



Flor de Oro
COLEGIO CIENTIFICO HUMANISTA



REGLAMENTO INTERNO 2024

REGLAMENTO INTERNO

RD. Aprobación del RI 2024

RESOLUCION DIRECTORIAL N°0058-2023/ "FLOR DE ORO"-IEPFDO

Visto los documentos que se adjuntan

Vistas las actividades propuestas para el desarrollo educativo en el Nivel inicial, primaria y secundaria, de la Institución Educativa Privada "FLOR DE ORO", para el Año Escolar 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada "FLOR DE ORO", ubicada Av. Guardia Civil Mz B1 Lote 5-A La Campiña-Chorrillos, precisa contar con un documento básico de Gestión El RI, se constituye en un instrumento operativo y orientador del proceso pedagógico y de la organización del año escolar con la participación activa de los actores de la Comunidad Educativa.

Que, de igual modo, toda acción de nuestra institución apunta al logro del mejoramiento del servicio que brindamos. Que, por lo expuesto es prioritario contar con un Plan Anual de Trabajo.
DE CONFORMIDAD CON:

La Ley General de Educación N° 28044, D.S. N° 009-05-ED, que Norma la Gestión y Desarrollo de las Actividades en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados; D.S. N° 015-02-ED, que Reglamenta la Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, Resolución Ministerial N°220-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en la Educación Básica", Resolución Viceministerial N°011-2019 "Orientaciones para elaborar los instrumentos de gestión". Decreto de urgencia N°002-2020-MINEDU. y la opinión favorable del Consejo Consultivo Escolar.

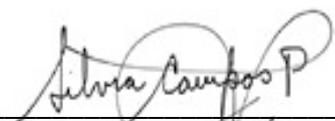
SE RESUELVE:

1° APROBAR, el Reglamento interno, de la Institución Educativa privada "FLOR DE ORO" para el Año Escolar 2024.

2° DISPONER, su difusión entre el personal Directivo, Docente y Administrativo de nuestra Institución, a fin de que sea ejecutado y paulatinamente perfeccionado en la práctica.

3° REMITIR, a las instancias superiores correspondientes las copias que sean requeridas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Lic. Silvia Consuelo Campos Pino
DIRECTORA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIENTIFICO HUMANISTA “FLOR DE ORO”

PRESENTACION

La Institución Educativas Científico Humanista Flor de Oro, es promovida por el Consorcio Educativo Consorcio Campos Pino Hermanos EIRL. Con el propósito de aportar a la mejora de la educación de los niños y niñas de la comunidad, en concordancia con la normatividad vigente. El presente Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica, administrativa y disciplinaria que tiene por finalidad normar el funcionamiento del Colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento Interno, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento del Colegio, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarios para el cumplimiento de nuestra visión.

“Forma líderes con un alto nivel académico y una sólida formación en valores que les permita afrontar con éxito los retos de su vida personal y profesional. Porque queremos PROSPERIDAD, ARMONÍA Y ÉXITO PARA TODA LA VIDA; Manteniendo el liderazgo educativo, cumpliendo con los más exigentes estándares internacionales de calidad contribuyendo con la mejora de la educación en nuestro país.

La Directora, el Asesor Académico, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN	9
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	10
ARTÍCULO 1: DE LA DIFUSIÓN	10
ARTÍCULO 2: DEFINICIONES.....	10
ARTÍCULO 3: FUNDAMENTOS LEGALES.....	12
ARTÍCULO 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO	13
ARTÍCULO 5: ALCANCE	13
ARTÍCULO 6: RÉGIMEN	13
ARTÍCULO 7: UBICACIÓN DEL COLEGIO:	13
ARTÍCULO 8: VISIÓN	14
ARTÍCULO 9: MISIÓN	14
ARTÍCULO 10: VALORES.....	14
ARTÍCULO 10-A: ENFOQUES TRANSVERSALES	16
ARTÍCULO 11: FINES DEL COLEGIO	17
CAPITULO II: ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES.....	18
ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA.....	18
ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA PROMOTORIA	18
ARTÍCULO 14: DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO.....	18
ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL DIRECTOR.....	18
ARTÍCULO 16: EL COORDINADOR ACADÉMICO	19
ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:.....	19
ARTÍCULO 18: DEL PSICÓLOGO	20
ARTÍCULO 19: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO	20
ARTÍCULO 20: EL COODINADOR ADMINISTRATIVO	21
ARTÍCULO 21: FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	21
ARTÍCULO 22: COORDINADOR DE NORMAS DE CONVIVENCIA.....	21
ARTÍCULO 23: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NORMAS DE CONVIVENCIA.....	21
ARTÍCULO 24: EL TUTOR.....	22
ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL TUTOR	22
ARTÍCULO 26: DEL PERSONAL DOCENTE.....	23
ARTÍCULO 27: FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	24
ARTÍCULO 28: AUXILIAR DE EDUCACIÓN	25
ARTÍCULO 29: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:	25
ARTÍCULO 30: DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	25

ARTÍCULO 31: FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA:	26
ARTÍCULO 32: DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS	26
ARTÍCULO 33: FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS	26
ARTÍCULO 34: LA BIBLIOTECARIA	27
ARTÍCULO 35: FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.....	27
ARTÍCULO 36: PERSONAL DE SEGURIDAD Y PORTERÍA.....	27
ARTÍCULO 37: FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA.....	27
ARTÍCULO 38: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO	28
CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	29
ARTÍCULO 39: DEL SERVICIO EDUCATIVO	29
ARTÍCULO 40: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO.....	29
ARTÍCULO 41: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.....	29
ARTÍCULO 42: DE LAS VACACIONES ESCOLARES	30
ARTÍCULO 43: DEL AÑO LECTIVO	30
ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR.....	30
ARTÍCULO 45: HORARIO DE ATENCIÓN DE LA SEDE	31
ARTÍCULO 46: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO	31
ARTÍCULO 47: CONCESIONARIO DE ALIMENTOS	31
ARTÍCULO 48: SOBRE LA RELACIÓN CONCESIONARIO PADRE DE FAMILIA	31
ARTÍCULO 49: DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES	32
ARTÍCULO 50: DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	32
ARTÍCULO 51: LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	32
ARTÍCULO 52: CRUCERO DEL SABER.....	32
ARTÍCULO 53: ACTIVIDADES DEL COLEGIO	33
ARTÍCULO 54: VISITAS DE ESTUDIO.....	33
ARTÍCULO 55: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR.....	33
ARTÍCULO 56: DEL HORARIO DEL PERSONAL	33
ARTÍCULO 57: DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE	33
CAPITULO IV: ADMISIÓN, MATRÍCULA, METODOLOGÍA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	35
ARTÍCULO 58: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO	35
ARTÍCULO 59: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	35
ARTÍCULO 60: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	35
ARTÍCULO 61: DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	35
ARTÍCULO 62: DE LA MATRÍCULA.....	35
ARTÍCULO 63: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA.....	36
ARTÍCULO 64: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	37

ARTÍCULO 65: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	37
ARTÍCULO 66: DEL PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	38
ARTÍCULO 67: DE LA SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA.....	38
ARTÍCULO 68: DE LA ASIGNACIÓN DE SECCIÓN.....	38
ARTÍCULO 69: DE LA ROTACIÓN DE AULAS.....	38
ARTÍCULO 70: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA	39
ARTÍCULO 71: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO.....	39
ARTÍCULO 72: DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL	39
ARTÍCULO 73: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO	39
ARTÍCULO 74: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS	40
ARTÍCULO 75: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL GRADO	40
ARTÍCULO 76: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA PARA EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA	40
ARTÍCULO 77: DE LA PERMANENCIA EN EL GRADO PARA EL NIVEL SECUNDARIA	43
ARTÍCULO 78: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	43
ARTÍCULO 79: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	44
ARTÍCULO 80: TIPOS DE EVALUACIÓN	44
ARTÍCULO 81: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	45
ARTÍCULO 82: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES	45
ARTÍCULO 83: DE LAS EXONERACIONES.....	46
ARTÍCULO 84: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN	46
ARTÍCULO 85: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN	46
ARTÍCULO 86: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.....	46
ARTÍCULO 87: SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL DE ASISTENCIA:.....	47
ARTÍCULO 87: SERVICIOS DE APOYO:.....	47
CAPITULO V: PAGO DE PENSIONES	49
ARTÍCULO 87: MONTO DE LAS PENSIONES	49
ARTÍCULO 88: PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES	49
ARTÍCULO 89: TRASLADOS DEL COLEGIO	49
ARTÍCULO 90: FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS	49
ARTÍCULO 91: PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO	50
ARTÍCULO 92: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO.....	50
ARTÍCULO 93: BECAS INSTITUCIONALES	50
ARTÍCULO 94: PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA	50
CAPITULO VI: DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES,	51
ESTÍMULOS Y SANCIONES	51
ARTÍCULO 95: DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO	51

ARTÍCULO 96: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	51
ARTÍCULO 97: REQUISITOS PARA SER DOCENTE.....	51
ARTÍCULO 98: DEL ROL DEL DOCENTE.....	51
ARTÍCULO 99: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	52
ARTÍCULO 100: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	52
ARTÍCULO 101: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE	52
ARTÍCULO 102: DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	52
ARTÍCULO 103: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	52
ARTÍCULO 104: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE	53
ARTÍCULO 105: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE	53
ARTÍCULO 106: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	53
ARTÍCULO 107: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO	53
ARTÍCULO 108: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	53
ARTÍCULO 109: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	53
ARTÍCULO 110: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	53
ARTÍCULO 111: DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	54
ARTÍCULO 112: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	54
ARTÍCULO 113: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	54
ARTÍCULO 114: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	54
CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	55
ARTÍCULO 115: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	55
ARTÍCULO 116: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	55
ARTÍCULO 117: DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES	57
ARTÍCULO 118: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	58
ARTÍCULO 119: DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN.....	58
ARTÍCULO 120: DE LAS FALTAS GRAVES	59
ARTÍCULO 121: DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES	60
ARTÍCULO 122: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES.....	60
ARTÍCULO 123: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN	61
ARTÍCULO 124: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES.....	62
ARTÍCULO 125: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES.....	63
CAPITULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	64
ARTÍCULO 126: DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	64

ARTÍCULO 127: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA	64
ARTÍCULO 128: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	64
ARTÍCULO 129: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	65
ARTÍCULO 130: FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	65
CAPITULO IX: DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	66
ARTÍCULO 131: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA	66
ARTÍCULO 132: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	66
ARTÍCULO 133: DE LOS COMITÉS DE AULA	67
CAPITULO X: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS	68
ARTÍCULO 134: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE.....	68
ARTÍCULO 135: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA.....	68
ARTÍCULO 136: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA.....	68
ARTÍCULO 137: DEL CALENDARIO CÍVICO	68
ARTÍCULO 138: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA	68
ARTÍCULO 139: DESCUENTOS EN LAS PENSIONES	69
ARTÍCULO 140: OTORGAMIENTO DE BECAS	69
CAPITULO XI: GUÍA DE CONVIVENCIA	70
ARTÍCULO 141: GUÍA DE CONVIVENCIA	70
CAPITULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	72
ANEXO 1: PLANIFICACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2024	73
ANEXO 2: PROYECTOS EDUCATIVOS 2024	74
ANEXO 3: CALENDARIO CÍVICO 2024	76
ANEXO 4: LUNES PATRIÓTICO 2024	79
ANEXO 5: HORARIO ESCOLAR 2024	80
ANEXO 6: PERFIL DEL ALUMNO FLORENTINO.....	82
ANEXO 7: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MAESTRO FLORENTINO.....	83

INTRODUCCIÓN

En el Colegio se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, que se enmarca dentro del desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo moral. Se parte del siguiente principio: “CADA COSA EN SU MOMENTO Y EN SU LUGAR, ello será lo adecuado; todo lo que no aporte, no lo será”. Este es un principio importante que rige la actuación de las personas que integran la comunidad educativa y, en general, que se aplica a todas las actividades en el Colegio.

Parfraseando a Piaget diremos que la educación consiste en forjar personas que sean autónomas moral, intelectual y emocionalmente. En ese sentido, la convivencia armónica, es un medio para aportar al desarrollo de todos los estudiantes del Colegio, pues promueve el desarrollo de la autonomía y facilita la realización de las actividades de aprendizaje.

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

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es decir, en todos sus quehaceres se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que se realice, estará siempre acompañada de motivaciones, felicitaciones y estímulos, buscando dar igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes.

