persona del área pueda atender la solicitud.
20. Coordinar con el tutor(a), con la debida anticipación, la celebración de cumpleaños (se efectuarán dentro de los horarios establecidos).
21. Colaborar con la Política de Calidad a través de las encuestas y presentando sus sugerencias en los casos que lo consideren necesario.
22. Cumplir con el pago de las obligaciones asumidas con el Colegio al momento de admisión y/o matrícula del estudiante , según corresponda, observando los términos y condiciones contenidos en la Carta de Compromiso, en el Proceso de Matrícula, en el presente Reglamento y en las Directivas que emita el Colegio, los mismos que le serán debidamente informados.

Para promover la formación intelectual de sus hijos:

1. Verificar el trabajo responsable de su hijo
2. Involucrarse en su educación, manteniendo una comunicación fluida y constante con el tutor, profesores, profesor de la asignatura, y coordinador(a) del nivel.
3. Solicitar una entrevista con el tutor cuando las notas bimestrales muestren alguna dificultad.
4. Apoyar y hacer seguimiento a su hijo permanentemente.
5. Firmar los exámenes, pruebas u otros documentos que les sean remitidos y devolverlos oportunamente.
6. Respetar los canales de comunicación de acuerdo al organigrama institucional establecido. El orden del organigrama va como sigue: Tutor/a, Coordinación de Convivencia Escolar y Dirección
7. Ceñirse al horario de atención para padres de familia, de cada docente.