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

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

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante el material que se trasmite por medios electrónicos y presenciales, en cada una de las Escuelas de Padres que se desarrollan al término de cada Unidad Didáctica. Asimismo, la modificación o adecuación del presente Reglamento Interno es oportunamente informada a la comunidad educativa a través del portal www.colegioflororo.edu.pe

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

- 2.1. La Agenda o Grupo de WhatsApp institucional: Es el espacio virtual de manejo del escolar o estudiante y los maestros del grado, en la que se registran las tareas y la organización escolar del alumno y sirve como herramienta básica de comunicación entre padres y profesores.
- 2.2. Apoderado: Es la persona que representa y matricula al estudiante en el Colegio y que será, para todos los efectos, quien tome las decisiones que conciernan al menor (matricula, retiro y traslado, autorización de salida, actualización de datos, etc.). Solo se pierde la calidad de Apoderado con la pérdida de la patria potestad.
- 2.3. Comunidad Educativa: Está compuesta por el personal administrativo, el personal docente, los estudiantes y los padres de familia
- 2.4. Comité de Becas: Conformado por el Director del colegio, un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas y un representante del Departamento Psicología.
- 2.5. Contacto de Emergencia: Es la persona designada por el apoderado para atender al estudiante en caso de una emergencia o que no se logre contactar al apoderado y/o padre de familia.
- 2.6. Derecho de Matrícula (DM): concepto equivalente a una pensión escolar, cuyo pago se realiza en forma anual durante el proceso de matrícula de nuevos alumnos o proceso de renovación de matrícula.
- 2.7. Director: Es el encargado de supervisar el correcto cumplimiento de las labores de las diversas sedes del Colegio, a fin de generar comunicación con la Entidad Promotora. Se encuentra a cargo de un número de Sedes determinado.
- 2.8. El Colegio o Sede: Es la Institución Educativa Privada "Flor de Oro". Se encuentra debidamente autorizada para prestar servicios educativos bajo la modalidad presencial, no presencial y semi presencial, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 2.9. Entidad Promotora: Es la persona jurídica constituida conforme a las leyes peruanas, con razón social Consorcio Campos Pino Hermanos EIRL., que opera como apoyo administrativo y organizacional de las Sedes y tiene como funciones aquellas establecidas por la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y las demás normas del sector.
- 2.10. Equipo Directivo: Está compuesto por el Director, el Sub-Director, el Jefe del departamento Académico, el Jefe de Normas de Convivencia y el Jefe del Departamento de Psicología.
- 2.11. Ficha Única de Matrícula: Es el documento que contiene los datos del estudiante cuando ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano y lo acompaña durante toda su trayectoria educativa. La información contenida puede ser actualizada a pedido del apoderado.
- 2.12. CUBICOL: Es la plataforma digital (web y app) de comunicación oficial entre los padres de familia y las Sedes. El uso es obligatorio, en todos los niveles. El Colegio podrá establecer

- como canal de comunicación complementario al correo electrónico o WhatsApp para uso de temas estrictamente pedagógicos.
- 2.13. Google Classroom: Plataforma que emplea la institución educativa para comunicar a los estudiantes tareas, retroalimentación, evaluaciones, actividades, recursos académicos, entre otros.
 - 2.14. Libro de Reclamaciones: Es un registro en el que el usuario o consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre los servicios del Colegio. El Libro de Reclamaciones es físico. Las quejas o reclamos serán analizados por la Entidad Promotora, con el apoyo del Colegio, y contestados dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
 - 2.15. Padre(s) de Familia: Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia podrá representar al menor ante el Colegio, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia o una decisión judicial. El padre y/o madre de familia serán considerados para el otorgamiento de la beca en aplicación de lo dispuesto en la Ley 23585 y su Reglamento.
 - 2.16. Patria Potestad: Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el Colegio acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
 - 2.17. Personal Administrativo: Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio y que no ejercen labor docente. REGLAMENTO INTERNO 2024 IEP FLOR DE ORO
 - 2.18. Personal Docente: Está compuesto por todos los docentes del Colegio, quienes tienen un cargo de confianza.
 - 2.19. Propuesta Pedagógica: Son todos los fundamentos y lineamientos que propone el Colegio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre ellos se encuentra, la misión, visión, valores de la organización y enfoques transversales, perfil de salida del estudiante, la metodología, los procesos de evaluación, los espacios formativos y los diseños curriculares.
 - 2.20. Reglamento Interno: Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora, el Equipo Directivo y aceptado por los padres de familia, que regula la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora.
 - 2.21. Proyecto Educativo Institucional (PEI): Es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo (con vigencia entre 3 y 5 años). Tiene por objeto mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la Educación Básica. Orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.
 - 2.22. Responsable de pago: Es la persona responsable del pago de las pensiones del estudiante, y que suscribió el convenio de condiciones económicas. Su designación se realiza cada año, al momento de la matrícula o renovación de matrícula. En caso el Responsable de pago sea distinto al padre o madre de familia, éste no podrá ejercer derechos sobre el estudiante, distintos a los directamente relacionados con el pago de las pensiones; sin embargo, las consecuencias del no pago (como la no renovación de matrícula para el siguiente año lectivo) serán atribuidas al estudiante, en caso, no se cumpla con cancelar los montos impagos apenas sea informado del incumplimiento. Es obligatorio que el Responsable de Pago viva en el Perú y que cuente con un número de teléfono celular y correo electrónico. Para realizar el cambio de responsable de pago, el nuevo responsable deberá de aceptar las Condiciones

Económicas del Colegio y el presente Reglamento Interno. No podrá realizarse el cambio en caso de existir deuda vigente.

- 2.23. Talleres Extracurriculares: Es un programa de actividades extracurriculares que se desarrollan al término de la jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. Los talleres se dictarán en las Sedes establecidas por la Entidad Promotora y serán operados por las instituciones que mantengan un convenio con ésta. Los costos de los talleres extracurriculares no están incluidos en la pensión y son opcionales.

ARTÍCULO 3: FUNDAMENTOS LEGALES

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

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- 3.3. Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 002-2020
- 3.5. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- 3.6. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- 3.7. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- 3.8. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
- 3.9. Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571
- 3.10. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- 3.11. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.12. Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet, Ley No. 28119.
- 3.13. Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, Ley No. 29988 y su Reglamento.
- 3.14. Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED.
- 3.15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- 3.16. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED
- 3.17. Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519- 2012-ED.

- 3.18. Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.
- 3.19. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012- TR.
- 3.20. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
- 3.21. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- 3.22. Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.
- 3.22. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- 3.24. Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- 3.25. Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- 3.26. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- 3.27. Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
- 3.28. Resolución Directoral Regional N° 005619-2008-DRELM
- 3.29. Resolución Directoral Regional N° 001468-2010-DRELM
- 3.30. Resolución Directoral Regional N° 005752-2012-DRELM

ARTÍCULO 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno, es aprobado por la Entidad Promotora y, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma.

ARTÍCULO 5: ALCANCE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6: RÉGIMEN

El Colegio es una institución educativa sujeta al régimen privado.

ARTÍCULO 7: UBICACIÓN DEL COLEGIO:

La Sede del Colegio está ubicada en:

Av. Guardia Civil Mz B1 lote 5-A departamento 5 Urb. La Campiña Chorrillos

ARTÍCULO 8: VISIÓN

La Institución Educativa Privada “Flor de Oro”, se proyecta a ser líder en el distrito de Chorrillos, desarrollando un enfoque Científico humanista, intercultural, de conciencia ambiental y de creatividad e innovación, con una gestión de calidad, una pedagogía por competencias, docentes calificados; estudiantes críticos, creativos, seguros y confiados de sus capacidades y valores personales que les permiten afrontar los retos de una sociedad deshumanizante, con el compromiso de los padres de familia para enfrentar a un mundo globalizado y construir una sociedad que opte por la vida, el amor y la paz

ARTÍCULO 9: MISIÓN

La Institución Educativa Privada “Flor de Oro”, se encuentra ubicada en la Av. Guardia Civil Mz. B1 Lt. 5-A La Campiña Chorrillos, que presta servicios en el nivel inicial, primaria y secundaria de menores. Presenta una gestión participativa y eficiente, formando integralmente al estudiante con una pedagogía humanista basada fundamentalmente en la formación de valores y el desarrollo de capacidades cognitivas de nivel crítico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Busca el logro de personas integras al servicio de la sociedad.

ARTÍCULO 10: VALORES

Compartimos con todas las IIEE del país los siguientes principios: ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación, a partir de los cuales en FLOR DE ORO se determinan los valores que guían a la comunidad educativa a mantener un clima democrático, lo cual favorece al desarrollo adecuado de los procesos de gestión y del servicio educativo. En su conjunto repercuten favorablemente en la optimización de los aprendizajes de los estudiantes.

Principios	Valores Institucionales	Definición	Actitudes
Ética	Solidaridad	Es el sentimiento de adhesión y apoyo a una causa noble. Es una obligación moral de la persona que se complace cuando hace el bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Se conmueve y actúa frente a la necesidad de otros. • Tiene iniciativa para responder frente a la necesidad de su entorno. • Promueve autocuidado y de quienes lo rodean.
	Honestidad	En el desarrollo del ser humano, juega un rol determinante la verdad, es por ello que la educación en la IEP tiene como esencia a ésta, porque además es compatible con la ciencia. Una persona es honesta cuando procede con rectitud e integridad, la honestidad es una virtud moral por excelencia, no se procede con ventaja ni provecho personal; honesta	<ul style="list-style-type: none"> • Procede con rectitud en toda circunstancia. • Es integra cuando asume una responsabilidad o Toma lo que le corresponde y recibe lo que se merece.

		es el que hace lo que debe, toma lo que le corresponde y da lo que se merece. La honestidad con lleva respeto, confianza y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume con respeto, confianza y seguridad.
	Responsabilidad	Capacidad del ser humano de actuar con compromiso y proactividad en el cumplimiento de las normas y parámetros asumiendo las consecuencias de sus actos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y asume el estudio como trabajo y como medio para realizar su proyecto de vida. • Entrega sus trabajos en el momento oportuno, siguiendo las indicaciones dadas. • Asume las consecuencias de sus actos. • Es consciente de sus facultades y las usa responsablemente
Innovación y Creatividad	Innovación	Innovación es sinónimo de cambio, evolución, hacer cosas nuevas. La innovación personal transforma a las personas y les permite mejorar sus capacidades para enfrentar diferentes situaciones o problemas con soluciones innovadoras. Por lo tanto, el cambio en nuestra comunidad se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos	<ul style="list-style-type: none"> • Es Ir más allá de lo que se conoce, y de lo que usualmente ha funcionado para mantener presencia, puede generar recelo e incluso miedo. • Innovarse es cambiar de actitud. o Es un compromiso con ser cada día mejores en todo lo que hacemos; • La capacidad de vernos no por lo que somos hoy, sino por lo que podemos llegar a ser. • Una manera de abordar el futuro con todo nuestro potencial; • Finalmente, la innovación personal abarca mucho más que la mejora a nivel personal.
Inclusión e interculturalidad	Diversidad	Ser sensible a los derechos, intereses, necesidades y las emociones de mis compañeros. En FLOR DE ORO valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, valores, creencias y experiencias distintas que enriquecen nuestra	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamos con respeto los aportes, ideas y pensamientos de todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

		perspectiva de las cosas, propiciamos un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las diferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamos a todos: estudiantes, compañeros, profesores y al personal del colegio con justicia y equidad.
--	--	---	---

ARTÍCULO 10-A: ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales que promovemos en cada experiencia educativa surgen a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas:

Enfoques transversales	Aprendizajes de los estudiantes
De derechos	<ul style="list-style-type: none"> • Empoderarse en su ejercicio democrático. • Reflexionar sobre el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, especialmente en grupos y poblaciones vulnerables. • Desarrollar competencias ciudadanas para articular acciones con su familia y comunidad en la búsqueda del bien común. • Deliberar sobre asuntos públicos para llegar a consensos.
Inclusivo o de atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar apertura y respeto a todos y cada uno. • Identificar acciones discriminatorias y exclusivas para cuestionarlas. • Potenciar sus habilidades comunicativas. • Demostrar conocimiento del reglamento. • Posponer deseos de necesidades fisiológicas para la hora de recreo. • Conocer sus ritmos y estilos de aprendizaje para tomar decisiones y responsabilizarse por su aprendizaje. • Aplicar diversas estrategias para poder atender la diversidad en el aprendizaje. • Aplicar estrategia simultánea, diferenciada, directa e indirecta para atención a la diversidad de aprendizajes en el aula. • Aplicar estrategias de organización de los estudiantes considerando sus necesidades, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje. • Valorar las diferentes maneras en las cuales sus compañeros acceden al aprendizaje. • Desarrollar su autonomía y autoconfianza.
Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar las diversas identidades culturales, respeto y valoración por el otro en todo contexto, independientemente de su forma de hablar, de vestir, costumbres o creencias. • Comprender, valorar y educar su fuerza de voluntad y capacidad de tomar decisiones. • Razonar e investigar. • Seguir secuencias de instrucciones para resolver problemas. • Demostrar reflexión, análisis y pensamiento crítico.
Igualdad de género	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las acciones discriminatorias entre varones y mujeres, o prejuicios de género para cuestionarlas. • Valorar y respetar el cuerpo e integridad de las personas. • Prevenir y atender adecuadamente situaciones de violencia sexual. • Identificar que hay medios de comunicación masiva que fomentan antivalores. • Ser exigente con su persona para superar bajos niveles de desempeño escolar.
Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el medio en el que vive. • Reconocer la importancia del rol del ser humano para la conservación de la biósfera. • Tomar conciencia sobre los eventos climáticos ocasionados por el calentamiento global.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar los recursos naturales desde la vida cotidiana y en su comunidad. • Planear soluciones en relación con la realidad ambiental y el desarrollo sostenible. • Implementar las 3R (reducir, reusar, reciclar), ecoeficiencia, clasificación de residuos sólidos, cuidado del agua, recuperación de áreas verdes, etc. • Conocer la importancia de la práctica de hábitos de limpieza.
Orientación al bien común	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actos espontáneos en beneficio de sus compañeros en cualquier situación. • Elevar la autoestima. • Ser responsable del cuidado de su propio bienestar y el de sus compañeros. • Tomar conciencia de la importancia de tener cuerpo y mente sanos. • Asumir la tolerancia y el respeto para vivir en un clima de paz. • Considerar el conocimiento como bienes comunes mundiales.
Búsqueda de la excelencia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar su tiempo. • Ser consciente de la importancia que tiene el hábito de la lectura y del uso del diccionario. • Conocer y poner en práctica las técnicas de lectura y de comprensión de textos • Conocer diferentes estrategias cognitivas para estructurar el conocimiento que va adquiriendo, establecer relaciones conceptuales y resolver problemas. • Analizar sus estrategias de estudio y aprendizaje para ajustarlas, individualmente o en equipo.

ARTÍCULO 11: FINES DEL COLEGIO

Son fines del Colegio:

- 11.1. Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- 11.2. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- 11.3. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- 11.4. Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- 11.5. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

CAPITULO II: ÓRGANOS DEL COLEGIO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

- 12.1 Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.
- 12.2 Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.
- 12.3 Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con los Directores.
- 12.4 Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- 12.5 Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
- 12.6 Otras funciones establecidas por las normas del sector.

ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA PROMOTORA

- 13.1 Facilitar la comunicación bidireccional entre el Colegio y La Entidad Promotora.
- 13.2 Responsabilizarse que se trabaje en pos del cumplimiento de sus metas económicas (manejo eficiente de su presupuesto), académicas (porcentaje de logro de aprendizaje de los estudiantes), de renovación (porcentaje de familias que se matriculan al siguiente año escolar) y de captación (número meta de estudiantes nuevos).
- 13.3 Exigir a los equipos directivos para que el centro marche con orden material y dentro de un buen clima laboral.
- 13.4 Evaluar periódicamente el desempeño del personal.
- 13.5 Promover personas, ayudando a que se logre la misión de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 14: DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO

El Director es nombrado(a) por la Entidad Promotora. Es la primera autoridad del Colegio y es su representante responsable ante la Entidad Promotora, el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

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

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL DIRECTOR

15.1. Gestión pedagógica:

- a. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.

- e. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- h. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

15.2 Gestión Administrativa:

- a. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- b. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c. Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- d. Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e. Hacer cumplir la normativa vigente.
- f. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por Colegios Peruanos.
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- j. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- k. Preparar y emitir los Reportes de Gestión Mensual que serán insumos para la evaluación del trabajo pedagógico.
- l. Cualquier otra función delegada por el Reglamento Interno o por la Entidad Promotora

ARTÍCULO 16: EL COORDINADOR ACADÉMICO

El cargo del Coordinador Académico depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- 17.1. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- 17.2. Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
- 17.3. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.

- 17.4. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- 17.5. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- 17.6. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- 17.7. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- 17.8. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- 17.9. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- 17.10. Las encargadas por la Dirección del colegio, la Dirección Regional o la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 18: DEL PSICÓLOGO

El Psicólogo forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

ARTÍCULO 19: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

- 19.1. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- 19.2. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- 19.3. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- 19.4. Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- 19.5. Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera.
- 19.6. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes y maestros nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- 19.7. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- 19.8. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- 19.9. Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- 19.10. Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- 19.11. Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- 19.12. Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- 19.13. Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- 19.14. Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
- 19.15. Liderar el equipo de clima laboral.

19.16. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

19.17. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 20: EL COODINADOR ADMINISTRATIVO

La labor del coordinador de servicios se circunscribe al ámbito administrativo y operativo del Colegio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 21: FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- 21.1. Organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con el área Comercial y la Dirección del Colegio, incluyendo la charla de admisión, reuniones con padres de familia, y envíos de comunicados a padres.
- 21.2. Atender a padres de familia en procesos de matrícula, consultas de notas, solicitud de certificados y trámites académicos (en coordinación con el coordinador académico).
- 21.3. Responsable en el Colegio, de la ejecución de procesos como matrícula y admisión, incluyendo el correcto registro de la data de los estudiantes y sus familias en el sistema CUBICOL.
- 21.4. Supervisar al staff de soporte del colegio (Asistencia, enfermería, portero, equipo de limpieza y seguridad).
- 21.5. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento correctivo y preventivo, así como reparaciones en el colegio.
- 21.6. Controlar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los servicios generales (limpieza, concesionario, vigilancia).
- 21.7. Controlar el mobiliario y los activos de la sede (incluyendo equipos de informática).
- 21.8. Realizar o monitorear el manejo del SIAGIE, así como los trámites que se realicen ante la UGEL, la Municipalidad competente y/o cualquier otra entidad del Estado.
- 21.9. Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
- 21.10. Cualquier otra función designada por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 22: COORDINADOR DE NORMAS DE CONVIVENCIA

Los coordinadores brindan acompañamiento en el proceso de coaching y asesoramiento a los docentes y estudiantes de las áreas CORE (comunicación, matemática, ciencias naturales e inglés), con el objetivo de facilitar la mejora de la calidad de su desempeño pedagógico para facilitar los aprendizajes de sus estudiantes. El coach acompaña a los docentes de manera periódica; y de manera conjunta, establecen las metas y las estrategias que permitirán la mejora de la práctica pedagógica.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NORMAS DE CONVIVENCIA

Son funciones de los Monitores

- 23.1. Identificar las fortalezas y aspectos de mejora en el desempeño de los docentes que acompaña.

- 23.2. Implementar estrategias de asesoramiento y coaching, así como la frecuencia de visitas, específicas y diferenciadas por cada docente en función a las fortalezas y debilidades identificadas y priorizadas y según el Marco del Buen Desempeño Docente.
- 23.3. Ofrecer un proceso de coaching, asesoramiento y feedback que propicie el análisis crítico reflexivo de los docentes sobre su propia práctica.
- 23.4. Facilitar a los docentes la implementación las acciones pedagógicas que garanticen el aprendizaje de sus estudiantes.
- 23.5. Usar la plataforma virtual (CUBICOL) para sistematizar las observaciones y acompañamientos que realiza, así como las evidencias encontradas en el desarrollo de las sesiones de clase, las metas priorizadas, los compromisos y acciones consensuados con el docente, etc.
- 23.6. Hacer seguimiento a la incorporación en la práctica del docente acompañado de las conclusiones y recomendaciones realizadas o consensuadas producto de la observación, así como conceptos derivados de capacitaciones a las que ha asistido el docente.
- 23.7. Coordinar con los equipos directivos las estrategias, acciones de mejora, seguimiento a compromisos, frecuencias de visita, etc., de los docentes que acompaña.
- 23.8. De manera conjunta con el equipo de Dirección Académica, facilitar las capacitaciones dirigidas a los docentes, así como asegurar la implementación de las estrategias desarrolladas en dichas capacitaciones.
- 23.9. Las demás funciones que la Entidad Promotora le designe.

ARTÍCULO 24: EL TUTOR

El tutor es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar la acciones que sean necesarias en beneficio del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año.

ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL TUTOR

Son funciones del Tutor:

25.1. Orientación a los estudiantes:

- a) Implementa el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- b) Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
- c) Ingresa comentarios en el reporte de notas para orientar a los estudiantes, cuidando la redacción y ortografía. Contando estos con el visto Bueno de Dirección/Coordinación.
- d) Realiza adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de la psicóloga según las necesidades de sus estudiantes.
- e) Informa al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- f) Ejecuta en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- g) Comunica información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.

- h) Reporta el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- i) Participa de las actividades del colegio liderando a su grupo.
- j) Recoge información y asigna la calificación de comportamiento de un estudiante.
- k) Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten.

25.2. Comunicación con los padres

- a) Se reúne en la frecuencia establecida con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo. Al término de cada Unidad Didáctica se entregarán Boletas de Notas y al finalizar cada Bimestre se otorgarán Libretas de Notas. (I, II, III & IV BIMESTRE). En cada unidad didáctica entrega boletas personalizada (I, III, V & VII UNIDAD)
- b) Trabaja coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- c) Recoge información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
- d) Apertura un WHATSAPP de padres de familia donde se encuentre considerada la Directora del centro y se comunica con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad o accidentes dentro del colegio, situaciones coordinación académica y/o disciplinaria.
- e) Recoge inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva a Dirección.
- f) Informa sobre actividades del colegio a los padres de familia de su salón y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
- g) Mantiene comunicación con los comités de aula en caso se requiera.

25.3. Organización del aula

- a) Supervisa la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- b) Verifica la asistencia de los estudiantes y la reportan por los canales indicados para ello.
- c) Asigna y verifica el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- d) Acompaña a los estudiantes durante los espacios cotidianos (recreos, entrada, salida, etc.).
- e) Supervisa el uso del aula para publicar los trabajos de los estudiantes.
- f) Supervisa el uso de la agenda escolar y verifica que los estudiantes la usen de forma regular.
- g) Supervisa el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga con la frecuencia que sea indicada.

ARTÍCULO 26: DEL PERSONAL DOCENTE

El Personal Docente del Colegio se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

ARTÍCULO 27: FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Son funciones del Docente:

- 27.1. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- 27.2. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- 27.3. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- 27.4. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- 27.5. Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- 27.6. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- 27.7. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad de los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- 27.8. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- 27.9. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc) o del colegio (excursiones, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- 27.10. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- 27.11. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- 27.12. Ser un modelo de la axiología del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- 27.13. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- 27.14. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- 27.15. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- 27.16. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- 27.17. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- 27.18. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- 27.19. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- 27.20. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- 27.21. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- 27.22. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

27.23. Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio, por la Coordinación Académica o por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 28: AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico.

ARTÍCULO 29: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

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

- 29.1. Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- 29.2. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- 29.3. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- 29.4. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- 29.5. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- 29.6. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- 29.7. Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- 29.8. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- 29.9. Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- 29.10. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- 29.11. Supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
- 29.12. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- 29.13. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 30: DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

ARTÍCULO 31: FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA:

Son funciones de la Asistente Administrativa:

- 31.1. Brindar información a los padres de familia.
- 31.2. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
- 31.3. Apoyar a la directora y/o coordinador de servicios en diferentes diligencias.
- 31.4. Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
- 31.5. Coordinar con la Entidad Promotora diversos temas (base de datos de los alumnos, profesores, entre otros).
- 31.6. Manejar el sistema SIAGIE por encargo del Coordinador de Servicios, la Dirección y/o la Entidad Promotora.
- 31.7. Colaborar en el proceso de admisión a través de la captación de nuevos alumnos, así como en la organización de las charlas informativas.
- 31.8. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el Colegio.
- 31.9. Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 32: DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS

Forma parte del personal administrativo del Colegio. Garantiza la operatividad de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas y software base en las Aulas y Media Labs del Colegio. Deberá brindar un eficiente apoyo al personal de la sede referente a temas informáticos, solucionando y/o derivando las incidencias y requerimientos de TI que se presenten, coadyuvando al ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión en el área de sistemas.

ARTÍCULO 33: FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS

Son funciones del Asistente de Soporte de Sistemas:

- 33.1. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo en el laboratorio de informática.
- 33.2. Reportar diariamente a su Supervisor de Soporte de la Entidad Promotora y al Equipo Directivo del Colegio sobre el estatus de las plataformas y recursos tecnológicos de la sede que tuvieron problemas y observaciones con su funcionamiento, mediante el uso de la aplicación de incidencias.
- 33.3. Reportar las incidencias relacionadas al uso de la Internet en el Colegio a la Entidad Promotora en el App de incidencias.
- 33.4. Verificar y reportar semanalmente al Equipo Directivo y al Supervisor de Soporte sobre el uso de las impresoras en la sede. Responsable de supervisar de que la sede no se exceda en la cantidad mensual máximo de impresiones asignada.
- 33.5. De ser requerido impartirá capacitación en el uso y manejo de las diversas plataformas educativas y administrativas a los Equipos Directivos y Docentes, así como de los programas utilizados en las diversas áreas según la propuesta educativa.

- 33.6. Conocer y cumplir sus funciones, los Sistemas y procedimientos relacionados con las actividades que desarrolla, así como del Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones establecidas por la empresa.
- 33.7. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Equipo Directivo en coordinación con el Supervisor de Sistemas.
- 33.8. Respetar y hacer cumplir la política de uso de recursos informáticos que establece el área de sistemas.

ARTÍCULO 34: LA BIBLIOTECARIA

Su labor se circunscribe al ámbito de la biblioteca y sus secciones de documentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.

ARTÍCULO 35: FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

Son funciones de la bibliotecaria:

- 35.1. Codificar y organizar los textos.
- 35.2. Mantener actualizado y funcionando el sistema de registro de uso y revisión de los textos.
- 35.3. Mantener organizado y decorado el ambiente en el que se ubica la biblioteca.
- 35.4. Propiciar un ambiente de investigación y estudio adecuado, manteniendo el silencio en la biblioteca para fomentar el hábito de lectura y respeto por los demás.
- 35.5. Cuidar y hacer que los estudiantes cuiden el material utilizado, libros, CD, DVD. Etc.
- 35.6. Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres de la biblioteca.
- 35.7. Orientar a los lectores el uso adecuado de textos, revistas, libros y material didáctico garantizando su conservación.
- 35.8. Sugerir a la Dirección, la compra de libros para enriquecer la biblioteca y el aprendizaje de los estudiantes.
- 35.9. Informar periódicamente a la Dirección sobre ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- 35.10. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 36: PERSONAL DE SEGURIDAD Y PORTERÍA

La Entidad Promotora podrá contratar los servicios de una empresa de seguridad y portería o en su defecto personal asignado a dicha labor. Su labor se circunscribe única y exclusivamente al cuidado, vigilancia y seguridad de las instalaciones del colegio. No forma parte de su función el cuidar las calles alrededor de las Sedes, ni escoltar a los estudiantes hacia sus movilidades, cuidar la zona de estacionamiento externa del colegio, realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo; y otros que los desvíen de sus funciones específicas.

ARTÍCULO 37: FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA

Son funciones del personal de portería:

- 37.1. Controlar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.

- 37.2. Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes del colegio (piso, pared, techo, ventana, puerta y mobiliario) tanto externa como internamente.
- 37.3. Informar a la Dirección de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
- 37.4. Velar por el orden de todos los ambientes y bienes de la Institución durante y después de cada actividad.
- 37.5. Controlar que los muebles enseres que salen del colegio cuenten con la autorización de la Dirección.
- 37.6. Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
- 37.7. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarmas, bombas, pozos y otros y reportar cuando existen fallas en algunos de estos.
- 37.8. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 38: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

La Entidad Promotora contrata los servicios personales de limpieza con experiencia reconocida, a fin de mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del Colegio.

CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

ARTÍCULO 39: DEL SERVICIO EDUCATIVO

El colegio presta el servicio de educación básica regular, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La prestación del servicio puede ser presencial, no presencial o semipresencial de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, en su calidad ente rector. La modificación de la forma de prestación del servicio educativo por parte de la entidad promotora, en aplicación de las disposiciones del Ministerio de Educación, no implica el incumplimiento de las condiciones previamente informadas a la comunidad educativa. Todas las disposiciones del presente reglamento se ajustarán a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial. En cuanto al trabajo y diversificación de los estudiantes con necesidades especiales (NEE) se establecerán apoyos específicos en su trabajo diario. Estos apoyos corresponden a lo dispuesto por la Ley 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, referido a las adaptaciones curriculares:

- a) Adaptaciones de acceso
- b) Adaptaciones pedagógicas
- c) Adaptaciones curriculares: en las sesiones: actividades y fichas, materiales y evaluaciones. Estas diversificaciones y adaptaciones curriculares se establecen de forma individual con la finalidad de brindar una respuesta pedagógica pertinente en base a su evaluación psicopedagógica y el informe de la misma.

ARTÍCULO 40: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

El Director, junto al Equipo Directivo y el Personal Docente del Colegio, realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

Es un periodo de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta. La semana de inducción es la última del mes de Febrero cuyas horas serán devueltas como vacaciones la 3ra semana de Mayo.

ARTÍCULO 41: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- 41.1. Programación de recuperación pedagógica.
- 41.2. Proceso de matrícula.
- 41.3. Capacitación pedagógica.
- 41.4. Elaboración de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.

- Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - Lista de estudiantes por secciones.
 - Programaciones anuales.
 - Unidades de aprendizaje
 - Los demás documentos establecidos por la Autoridad competente.
 - Lista de útiles.
 - Ambientación del aula.
- 41.5. Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
- 41.6. Ambientación de la infraestructura y de las aulas.
- 41.7. Semana de inducción a los Docentes y personal del año lectivo.

ARTÍCULO 42: DE LAS VACACIONES ESCOLARES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana al finalizar el primer, el segundo y tercer bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 43: DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora. La calendarización del año 2022 se encuentra en el anexo 1.

ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

- 44.1. El horario académico para el presente año será estructurado de la siguiente manera:

NIVEL	GRADO / EDAD	INGRESO	SALIDA
INICIAL	3 AÑOS	08:00	13:00
INICIAL	4 – 5 AÑOS	08:00	14:00
PRIMARIA	1° a 6°	08:00	14:30
SECUNDARIA	1° A 5°	08:00	15:00

- 44.2. Las horas de recreo se llevarán a cabo en dos periodos, conforme a los horarios establecidos, separando a los estudiantes de Primaria de los de Secundaria en el patio principal. Si por alguna condición particular o algún evento festivo o de fuerza mayor, se debiera cambiar el horario del Colegio se aplicará el HORARIO ALTERNATIVO, con la finalidad de no perturbar el dictado de clases.
- 44.3. El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.00 am
- 44.4. El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
- 44.5. La interrupción del horario del trabajo escolar de los alumnos será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor. La Dirección evaluará cada caso de forma particular y autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia.

ARTÍCULO 45: HORARIO DE ATENCIÓN DE LA SEDE

El horario de atención de las Sedes en forma presencial, semipresencial o no presencial es de 8:00 a 16:00 horas. Para atención con personal específico de la Sede (profesores o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a fin de asegurar la atención. Cualquier modificación será oportunamente comunicada a través de las plataformas virtuales utilizadas por el colegio.

ARTÍCULO 46: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio. Las reuniones con el personal del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) son previa cita en el horario fijado e informado oportunamente a través de la agenda o plataformas virtuales. Asimismo, en caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de cinco (05) días útiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales. Las entrevistas o reuniones podrán ser realizadas en forma presencial o a través de plataformas virtuales (Zoom, Google Meets, Microsoft Teams, entre otros). En el caso de las reuniones virtuales podrá quedar un registro de estas, previa autorización de los partícipes, caso contrario se levantará un acta con los acuerdos. Las reuniones presenciales no son grabadas y se registran los acuerdos a través de un acta.

ARTÍCULO 47: CONCESIONARIO DE ALIMENTOS

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

ARTÍCULO 48: SOBRE LA RELACIÓN CONCESIONARIO PADRE DE FAMILIA

El almuerzo es un servicio que contrata directamente el padre de familia con el concesionario. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliares. El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo. El padre de familia o Apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor. El Colegio, no tendrá ninguna responsabilidad por la calidad del servicio que brinda el concesionario y que es directamente contratado por los padres de familia.

ARTÍCULO 49: DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES

El servicio de movilidad escolar es un servicio contratado directamente por el padre de familia, ajeno al Colegio, por lo que no se tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares. Cada Sede organizará los espacios de estacionamiento para un número limitado de movilidades. Las movilidades deberán usar los estacionamientos asignados para recoger y dejar a los estudiantes, liberándolos inmediatamente después de terminar su servicio. Si el Colegio toma conocimiento de cualquier incumplimiento a los protocolos de ingreso o salida de la Sede por parte de las movilidades, informará a los padres de familia a fin de que tome las acciones pertinentes. Las Sedes organizarán los Protocolos de Entrada y Salida de los estudiantes, y las Movilidades deberán cumplirlo a cabalidad, de lo contrario, se les prohibirá el ingreso a las instalaciones del Colegio por poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

ARTÍCULO 50: DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El Apoderado del estudiante será la persona que informará al Colegio quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento de identidad. En caso de los estudiantes de secundaria, el Apoderado podrá autorizar que el estudiante se retire solo del Colegio. Estas autorizaciones deberán constar por escrito en los formatos establecidos por el Colegio y serán entregadas el primer día del inicio de clases. El Colegio informará oportunamente el Protocolo de Ingreso y Salida de los estudiantes y las familias deberán cumplir con sus estipulaciones para garantizar la seguridad de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 51: LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- 51.1. De forma complementaria al servicio educativo, el Colegio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar en actividades académicas de reforzamiento en matemáticas y áreas de letras con personal especializado fuera del horario escolar. La participación en estas actividades es obligatoria para las áreas curriculares y sin costo adicional. Para las áreas extracurriculares es opcional y dependiendo de que las familias cumplan con los derechos administrativos correspondientes. Durante su participación en estas actividades, los estudiantes cuentan con los mismos derechos y deberes definidos en el presente Reglamento Interno.
- 51.2. Los costos de los talleres extracurriculares no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia es libre de retirar a su hijo en el momento que requiera previa coordinación con el proveedor. Una vez que la familia haya elegido matricular al estudiante en el Taller, el proveedor del taller es responsable exclusivo por la calidad, idoneidad, características y estado de los productos y servicios que ofrece, haciéndose responsable por cualquier reclamo y/o denuncia que se pudieran presentarse. Los padres de familia deben dirigir sus dudas, consultas o reclamo directamente al proveedor del taller. El colegio no es responsable por la información que brinde el proveedor del taller ni por cualquier problema que surja con el servicio brindado.

ARTÍCULO 52: CRUCERO DEL SABER

Es un programa de actividades extracurriculares que se desarrollan al término de la jornada escolar, que tiene por finalidad brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en las diversas áreas de la formación integral. La inscripción es opcional y se realiza en tres modalidades.

- De lunes a viernes
- Lunes – miércoles y viernes
- Martes

Todo ellos mediante un pago mensual que se adiciona al pago de la pensión regular. El Equipo Directivo del Colegio nombrará a la persona encargada de organizar el CRUCERO DEL SABER, quien lo realizará bajo la guía de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 53: ACTIVIDADES DEL COLEGIO

La institución educativa, organiza diversas actividades como día de las madres, día del padre, fiestas Patrias entre otras. donde se pide que los padres de familia nos brinden una donación por familia para el desarrollo de las actividades.

Las actividades internas de la Institución se podrán organizar con los padres de familia a través del comité de aula decidiendo libremente su organización.

ARTÍCULO 54: VISITAS DE ESTUDIO

Se organizarán visitas de estudio de acuerdo con las necesidades específicas del curso y del grado. Las visitas no son obligatorias, los estudiantes que no puedan asistir entregarán un trabajo de investigación relacionado con la temática de la visita.

ARTÍCULO 55: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar está dividido en cuatro bimestres.

ARTÍCULO 56: DEL HORARIO DEL PERSONAL

- 56.1. El horario del personal es establecido por la Gerencia de Desarrollo Humano de la Entidad Promotora: 7:30 a.m. a 3.30 p.m. de lunes a viernes, pudiendo canjear media hora de la semana por una tarde para nivelación y/o recuperación académica. Si así lo requiere la necesidad.
- 56.2. El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave que genera un descuento pecuniario de 40 céntimos por minuto.
- 56.3. En relación a las tardanzas se otorga una gracia de 4 oportunidades de 5 minutos antes de pasar descuento, pues a la 5ta tardanza se aplicará el total de descuento.

ARTÍCULO 57: DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de información médica personal del estudiante, comunicando al Colegio de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto de emergencia adicional en caso le suceda algo al estudiante. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, están poniendo en riesgo la debida atención que el Colegio podría brindar. Es responsabilidad de los apoderados y/o padres de familia informar al Colegio sobre algún problema médico que afecte el desempeño académico del estudiante de manera parcial o permanente. Esta información debe ser actualizada en forma

permanente bajo responsabilidad del padre de familia. En ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante, de conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 “Ley General de Salud”.

CAPITULO IV: ADMISIÓN, MATRÍCULA, METODOLOGÍA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 58: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

ARTÍCULO 59: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres del estudiante, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los valores institucionales.

El ingreso de los estudiantes estará superdotado a las vacantes que tenga el Colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes del Colegio, en segundo lugar, a los traslados de los estudiantes, en tercer lugar, al comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales del colegio de procedencia y, en cuarto lugar, al orden de llegada.

ARTÍCULO 60: DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El proceso de admisión realizado por el Colegio se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por el Colegio.

Una vez culminado este proceso, cuando el alumno es admitido, el Colegio informará a los padres de familia vía correo electrónico, a la dirección consignada por ellos durante el proceso. La admisión del estudiante se formalizará posteriormente mediante la entrega de la constancia de vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada. La constancia de vacante será entregada en versión impresa previa solicitud del padre de familia.

ARTÍCULO 61: DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido al colegio o si no ha sido admitido. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, únicamente el resultado (no el detalle) de las evaluaciones.

ARTÍCULO 62: DE LA MATRÍCULA

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

MATRICULA:

1. MONTO:

NIVEL	MATRICULA
INICIAL	S/. 320
PRIMARIA	S/. 340
SECUNDARIA	S/. 370

2. OPORTUNIDAD CRONOGRAMA DE MATRICULA 2024:

Del 03 de enero del 2024, realizar el pago en efectivo de la matrícula en la tesorería del colegio.

NIVEL	GRADO	FECHA
INICIAL	3,4 y 5 años	Del 03/01/2024 al 05/02/2024
PRIMARIA	1º, 2º y 3º grado de primaria	Del 03/01/2024 al 05/02/2024
	4º, 5º y 6º grado de primaria	Del 03/01/2024 al 06/02/2024
SECUNDARIA	1º y 2º año de secundaria	Del 03/01/2024 al 07/02/2024
	3º, 4º y 5º año de secundaria	Del 03/01/2024 al 08/02/2024
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA		9 de febrero del 2024

3. PROCESO DE MATRICULA:

El 03/11/2023 a través de la plataforma del colegio CUBICOL, se informará a las familias sobre el proceso de matrícula 2024 y el procedimiento a seguir.

Para la matrícula 2024 debe estar al día en las pensiones de enseñanza del 2023.

ARTÍCULO 63: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

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

- Copia de Partida de Nacimiento estudiante (original en Inicial).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 4 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Matrícula del SIAGIE del colegio de origen (cuando fuera el caso).
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Haber abonado la cuota de matrícula y útiles escolares.
- Tabla de equivalencia, donde debe figurar fecha de inicio y final de clases (para alumnos que vienen del extranjero)

- Sistema de calificación de notas del País de procedencia entre el sistema de calificación de notas del Perú, documento emitido por el consulado cuando visan sus certificados (para alumnos que vienen del extranjero)
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

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

ARTÍCULO 64: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- 64.1. Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:
- a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
 - b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).
 - c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.
- 64.2. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar.
- 64.3. En caso que un alumno repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el año de repitencia.

ARTÍCULO 65: DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

- 65.1. No se ratificará la matrícula a los estudiantes que:
- a) Presenten problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.
 - b) Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
 - c) Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
 - d) Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos.
- 65.2. No se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el Colegio a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.
- 65.3. El colegio también podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:
- a) Los padres de familia o tutores del menor muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Administrativo del Colegio o la Entidad Promotora.
 - b) Los padres de familia o tutores del menor realicen, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del Colegio o de la Entidad Promotora.
 - c) Los padres de familia o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Administrativo del Colegio.

ARTÍCULO 66: DEL PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La evaluación para la renovación de matrícula de los estudiantes se efectúa durante todo el año escolar. En forma bimestral el Equipo Directivo realiza una evaluación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de los estudiantes y padres de familia priorizados. A fines del tercer bimestre, el Equipo Directivo y el Comité de Gestión de Bienestar realizan un balance del nivel de compromiso y logro de metas de los estudiantes y padres de familia durante el año escolar para determinar la permanencia del estudiante el próximo año electivo. Adoptada la decisión, el Director convoca al apoderado a un reunión presencial o virtual a efectos de informar la decisión de no renovación de matrícula del estudiante. En caso de ausencia, la decisión podrá ser comunicada a través de las plataformas virtuales.

ARTÍCULO 67: DE LA SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA

Una vez finalizada la campaña escolar, la matrícula de estudiantes estará suspendida hasta que se establezcan las metas comerciales para el siguiente año lectivo y se lance la nueva campaña escolar, conforme a los protocolos internos dictados por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 68: DE LA ASIGNACIÓN DE SECCIÓN

Al inicio del año escolar el Equipo Directivo de cada Sede asignará una sección a cada estudiante, teniendo en cuenta su desenvolvimiento, sus capacidades y buscando que exista un equilibrio entre la cantidad de hombres y mujeres en cada una de las secciones, a fin de desarrollar la interacción con diferentes grupos. No se asegura que el estudiante permanezca en la misma sección, en toda su vida escolar o que se mantenga unido o separado de determinados compañeros. Esta decisión concierne únicamente al Equipo Directivo y no será materia de cuestionamiento por los Padres de Familia y/o Apoderados

ARTÍCULO 69: DE LA ROTACIÓN DE AULAS

En la prestación presencial o semipresencial del servicio educativo, se emplea el sistema de rotación de aulas.

- 69.1. El sistema de rotación de aulas consiste en la movilización de los estudiantes de educación secundaria, desplazándose según el horario escolar a diferentes aulas, para tomar clases de diferentes áreas. Este sistema tendrá como propósito:
 - 69.1.1. Desarrollar la autorregulación de los tiempos y la autodisciplina, características necesarias para la incorporación de los estudiantes a la vida ciudadana.
 - 69.1.2. Fortalecer en nuestros estudiantes la autonomía y responsabilidad en el manejo y cuidado de los materiales y objetos personales.
 - 69.1.3. Valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de la colectividad.
 - 69.1.4. Preparar a los estudiantes para la dinámica de los estudios posteriores a los escolares.
- 69.2. Para la implementación de este sistema El Colegio dispondrá de casilleros para que cada uno de los estudiantes guarde sus materiales escolares; establecerá horarios diferenciados para sección, con un intervalo de transición en el cambio de hora, para que los estudiantes recojan sus materiales; y dispondrá de ambientes/aulas de trabajo permanente durante la primera hora de clases del horario escolar, ambiente que será considerado como el aula de tutoría.
- 69.3. Es compromiso de los Padres de Familia:

- 69.3.1. Conversar con sus hijos(as) sobre las ventajas de la rotación y alentarlos a participar activamente.
- 69.3.2. Supervisar que los estudiantes revisen su horario y organicen sus materiales en casa.
- 69.3.3. Mantenerse en constante comunicación con el(a) tutor(a), particularmente si surge alguna dificultad en el periodo de transición

ARTÍCULO 70: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula para el año escolar en curso, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3°) bimestre (fines de octubre).

ARTÍCULO 71: ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio. Asimismo, en caso que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de tres (03) días útiles, a fin que el Colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales.

ARTÍCULO 72: DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, de:

72.1 De los estudiantes:

- Tener 3, 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Presentar copia partida de nacimiento y DNI.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

72.2 De los Padres de Familia:

- Firmar el Compromiso de Admisión.
- Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
- Asistir a la entrevista personal con el Director o el equipo de admisión.
- Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotor.
- Firmar el contrato de Prestación de Servicios Educativos.

ARTÍCULO 73: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, de:

73.1. De los Estudiantes:

- Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Presentar copia partida de nacimiento y DNI.

- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión
- 73.2. De los Padres de Familia:
- Firmar el Compromiso de Honor y Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
 - Llenar la Ficha de Condiciones Pedagógicas y Económicas.
 - Asistir a la entrevista personal con el Director o el equipo de admisión.
 - Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotora.
 - Traer otros documentos que le sean solicitados.

ARTÍCULO 74: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere, además de aprobar las evaluaciones, de:

- Presentar Libreta Escolar.
- Presentar patria de nacimiento.
- Presentar su DNI.
- Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión
- No haber sido separado definitivamente de otra Institución Educativa.
- Evidenciar un comportamiento adecuado mediante la constancia de conducta emitida por el colegio de origen.
- No ser repitente.

ARTÍCULO 75: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL GRADO

La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes del Colegio, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y por las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan. Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de la promoción o su permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular. El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

ARTÍCULO 76: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA PARA EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

Los estudiantes de Inicial y primer grado son promovidos al grado superior en forma automática. Los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado son promovidos o permanecen en el grado de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, detalladas a continuación:

			grado al término del año lectivo	Reciben recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término de la evaluación de recuperación	
	INICIAL		Automática	No aplica	No aplica	
PRIMARIA	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	
		2°	Al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas 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.
		3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas 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.
	IV	4°	Al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas 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.
		5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas 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.
	IV	6°	Al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas 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.
	SECUNDARIA	VI	1°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo 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",	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de la mitad de las	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en

VII		<p>“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 todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	aquellas competencias que tienen “C”.	
	1°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo 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> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	2°	<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 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 las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	3°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo 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> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	4°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo 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> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.

	logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.			
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 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 las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

ARTÍCULO 77: DE LA PERMANENCIA EN EL GRADO PARA EL NIVEL SECUNDARIA

Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria permanecen en el grado: - Cuando al término del año escolar, desapruaban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación. - Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desapruaban dos o más áreas curriculares. Los estudiantes del 3°, 4° y 5° año del Nivel Secundaria que permanecen en el grado pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 78: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado y responde a la discrecionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del Colegio. La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales, sino que considera a la persona de manera integral.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuatro bimestre del año escolar en curso.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través del sistema CUBICOL. Para cada bimestre la libreta de evaluación se entrega impresa por el Colegio.

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

ARTÍCULO 79: DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- 79.1. Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- 79.2. Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- 79.3. Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje con los padres de familia y a los estudiantes.

ARTÍCULO 80: TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza en forma permanente a partir del dos tipos:

- 80.1. Evaluación para el aprendizaje (retroalimentación y toma de decisiones). Tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión. Esto involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje. De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo al área de Aprendizaje Docente sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación. La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial: ¿Qué se espera que logre el estudiante? ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante? ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?
- 80.2. Evaluación del aprendizaje (certificadora), consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la siguiente escala para inicial, primaria y secundaria tal como se establece en el CNEB y en las normativas vigentes:

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN
	LOGRO DESTACADO
AD	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.
	LOGRO ESPERADO
A	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B	EN PROCESO
	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO
	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- 80.3. La calificación de los docentes se hace de manera permanente, durante toda la hora pedagógica, de forma que los alumnos participan activamente y serán evaluados durante el desarrollo de toda su actividad escolar. El docente califica de manera objetiva en base a indicadores específicos que determinan el grado de nivel alcanzado en cada competencia.
- 80.4. Las faltas de los alumnos ausentes en las clases serán clasificados en faltas justificadas e injustificadas; dependiendo de los acuerdos llegados con la dirección académica y el departamento de disciplina, y según sea su naturaleza (salud, índole familiar, etc.) serán registrados como justificados o injustificados. Los viajes no califican como faltas justificadas de conformidad a la normativa vigente.
- 80.5. En el caso de tratarse de una falta justificada el alumno a evaluar tiene la obligación de presentar al docente todas las evidencias de aprendizaje (tareas y trabajos) y solicitar al docente la evaluación respectiva a la sesión de clase, quedando a discreción de cada docente la calificación del nivel de aprendizaje alcanzado por el alumno; además si la evidencia es presentada fuera de fecha no obtendrá un calificativo igual al de los estudiantes que cumplieron en fecha oportuna.
- 80.6. En el caso de tratarse de una falta injustificada el alumno será evaluado con la nota mínima y por consiguiente no habrá alcanzado el nivel mínimo requerido para la competencia calificada.

ARTÍCULO 81: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o hasta tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. Con la aprobación de estas áreas el alumno podrá pasar de año escolar.

ARTÍCULO 82: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

ARTÍCULO 83: DE LAS EXONERACIONES

La exoneración del área de Educación Religiosa, para aquellos casos en que el padre de familia o apoderado el estudiante profese una fe religiosa diferente a la católica o ninguna. En estos casos, la solicitud deberá constar por escrito y ser entregada al momento de la matrícula o ratificación de matrícula.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad.

No existe la exoneración de ninguna otra materia.

ARTÍCULO 84: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el Colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación y/o los generados por el propio Sistema de Evaluación de la Institución.

ARTÍCULO 85: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN

Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio Colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondiente (la cuarta parte de una pensión).

La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación del quinto (5º) grado de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de Marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por el Director.

ARTÍCULO 86: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La Directora es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto a los plazos, como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el Colegio. La entrega del certificado de estudios puede verse afectada o retrasada por razones de fuerza mayor, emergencia sanitaria, condiciones climatológicas, o imposibilidad física.

ARTÍCULO 87: SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL DE ASISTENCIA:

87.1. EVALUACION

- El sistema de evaluación en literal para los tres niveles.
- La evaluación será equitativa y responderá a los parámetros de justicia, equidad y cumplimiento de los objetivos logrados.
- La Evaluación será Permanente e integral por lo que el Docente deberá emplear su Registro Auxiliar, el mismo que está anexo a las sesiones de aprendizaje, ello permitirá hacer un seguimiento de los niveles de logro de las competencias planificadas.
- La presentación personal de los estudiantes, así como la evidencia de contar con ambiente ordenados de trabajo influirá en la evaluación del trabajo diario.
- Durante la semana de evaluaciones queda terminantemente prohibido dejar tareas, para permitir a los estudiantes tiempo para repasar.
- Los Exámenes Mensuales y Finales serán elaborados considerando el 100 % del de los temas tratados en el mes y/o bimestre.
- En la calificación de exámenes, los docentes estarán impedidos de ponderar el puntaje de los ítems, anular ítems que su aula no haya desarrollado o completar el desarrollo de ítems para validarlos, se ceñirán a los criterios detallados y evaluarán con un principio ético, sin tomar en cuenta “LA TEORIA DEL POBRECITO”. Las calificaciones de los exámenes pasarán control de calidad por Dirección.
- Los MAESTROS aplicarán todo un abanico de estrategias e instrumentos de evaluación, así como el empleo de Rubricas específicas que garanticen la posibilidad de evidenciar el logro de las competencias.
- Luego de cada práctica o examen aplicado, el docente estará en la obligación de desarrollar en clases el procedimiento y/o corrección del mismos para afianzar los aprendizajes y con la finalidad de hacer conocer a los estudiantes los errores en los que incurrieron.

87.2. CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia es fundamental, a tal extremo que es considerado un criterio de promoción elemental, por lo tanto; este trabajo seguirá los procedimientos de detalle:

- Al momento de ingresar al centro educativo los estudiantes presentaran su libreta de control (agenda escolar) a fin de sellar su asistencia de ingreso al plantel.
- Los estudiantes pasan asistencia a primera hora de la mañana en forma presencial en sus correspondientes aulas de trabajo, bajo el control de sus maestros Tutores.
- Durante las sesiones de aprendizaje la asistencia se controla en cada clase, las mismas que reportarán de manera automática al Sistema Cubicol para la compilación de datos y la emisión de los reportes mensuales a los PPF.
- Los Tutores remitirán información detallada al responsable de Control de Asistencia para la alimentación de la Base de Datos. caso contrario se reportarán al encargado del Área Prof. José Rojas.
- Antes la inasistencia del estudiante, el área responsable se comunicará con los padres de familia fin de verificar la situación del menor.

ARTÍCULO 87: SERVICIOS DE APOYO:

La Institución Educativa cuenta con:

1. Departamento Psicopedagógico
2. Jefatura de Convivencia Escolar
3. Equipo de Tutoría

CAPITULO V: PAGO DE PENSIONES

ARTÍCULO 87: MONTO DE LAS PENSIONES

87.1. MONTO DE PENSIONES:

NIVEL	PENSIONES
INICIAL	S/. 320
PRIMARIA	S/. 340
SECUNDARIA	S/. 370

87.2. MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGOS DE PENSIONES:

Las pensiones se cancelarán en forma mensual en 10 cuotas de, de marzo a diciembre, con vencimiento al último día de cada mes, a excepción de los meses de julio y diciembre cuya fecha de vencimiento de pago será los días 10, de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGOS 2024			
CUOTA DE ENSEÑANZA	VENCIMIENTO DE PAGO	CUOTA DE ENSEÑANZA	VENCIMIENTO DE PAGO
Marzo	31/03/2024	Agosto	31/08/2024
Abril	30/04/2024	Setiembre	30/09/2024
Mayo	31/05/2024	Octubre	31/10/2024
Junio	30/06/2024	Noviembre	30/11/2024
Julio	12/07/2024	Diciembre	12/12/2024

ARTÍCULO 88: PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el día 30 del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción de los meses de Julio y Diciembre donde se cancelara el 12 y en que no habrán excepciones. Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 89: TRASLADOS DEL COLEGIO

Que en caso que el estudiante sea trasladado a otro Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección del Colegio. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula o pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 90: FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, el Colegio tiene la facultad de no incluir en los reportes de evaluación las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener la documentación del estudiante correspondiente a periodos no pagados, incluyendo los documentos para el traslado del estudiante.

ARTÍCULO 91: PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

El pago tardío de las pensiones de enseñanza dará lugar a una penalidad equivalente al 10% correspondiente al monto de la pensión.

El incumplimiento injustificado a la asistencia de escuela de padres y entrega de libretas también se cancelará un incremento por falta de 30 nuevos soles.

ARTÍCULO 92: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

ARTÍCULO 93: BECAS INSTITUCIONALES

El Colegio podrá otorgar becas en aplicación de lo dispuesto en la Ley 23585, y su Reglamento, y también becas totales o parciales cuando existan casos especiales que lo ameriten, previa autorización del Comité de Becas o de la promotora. Los casos especiales que serán analizados por el Comité de Becas o por la promotora.

ARTÍCULO 94: PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA

Las causales de suspensión y/o pérdida de las becas otorgadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23585 y su Reglamento, se encuentran reguladas en las referidas normas. Las becas otorgadas por decisión de la promotora podrán ser dejadas sin efecto en los siguientes supuestos:

- La información proporcionada por el padre o madre de familia o tutor no es veraz.
- Si el estudiante presenta bajo rendimiento (desaprueba un área) o un mal comportamiento.
- Si el estudiante es beneficiado con una beca parcial pero no paga dentro del plazo de vencimiento o la Fecha de Pago Extendido el monto de pensión que le corresponde, perderá la beca por el mes impago, debiendo pagar el monto de pensión completo en dicho mes y los intereses de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
- Si existe un comportamiento reiterativo en el pago tardío de la pensión (dos o más) el estudiante podrá perder la beca para el siguiente año lectivo.
- El incumplimiento del Reglamento Interno por parte del padre y/o madre de familia.
- Otras causales establecidas en las condiciones reguladas por la propia beca. Cualquiera de las becas será dejada sin efecto, incluso en el transcurso del año escolar, si el Colegio verifica que la información otorgada no es veraz. La promotora se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso el padre y/o madre de familia presente información falsa o adulterada.

CAPITULO VI: DEL PERSONAL Y SUS DERECHOS, DEBERES,

ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 95: DEL CUERPO DOCENTE DEL COLEGIO

El personal docente del Colegio está formado por todos los docentes, quienes tienen un cargo de confianza. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

ARTÍCULO 96: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo del Colegio, en los respectivos contratos y en las demás disposiciones internas. Todos los dispositivos legales laborales internos le son entregados al Personal Docente y, en general, al Personal Administrativo del Colegio al inicio de cada año.

ARTÍCULO 97: REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

- 97.1. Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- 97.2. Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- 97.3. Título pedagógico y/o de la especialidad.
- 97.4. Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- 97.5. Tener experiencia mínima en la docencia.
- 97.6. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano de la Entidad Promotora.
- 97.7. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- 97.8. Otras disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 98: DEL ROL DEL DOCENTE

El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye juntamente con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución Educativa con el hogar. Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación. Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientador del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad. Así mismo, se le exige al docente idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

ARTÍCULO 99: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los Derechos de todos los docentes se encuentran incluidos en Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

ARTÍCULO 100: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Las obligaciones de todos los docentes se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

ARTÍCULO 101: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Las faltas graves de los docentes que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio. Sin embargo, serán consideradas faltas muy graves que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido, los siguientes actos:

- Agredir, de cualquier forma o nivel, física, psicológica, verbal o moralmente a los estudiantes.
- Incumplir en la presentación de la documentación Técnico Pedagógica requerida por la institución.
- Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- Realizar pedidos de material no requeridos por el plantel para uso disfuncional.
- Realizar actividades proselitistas y/o ventas entre los alumnos o padres de familia.
- Desatender las labores de docente en el aula, por dedicarse a actividades ajenas a su función.
- Mantener conversaciones con los alumnos no vinculadas a la actividad académica fuera de los horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
- Tomar fotos de los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo del Colegio.
- Encontrarse inmiscuido en excesos sobre comentarios de colegas, alumnos o padres de familia.
- Presentarse a laborar sin el uniforme oficial de la institución o presentarse con él en forma parcial de manera reiterada.
- Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.

ARTÍCULO 102: DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

ARTÍCULO 103: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En el Colegio, los estímulos, ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- 103.1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- 103.2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
- 103.3. Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

ARTÍCULO 104: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al Personal Docente se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio. Sin embargo, queda expresamente prohibido para los profesores, dictar clases particulares a cualquier alumno de cualquier nivel del Colegio, fuera del horario de clases y fuera de las instalaciones del Colegio.

ARTÍCULO 105: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

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

ARTÍCULO 106: DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 107: REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

- 107.1. Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área Gestión y Desarrollo Humano.
- 107.2. Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- 107.3. Otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 108: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los Derechos de todos los trabajadores se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 109: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las obligaciones de todos los trabajadores administrativos se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 110: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las faltas graves del personal administrativo que se encuentran afectas a sanción son las que se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 111: DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los permisos al cual el personal administrativo puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 112: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

- 112.1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- 112.2. Otros estímulos que el colegio disponga.

ARTÍCULO 113: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 114: DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

CAPITULO VII: DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 115: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- 115.3. Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- 115.4. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- 115.5. Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- 115.6. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- 115.7. Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- 115.8. Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- 115.9. Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- 115.10. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- 115.11. Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- 115.12. Participar de actividades que impliquen responsabilidades, tales como Monitores, Policías Escolares, Brigadieres de aula, Brigadistas y/o delegados de curso, tomando en consideración que dichos cargos tendrán una vigencia de un bimestre.
- 115.13. Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 5 días hábiles como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- 115.14. Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la sede. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, el colegio lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido al 100% por el padre de familia.

ARTÍCULO 116: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran deberes de los estudiantes:

- 116.1. Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- 116.2. Asistir puntualmente, según el horario establecido, al Colegio y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

TURNO MANANA			
NIVEL	GRADO / EDAD	INGRESO	SALIDA
INICIAL	3 AÑOS	08:00	13:00
INICIAL	4 – 5 AÑOS	08:00	14:00
PRIMARIA	1° a 6°	08:00	14:30
SECUNDARIA	1° A 5°	08:00	15:00

- 116.3. En caso de llegar tarde será registrado en su Agenda personal, aplicándose los procedimientos que el Colegio define en el presente reglamento interno en estos casos, debiendo esperar hasta el cambio de hora para no perturbar el trabajo pedagógico en proceso. La reiteración de su tardanza, a juicio del Colegio, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.
- 116.4. Presentar en secretaria la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso al Colegio, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, el Colegio se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- 116.5. Asistir correctamente vestidos de acuerdo al código de vestimenta que se encuentra debidamente informado a los padres de familia a inicios de año.
- 116.6. Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio – permanente o no – que no esté contemplado en el código de vestimenta. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes de perlas blancas y el cabello recogido en trenza francesa. En el caso de los varones corte escolar, no militar o corte de moda.
- 116.7. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- 116.8. Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- 116.9. Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
- 116.10. Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio.
- 116.11. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.
- 116.12. Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- 116.13. Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- 116.14. Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- 116.15. Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
- 116.16. Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar todos los días.
- 116.17. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
- 116.18. Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- 116.19. Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
- 116.20. Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- 116.21. Cumplir con la Guía de Convivencia incluida en la Agenda Escolar

ARTÍCULO 117: DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

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

117.1. Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

- a) Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b) Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- c) Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Colegio, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d) Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante
- e) e. Responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

117.2. Asimismo, el Colegio otorga diversos reconocimientos:

- a) Anotaciones de felicitación en la Agenda Escolar.
- b) Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de los valores del Colegio. c. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- c) Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- d) Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
- e) Reconocimiento con pines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores del Colegio.

117.3. De los estímulos:

La formación que brinda la I.E.P. FLOR DE ORO, ayuda a que nuestros alumnos aprendan, quieran y promuevan hacer el bien, para fomentar esto, al término de cada bimestre, se elegirá a los alumnos que demuestren de manera regular durante todo el periodo, los siguientes rubros:

117.4. EN EL NIVEL PRIMARIA:

- Por su destacado rendimiento académico: el alumno que obtenga la mayor cantidad de calificaciones AD en su aula.
- Al mejor lector: el alumno que más libros haya leído y expuesto.
- Al más responsable: El alumno que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- Por su espíritu de superación: El alumno que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.
- Al mejor amigo: El alumno que sea elegido por sus compañeros de aula
- Al más colaborador: quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- Por su espíritu deportivo: quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.
- Las referidas distinciones serán publicadas en la página web del colegio.
- Para definir las menciones, el tutor debe tomar en cuenta la opinión del equipo educador y del consejo del aula.

117.5. EN EL NIVEL SECUNDARIA:

- Por su espíritu de servicio: el alumno que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.

- Al más responsable: alumno que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. Destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus cargos.
- Por su espíritu deportivo: Alumno que vive con acierto las virtudes nucleares del colegio en las actividades deportivas.
- Por destacar en la práctica de alguna virtud.
- Al finalizar el año académico, los alumnos que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección recibirán un diploma por su aprovechamiento. También, se otorgará uno por esfuerzo y superación, entre otros.
- Algunas de estas menciones se darán en cada aula de modo bimestral. Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.
- Para definir las menciones, el tutor deberá tomar en cuenta la opinión del equipo educador y del consejo de aula.
- Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las etapas de primaria y secundaria, los alumnos acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:
 - Felicitaciones del profesor a través de la agenda escolar, por medio del comentario bimestral, que acompaña a la libreta.
 - Felicitación pública por parte del consejo de Dirección en la asamblea de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

ARTÍCULO 118: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las medidas correctivas del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad de Colegio, en el ámbito presencial, no presencial o semipresencial, y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en cualquier Nivel o Grado que se encuentren. El Colegio considera tres niveles de faltas de disciplina, Faltas de Primer Orden, Faltas Graves y Faltas Excepcionalmente Graves.

ARTÍCULO 119: DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Las Faltas de Primer Orden son faltas simples que el Colegio busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son Faltas del Primer Orden las siguientes:

- 1.1. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la institución, plataformas virtuales, contraseñas y accesos, entre otros. **-1PTO**
- 1.2. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución. **-1PTO**
- 1.3. Interrumpir la clase y/o fomentar desorden. **-1PTO**
- 1.4. Desarrollar una actividad diferente a la clase.
- 1.5. Presentarse a clase sin haber desarrollado las actividades domiciliarias de refuerzo. **-1PTO**
- 1.6. Asistir a clase sin el material de trabajo. **-1PTO**
- 1.7. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo. **-1PTO**

- 1.8. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio, aun cuando estos no hayan sido activados o empleados en horario escolar. **-2PTOS**
- 1.9. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas. **-2PTOS**
- 1.10. Promover ventas sin autorización de la dirección. **-2PTOS**
- 1.11. No cumplir con el código de vestimenta escolar dispuesto por el Colegio. **-1PTO**
- 1.12. Proceder con deshonestidad durante las evaluaciones. **-1PTO**
- 1.13. Llamar por un sobrenombre a un compañero o miembro del Colegio. **-1PTO**
- 1.14. Compartir el material educativo, contraseñas y plataformas. En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta. **-2PTOS**

ARTÍCULO 120: DE LAS FALTAS GRAVES

Las Faltas Graves son faltas que requieren de mayor cuidado que las Faltas de Primer Orden. El Colegio busca corregir las Faltas Graves con la finalidad de que no se cause daño a otros estudiantes, al personal docente y administrativo, al Colegio o al propio estudiante que las comete. A manera enunciativa, no limitativa, las Faltas Graves las siguientes:

- 120.1. Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Docente o Administrativo, el Colegio, dentro o fuera del Colegio, mediante medios virtuales o redes sociales u otros. **-5PTOS**
- 120.2. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio. **-5PTOS**
- 120.3. Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud. **-5PTOS**
- 120.4. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases presenciales o sesiones no presenciales. **-5PTOS**
- 120.5. Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio. **-5PTOS**
- 120.6. Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, estupefacientes, medicinas (que no hayan sido informadas por el padre de familia o Apoderado) cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad. El consumo dentro de las instalaciones de cualquiera de las sustancias antes indicadas se encuentra proscrito. **-5PTOS**
- 120.7. Introducir objetos punzo cortantes, armas de fuego o armas blancas al Colegio. **-5PTOS**
- 120.8. Mantener contacto físico no apropiado o tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones del Colegio. **-5PTOS**
- 120.9. Tomar fotografías y/o videos dentro del Colegio o durante las sesiones no presenciales sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos. **-5PTOS**
- 120.10. Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo. **-5PTOS**
- 120.11. Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos. **-5PTOS**
- 120.12. Usar el servicio de internet o las plataformas virtuales del colegio para fines no pedagógicos. **-5PTOS**
- 120.13. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento. **-5PTOS**

- 120.14. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio. - **5PTOS**
- 120.15. Cometer fraude, robo o hurto. -**5PTOS**
- 120.16. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio. -**5PTOS**
- 120.17. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución. -**5PTOS**
- 120.18. Registrar comportamientos inapropiados o Faltas de Primer Orden de forma reiterada. - **5PTOS**
- 120.19. Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y El Colegio. -**5PTOS**
- 120.20. Utilizar los distintivos del Colegio o el uniforme durante la comisión de actos contra las buenas costumbres, faltas o delitos dentro o fuera del Colegio. -**5PTOS**
- 120.21. Usar la cuenta de CUBICOL de otro estudiante o suplantar la identidad de un estudiante o del apoderado, padres de familia y docentes. En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta. -**5PTOS**

ARTÍCULO 121: DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

- 121.1. Son faltas excepcionalmente graves cuando éstas mellen la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la Comunidad Educativa o del mismo estudiante que las comete. Los actos de agresión sexual pueden implicar tocamientos indebidos, acto sexual no consentido, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa con el objeto de generar un pánico colectivo en el Colegio, constituyen faltas excepcionalmente graves. En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, el Equipo Directivo será asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora a fin de evaluar si procede, o no, su calificación de excepcionalmente grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno. -**10PTOS**

ARTÍCULO 122: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Las medidas correctivas van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida. En la aplicación de cualquier medida correctiva, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- 122.1. Claras y oportunas.
- 122.2. Reparadoras y formativas.
- 122.3. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- 122.4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- 122.5. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.

- 122.6. Proporcionales a la falta cometida.
- 122.7. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- 122.8. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- 122.9. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- 122.10. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- 122.11. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida correctiva que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

ARTÍCULO 123: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS DE PRIMER ORDEN

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- 123.1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 123.2. Cualquier incidencia será anotada en el Libro de registro de incidencias o anecdotario del aula.
- 123.3. Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se informará a través de la agenda o canales autorizados. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia o Apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiar e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación se envíe por la Agenda o canales autorizados, el padre de familia o Apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.
- 123.4. Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (1 o más faltas de primer orden en un lapso de un mes o bimestre), se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 123.5. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se citará (en forma presencial o virtual) a los padres de familia o apoderados del estudiante para informarles sobre la acción restauradora que se ejecutará a través de la reflexión del estudiante en su domicilio durante el lapso de un día. El estudiante en compañía de sus padres o apoderado firmará una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- 123.6. Durante el periodo de reflexión el estudiante elaborará un producto de contenido académico que deberá ser socializado con el tutor/docente o estudiantes según el caso.
- 123.7. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio. En caso ocurra lo establecido en el

punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con el Colegio, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente. En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes

ARTÍCULO 124: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES

Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como Faltas Graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente:

- 124.1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 124.2. Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 124.3. la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 124.4. El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio temporalmente por un lapso máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección del Colegio o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.
- 124.5. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- 124.6. Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordadas por el Equipo Responsable de Convivencia.
- 124.7. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.
- 124.8. Las faltas graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

124.9. En estos casos la intervención de la familia en el proceso es de cargo de los padres de familia.

ARTÍCULO 125: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS EXCEPCIONALMENTE GRAVES

- 125.1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta o tutor. Así como de todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- 125.2. Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- 125.3. Si la falta es Excepcionalmente Grave, tendrá la facultad de suspender de inmediato al estudiante, elaborándose el acta de suspensión respectiva, para evitar que se genere un daño mayor, mientras se realizan las investigaciones internas para determinar lo sucedido, lo que no deberá tomar más de cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser suspendido y/o ampliado de manera excepcional y debidamente motivado. Esta suspensión procederá, aunque no haya existido antecedentes o faltas reiteradas.
- 125.4. De confirmarse la ocurrencia del hecho catalogado como excepcionalmente grave, el estudiante quedará separado definitivamente del Colegio, entregándose a sus padres o apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos.
- 125.5. Cuando un estudiante haya sido separado definitivamente de alguna de las Sedes del Colegio, no podrá ser trasladado a otra Sede, ni podrá volver a matricularse a ninguna de las Sedes en años posteriores.
- 125.6. Solo en caso de que esta medida sea aplicada en el transcurso del cuarto bimestre y que la familia no pueda trasladar al estudiante, se permitirá continuar con las clases desde su casa de forma virtual, recibiendo el apoyo del personal docente y administrativo a fin de que complete las clases y las evaluaciones.
- 125.7. Las faltas excepcionalmente graves que impliquen un acto de agresión verbal, física o psicológica serán reportadas a través de los sistemas que para sus efectos habilite el Ministerio de Educación y será comunicado a las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 125.8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**
 - 125.8.1. Toda falta que conlleva un daño material irá acompañada de una reparación.
 - 125.8.2. Las infracciones que superan la gravedad de lo indicado de manera específica serán revisadas por la Comisión Disciplinaria de la Institución.
 - 125.8.3. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

CAPITULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 126: DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, las normas de convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y que tienen por finalidad la convivencia pacífica en la comunidad educativa. Las normas de convivencia escolar institucional están conformadas por los deberes de los estudiantes establecidos en el artículo 118 del presente Reglamento. Las normas de convivencia del aula son aquellas construidas por los estudiantes durante las sesiones de estudio.

ARTÍCULO 127: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- 127.1. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- 127.2. Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- 127.3. Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Director, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- 127.4. Elaborar anualmente y comunicar el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- 127.5. Comunicar el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 128: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

- 128.1. Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- 128.2. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- 128.3. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- 128.4. Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- 128.5. Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

- 128.6. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

ARTÍCULO 129: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- 129.1. La Dirección
- 129.2. La Coordinación Académica
- 129.3. El Departamento de Psicología
- 129.4. El tutor del o los estudiantes
- 129.5. Otros profesores del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente

ARTÍCULO 130: FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- 130.1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- 130.2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- 130.3. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- 130.4. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 130.5. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- 130.6. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- 130.7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- 130.8. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el (a) Director (a).
- 130.9. Informar periódicamente por escrito, a la Directora 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.
- 130.10. Informar a él (a) Director (a) sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privada
- 130.11. Realizar, en coordinación con él (a) Director (a) y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

CAPITULO IX: DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 131: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

- 131.1. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- 131.2. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- 131.3. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
- 131.4. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- 131.5. Respetar la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
- 131.6. Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que el Colegio lo pone a su alcance.

ARTÍCULO 132: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

- 132.1. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- 132.2. Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados conforme al código de vestimenta emitido por el Colegio y entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- 132.3. Asistir a las actividades organizadas por el colegio en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar el interés por la formación integral de mi hijo.
- 132.4. Participar activamente de las Escuelas de Familia y Reuniones Pedagógicas cada Unidad Didáctica, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- 132.5. Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- 132.6. Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso mi menor hijo cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de mi hijo, tanto a nivel académico como conductual.
- 132.7. Revisar la agenda escolar, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario.
- 132.8. Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- 132.9. Tratar con respeto a todo el Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general y respetar todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio.
- 132.10. Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer mis dudas o inquietudes, en ese sentido recorro en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al director.
- 132.11. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del Colegio.
- 132.12. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- 132.13. Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.

132.14. Respetar el Convenio de Condiciones Pedagógicas y Económicas firmado el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y por medio del compromiso de honor que entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.

132.15. Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de mi hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.

Todos y otros deberes que se desprendan de los antes mencionados se hallan también en el Decálogo del Padre de Familia Florentino, que el Colegio entrega y difunde desde febrero.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

ARTÍCULO 133: DE LOS COMITÉS DE AULA

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

Deberes y derechos del comité de aula:

133.1. Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.

133.2. Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.

133.3. Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios del Colegio.

133.4. La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección

CAPITULO X: DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS

ARTÍCULO 134: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Son los siguientes:

- 134.1. Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- 134.2. Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- 134.3. Contribuir en la adquisición de hábito de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- 134.4. Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- 134.5. Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- 134.6. Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- 134.7. Estimular el interés y preocupación de los profesores, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

ARTÍCULO 135: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

ARTÍCULO 136: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

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

ARTÍCULO 137: DEL CALENDARIO CÍVICO

Los docentes que conforman el comité de actividades, se ocuparán de todas las acciones del Calendario Cívico y demás festividades que celebre el colegio. Cada una de las actividades contempladas en el Calendario, se realiza en concordancia con los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

ARTÍCULO 138: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

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

- 138.1. Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del colegio y la Dirección Académica de la Entidad Promotora.

- 138.2. Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- 138.3. Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio.
- 138.4. Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- 138.5. Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

ARTÍCULO 139: DESCUENTOS EN LAS PENSIONES

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

- 139.1. Diez soles (S/.10) del monto de la pensión del segundo hijo cuando el padre de familia matricule a dos (2) de sus menores hijos en el Colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes.
- 139.2. Veinte soles (S/.20) del monto de la pensión cuando el padre de familia matricule a tres (3) o a cuatro (4) de sus menores hijos en el Colegio, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes de año escolar.
- 139.3. Diez soles (S/.10) del monto de la pensión cuando el padre de familia sea INTEGRANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ en situación actividad o retiro. De esta manera, el descuento es aplicable únicamente para los hijos del personal PNP que acrediten estar debidamente su filiación con correspondiente CIP-PNP. Así mismo, cabe señalar que, el descuento no es aplicable para otros familiares, u otros menores, que no sean los hijos del padre de familia.
- 139.4. Veinte soles (S/.20) del monto de la pensión cuando el padre de familia abone el monto total del año escolar 2024. (primaria y secundaria)

ARTÍCULO 140: OTORGAMIENTO DE BECAS

La Entidad Promotora podrá otorga becas a solicitud de los padres de familia y equipo directivo, aplicando criterios y procedimientos señalados en el Reglamento Interno de Becas, cuando así se establezca.

Los estudiantes, podrán recibir becas de acuerdo al Reglamento Interno para este fin. El estudiante pierde la beca si no mantiene un buen rendimiento académico y conductual. En caso de retiro, las becas pierden su vigencia.

CAPITULO XI: GUÍA DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 141: GUÍA DE CONVIVENCIA

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

IMAGEN DEL ESTUDIANTE

141.1. Código de Vestimenta de uso diario

El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases. Este código consta de:

- Uniforme:
 - Camisa o blusa de color blanco, con la insignia bordada con los colores representativos de la institución.
 - Chompa de lana color azul noche con insignia bordada de la institución y con franjas de colores blancos y plomo en la manga.
 - Corbata guinda con las iniciales del colegio bordadas
 - Falda tableada o Pantalón de vestir color azul noche.
 - Medias guindas a la altura de la rodilla en las mujeres y medias negras en los varones.
 - Zapatos negros.
- Buzo: podrá ser utilizado en los días que el alumno tenga clase de educación física y/o Karate
 - Polo cuello camisa de color amarillo y short de color azul noche con la insignia bordada, en verano; polo amarillo, buzo del colegio en invierno
 - Zapatillas blancas sin incluir combinación de colores.
- Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio y peinado y no deberán usar maquillaje, ni tatuajes, ni otros accesorios ajenos al uniforme. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos. El cabello de las mujeres debe estar recogido en un moño con redecilla. El pelo de los varones debe ser corte escolar y debe estar ordenado (la ponderación de este punto corresponde al tutor del estudiante).

141.2. Código de vestimenta para Educación Física y Karate

Los días que los alumnos tengan clases de Educación Física y/o Karate, deberán asistir al colegio con el uniforme completo de Educación Física. El código de vestimenta de Educación Física y Karate consta de:

- Buzo azul con el logo impreso
- Short azul con el logo impreso (no pantaloneta) que deberá llegar a la rodilla y se empleará en las temporadas de calor.
- Polo cuello camisa de color amarillo con la insignia bordada con los colores representativos de la institución.

Es condición indispensable que el uniforme sea llevado con elegancia y discreción, con limpieza y respeto por uno mismo y los demás.

El uso del código de vestimenta anteriormente descrito, tanto el de Educación Física y Karate como el de uso diario, son de **carácter obligatorio**, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año

2023. En caso de incumplimiento de este código, el colegio queda facultado para exigir al padre de familia que subsane las observaciones inmediatamente para permitir su retorno a clases, además de aplicar las sanciones detalladas en el Reglamento Interno.

141.3. Horario Escolar

Los estudiantes deben asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

TURNO MAÑANA			
NIVEL	GRADO / EDAD	INGRESO	SALIDA
INICIAL	3 AÑOS	08:00	13:00
INICIAL	4 – 5 AÑOS	08:00	14:00
PRIMARIA	1° a 6°	08:00	14:30
SECUNDARIA	1° A 5°	08:00	15:00

141.4. Almuerzo

El almuerzo será servido al finalizar el horario de clases tanto de primaria y secundaria. Los alumnos que deseen pueden quedarse a almorzar, de lo contrario podrían almorzar en casa. Para el caso de los estudiantes de Reforzamiento, podrán almorzar en la cafetería o traer almuerzo.

141.5. Movilidad escolar

El colegio no recomienda ningún proveedor de movilidad escolar y recomienda a los padres de familia tomar en cuenta la normativa vigente al momento de contratar un servicio de movilidad para sus hijos.

CAPITULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por la Dirección del colegio y entra en vigencia a partir del primer día de enero de 2024.

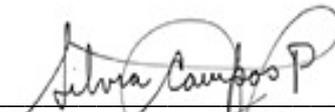
El Reglamento Interno, será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente.

Consta de 12 Capítulos y 141 artículos los mismos que recogen los postulados establecidos en las normas legales vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio del colegio.

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

El Director/la Directora(a) del colegio, como representante legal es responsable del cumplimiento de dicho Reglamento.

Lima, 01 de enero del 2024



Lic. Silvia C. Campos Pino
DIRECTORA

ANEXO 1

	<p><i>Flor de Oro</i> COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA</p>	<p>PLANIFICACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2024</p>
---	--	--

PRIMER BIMESTRE	1°UNIDAD 5 semanas	DEL 01 DE MARZO AL 05 ABRIL 01 ABR AL 05 ABR EVALUACIONES PARCIALES
	2°UNIDAD 5 semanas	DEL 08 DE ABRIL AL 10 DE MAYO 06 MAY AL 10 MAY EVALUACIONES BIMESTRALES
VACACIONES		DEL 12 DE MAYO AL 19 DE MAYO
SEGUNDO BIMESTRE	3°UNIDAD 5 semanas	DEL 20 DE MAYO AL 21 DE JUNIO 17 JUN AL 21 JUN EVALUACIONES PARCIALES
	4°UNIDAD 5 semanas	DEL 24 DE JUNIO AL 26 DE JULIO 22 JUL AL 26 JUL EVALUACIONES BIMESTRALES
VACACIONES		DEL 27 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO
TERCER BIMESTRE	5°UNIDAD 5 semanas	DEL 05 DE AGOSTO AL 06 DE SETIEMBRE 02 SET AL 06 SET EVALUACIONES PARCIALES
	6°UNIDAD 4 semanas	DEL 09 DE SETIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE 30 SET AL 04 OCT EVALUACIONES BIMESTRALES
VACACIONES		DEL 07 DE OCTUBRE AL 13 DE OCTUBRE
CUARTO BIMESTRE	7°UNIDAD 5 semanas	DEL 14 DE OCTUBRE AL 15 DE NOVIEMBRE 11 NOV AL 15 NOV EVALUACIONES PARCIALES
	8°UNIDAD 5 semanas	DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE 11 DIC AL 17 DIC EVALUACIONES BIMESTRALES
		18 DE DICIEMBRE EXAMENES DE REZAGADOS
PROMOCIÓN INICIAL		30 DE NOVIEMBRE
PROMOCIÓN PRIMARIA		07 DE DICIEMBRE
PROMOCIÓN SECUNDARIA		14 DE DICIEMBRE
27 DE DICIEMBRE CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR		

Chorrillos, 08 de agosto del 2023

ANEXO 2



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	EJECUCIÓN DEL PROYECTO
MARZO: BUSCADOR DE INFORMACIÓN	
- Cuaderno viajero: Pretende recopilar todas las evidencias de los docentes, padres y estudiantes en un cuaderno tipo SLAM.	Cuaderno viajero 4 de marzo Tutores de aula y estudiantes.
- 1ra charla de prevención ante desastres: Con el objetivo de reforzar la aplicación de medidas de seguridad y programas de prevención ante posibles desastres naturales.	1ra charla de prevención ante desastres 13 de marzo
- AGUVID - el agua es vida: En este proyecto se intenta fortalecer la habilidad analítica mediante el desarrollo de carteles informativos en la que los estudiantes plasmarán la información obtenida y punto de vista. (análisis)	AGUVID - el agua es vida (Día mundial del agua) 22 de marzo Carteles informativos. Tutores de aula.
ABRIL: DESCUBRIENDO NUESTROS ORÍGENES	
- Protocolos de sanidad, limpieza e higiene: Se fortalecerá la inteligencia intrapersonal, reconociendo los protocolos de sanidad y colocando la información en carteles.	Protocolos de sanidad, limpieza e higiene 05 de abril Carteles informativos. Tutores de aula.
- Cantor de América: A través de la práctica de la declamación se encauzará la energía creadora, estimulará la sensibilidad estética y el equilibrio emocional. Cada salón presentará una poesía.	Cantor de América 15 de abril – 19 de abril Declamación realizada por todos los estudiantes del aula.
MAYO: DÍA DE LA MADRE	
- Día de la Madre: Para esta fecha cada salón presentará una danza folclórica expresando su amor y cariño hacia la madre florentina. Cada salón presentará una danza.	Día de la madre 11 de mayo Danza folclórica realizada por todos los estudiantes del aula.
- 2da charla de prevención y primeros auxilios ante desastres: Se realizará una charla con el objetivo de reforzar la aplicación de medidas de seguridad y programas de prevención ante posibles desastres naturales.	2da charla de prevención y primeros auxilios ante desastres 31 de mayo
JUNIO: DÍA DEL PADRE	
- Día del Padre: Para esta fecha cada salón presentará una coreografía de gimnasia rítmica con elementos, expresando su amor y cariño hacia el padre florentino. Cada salón presentará un baile.	Día del Padre 15 de junio Gimnasia rítmica realizada por todos los estudiantes del aula.
- Esparta: Evento deportivo desarrollado entre los niveles con el objetivo de fomentar la competencia sana y el espíritu deportivo.	Esparta 24 de junio – 28 de junio Toda la comunidad educativa
JULIO: FIESTAS PATRIAS	
- Vive saludable sin anemia: Campaña de prevención contra la anemia en la que los estudiantes desarrollarán carteles informativos y se promoverá el consumo de loncheras nutritivas.	Vive saludable sin anemia 08 de julio Carteles informativos. Tutores de aula.
- Elecciones del Municipio Escolar: Seleccionar a la organización que representará a todos los estudiantes de la IE. Los integrantes del Municipio Escolar son elegidos en forma democrática por votación secreta, por el periodo de un año.	Elecciones del Municipio Escolar 10 de julio Toda la comunidad educativa
- Desfile cívico: Desplazamiento de orden cerrado presentado por cada salón con el fin de fortalecer la identidad peruana, respeto a la nación y su conciencia histórica nacional.	Desfile cívico – (Fiestas patrias) 26 de julio Delegación conformada por toda el aula.
AGOSTO: MARATÓN DE LECTURA	
- Demuestra tu talento: Constituye una valiosa oportunidad en la que nuestros estudiantes pueden idear y crear sus propias aspiraciones y llevarlas con éxito a la realidad dentro de un marco de sana convivencia y participación activa.	Demuestra tu talento 16 de agosto Un grupo representante por aula.

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 2



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	EJECUCIÓN DEL PROYECTO
AGOSTO: MARATÓN DE LECTURA	
- Maratón de lectura: Concurso de trabalenguas y deletreado. Es una actividad dispuesta por el MINEDU, con la finalidad de descubrir a los genios o talentos ocultos de los alumnos.	Maratón de lectura 21 de agosto Un representante por aula.
SETIEMBRE: SPELLING BEE	
- Rubik: Torneo de Cubo Rubik cuyo objetivo es fomentar el pensamiento lógico – matemático y fortalecer la concentración, psicomotricidad, memoria, autocontrol y empatía.	Rubik 11 de setiembre Docentes del área de matemática.
- Misión SUNWISE: Campaña de prevención y cuidado frente a la exposición de rayos solares mediante de la elaboración de carteles concientizadores.	Misión SUNWISE 16 de septiembre Carteles informativos. Tutores de aula.
- Spelling bee: Es un concurso de carácter oral que tiene como finalidad alcanzar el máximo número de palabras correctamente deletreadas en inglés. Promover el aprendizaje del inglés, la excelencia ortográfica y la ampliación de su vocabulario.	Spelling bee 20 de septiembre Un representante por aula. Docentes del área de inglés.
OCTUBRE: ANIVERSARIO INSTITUCIONAL	
- Juegos florares: mediante actividades se busca sensibilizar a la comunidad educativa sobre el rol de las artes, la literatura, la tecnología y las ciencias en la formación de los ciudadanos que queremos para el país.	Juegos florares 30 set – 04 octubre Toda la comunidad educativa
- Puka Soncco: Conmemorando el aniversario de nuestra institución cada salón presentará una danza folclórica expresando su amor y cariño hacia el colegio.	Puka Soncco 06 de octubre Danza folclórica realizada por toda el aula
- Jarana criolla: Con el objetivo de rendirle homenaje a los principales músicos e intérpretes de este género musical cada salón presentará un número musical con música criolla.	Jarana criolla (Día de la canción criolla) 31 de octubre Coro presentado por todos los estudiantes del aula.
NOVIEMBRE: DÍA DEL LOGRO	
- Por un mundo mejor de la mano con la naturaleza: Los estudiantes desarrollarán carteles informativos con el objetivo de sensibilizar y crear conciencia sobre la importancia de conservar y aprovechar sosteniblemente los recursos forestales.	Por un mundo mejor de la mano con la naturaleza (Semana Forestal Nacional) 04 de noviembre Carteles informativos. Tutores de aula.
- El túnel del tiempo: Exposición inmersiva en la que a través de una línea de tiempo los estudiantes podrán conocer los sucesos más importantes de la historia.	El túnel del tiempo 11 nov – 15 nov Exposición inmersiva. Docentes del área de sociales.
- Día del logro: Los estudiantes exponen los logros alcanzados en sus aprendizajes de las diversas áreas curriculares para los padres de familia, autoridades y personas que la IE.	Día del logro 25 de noviembre Proyecto presentado por todos los estudiantes del aula conformados en grupos.
DICIEMBRE: SINFONÍA FLORENTINA	
- Prometeo: Con el fin de estimular aún más su imaginación desarrollar sus capacidades expresivas, los estudiantes pondrán en escena un acto de obras o cuentos clásicos. Cada salón presentará un acto.	Prometeo 02 de diciembre – 06 de diciembre Teatro representado por todos los estudiantes del aula.
- Villancicos: Encumbrando el espíritu navideño y el nacimiento de Jesucristo se presentará un coro navideño entonar villancicos. Cada salón conformará un coro.	Villancicos 18 de diciembre Coro navideño presentado por todos los estudiantes del aula.

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 3





COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA

CALENDARIO CÍVICO 2024

MES	FECHAS CÍVICAS	RESPONSABLES
MARZO	08 Día internacional de la mujer. 14 Nacimiento de Albert Einstein 15 Día mundial de los derechos del consumidor. 21 Día internacional del síndrome de Down. 22 Día mundial del agua. 24 Día de la lucha contra la tuberculosis. (25 mar.) 26 La hora del planeta. 28 Nacimiento de Mario Vargas Llosa. (27 mar.)	Prof. varones 5to sec. 4to sec. 3ro sec. 2do sec. 1ro sec. 6to prim. 5to prim.
ABRIL	01 Día de la educación. 02 Día mundial del libro infantil / Día mundial del autismo 07 Día mundial de la salud. (5 abr.) 08 Aniversario del Heroico Sacrificio de Pedro Vilca Apaza Alarcón 12 Nacimiento del inca Garcilaso de la vega. 14 Día de las américas. (12 abr.) 2do Domingo Día del niño peruano. (15 abr.) 15 Fallecimiento de César Vallejo 15 Nacimiento del prócer Toribio Rodríguez de Mendoza. 18 Día de la Educación Básica Alternativa 22 Día de la tierra. 23 Día mundial del libro y el derecho del autor. 23 Día del idioma español.	4to prim. 3ro prim. 2do prim. 1ro prim. 5 años 4 años 3 años 5to sec. 4to sec. 3ro sec. 2do sec. 1ro sec 6to prim.
MAYO	01 Día del trabajo. (30 abr.) 02 Aniversario del Combate del 2 de mayo. 03 Día de la Libertad de Prensa 08 Día mundial de la cruz roja 11 Aniv. de la acción heroica de María Parado de Bellido (10 may.) 2do Domingo Día de la madre. (11 may.) 12 Día Escolar de las Matemáticas. (13 may.) 12 Día Int. para la erradicación del Trabajo Infantil (13 may.) 15 Día internacional de la familia. 17 Día mundial de las telecomunicaciones - Internet. 18 Sacrificio de Túpac Amaru II y Micaela Bastidas. (17 may.) 18 Día Internacional de los Museos. (17 may.) 21 Combate de Iquique. 22 Día Internacional de la Diversidad Biológica 25 Día de la educación inicial. (24 may. desfile) 26 Día de la Integración Andina. (27 may.) 28 Día Internacional del Juego 30 Día nacional de la papa. 31 Día del no fumador. 31 Día de la solidaridad y reflexión sobre los Desastres Naturales.	5to prim. 4to prim. 3ro prim. 2do prim. 1ro prim. Toda la comunidad 5to sec 4to sec. 5 años 3ro sec. 4 años 3 años 2do sec. 1ro sec Todo Inicial 6to prim. 5to prim. 4to prim. 3ro prim. 2do prim

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 3



Flor de Oro
COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA

CALENDARIO CÍVICO 2024

MES	FECHAS CÍVICAS	RESPONSABLES
JUNIO	<p>02 Día del Prócer Faustino Sánchez Carrión. (3 jun.)</p> <p>03 Fallecimiento de Julio C. Tello, padre de la Arqueología Peruana</p> <p>04 Día Int.de los Niños Víctimas Inocentes de la Agresión</p> <p>05 Día mundial del medio ambiente.</p> <p>07 Día de la bandera / Batalla de Arica/ Héroe Francisco Bolognesi</p> <p>08 Día Mundial de los Océanos (10 jun.)</p> <p>12 Día mundial Contra el trabajo infantil.</p> <p>12 Día del Prócer Toribio Rodríguez de Mendoza</p> <p>15 Día de la canción andina. (14 jun.)</p> <p>3er Domingo Día del padre. (15 jun.)</p> <p>17 Día Mundial de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía</p> <p>22 Fallecimiento de Manuel González Prada (21 jun.)</p> <p>24 Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi.</p> <p>24 Día del campesino.</p> <p>26 Día Internacional de la Preservación de los Bosques Tropicales</p> <p>26 Día Int. de las Naciones Unidas en apoyo de las víctimas de la Tortura</p> <p>26 Día de la lucha contra el tráfico ilícito y el uso indebido de drogas.</p> <p>26 Día del Registro del Estado Civil</p> <p>28 Día Nacional del Cebiche</p> <p>29 Día del Papa- San Pedro y San Pablo. (28 jun.)</p> <p>29 Día del sacrificio del mártir José Olaya Balandra. (28 jun.)</p>	<p>1ro prim.</p> <p>5 años</p> <p>5to sec.</p> <p>4 años</p> <p>3 años</p> <p>4to sec.</p> <p>3ro sec.</p> <p>2do sec.</p> <p>1ro sec</p> <p>Toda la comunidad</p> <p>6to prim.</p> <p>5to prim.</p> <p>4to prim.</p> <p>3ro prim.</p> <p>2do prim.</p> <p>5to sec.</p> <p>4to sec.</p> <p>3ro sec.</p> <p>1ro prim.</p> <p>5 años</p> <p>4 años</p>
JULIO	<p>01 Día del Parque Nacional Huascarán.</p> <p>06 Día del maestro. (5 jul.)</p> <p>07 Descubrimiento de Machupicchu. (8 jul.)</p> <p>07 Nace José María Eguren. (8 jul.)</p> <p>09 Día de las Batallas de Pucará, Marcavalle y Concepción</p> <p>10 Aniversario de la Batalla de Huamachuco</p> <p>11 Día Mundial de la Población.</p> <p>12 Nacimiento de Pablo Neruda, poeta</p> <p>15 Aniversario de la Muerte del Coronel Leoncio Prado.</p> <p>21 Fallecimiento del pintor Sérvulo Gutiérrez. (19 jul.)</p> <p>23 Día del héroe capitán FAP José Abelardo Quiñonez</p> <p>24 Nacimiento del Libertador Simón Bolívar</p> <p>24 Nacimiento de Francisco Antonio de Zela</p> <p>24 Día de los gloriosos hechos de armas de Zarumilla</p> <p>24 Feria gastronómica de la época.</p> <p>28 Sueño de San Martín. (26 jul.)</p> <p>28 Día de la Proclamación de la Independencia del Perú (26 jul. desfile)</p>	<p>3 años</p> <p>Toda la comunidad</p> <p>2do sec.</p> <p>1ro sec.</p> <p>6to prim.</p> <p>5to prim.</p> <p>4to prim.</p> <p>3ro prim.</p> <p>2do prim.</p> <p>1ro prim.</p> <p>5 años</p> <p>4 años</p> <p>3 años</p> <p>5to sec.</p> <p>Toda la comunidad</p> <p>4to sec.</p> <p>Toda la comunidad</p>
AGOSTO	<p>06 Batalla de Junín.</p> <p>09 Día Internacional de las Poblaciones Indígenas</p> <p>17 Muerte del General don José de San Martín. (16 ago.)</p> <p>22 Día Mundial del Folclor.</p> <p>26 Día del adulto mayor.</p> <p>27 Día de la Defensa Nacional</p> <p>28 Reincorporación de Tacna al seno de la Patria.</p> <p>30 Día de Santa Rosa de Lima. (29 ago.)</p> <p>31 Día del Mariscal Ramón Castilla. (29 ago.)</p>	<p>3ro sec.</p> <p>2do sec.</p> <p>1ro sec.</p> <p>6to prim.</p> <p>5to prim.</p> <p>4to prim.</p> <p>3ro prim.</p> <p>2do prim.</p> <p>1ro prim.</p>

ANEXO 3





CALENDARIO CÍVICO 2024

MES	FECHAS CÍVICAS	RESPONSABLES
SEPTIEMBRE	1era semana de la Educación Vial. (2 sep.) 07 Día de los Derechos Cívicos de la Mujer Peruana. (6 sep.) 08 Día de la Alfabetización. (6 sep.) 08 Desembarco de la exp. libertadora de San Martín en Paracas. (6 sep.) 16 Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono. 2do Dom. Día de la Familia (9 sep.) 21 Día Internacional por la Paz. (20 sep.) 23 Día de la primavera y la juventud. 23 Día de la Aviación Nacional - Jorge Chávez 24 Semana Nacional de los Derechos Humanos 24 Día del poeta José Gálvez Barrenechea. 25 Aniversario de Antonio Raimondi 27 Día del turismo. 29 Día Mundial de los Mares (27 sep.) 30 Semana florentina.	5 años 5to sec. 4to sec. 4 años 3ro sec. 3 años 2do sec. 1ro sec. 6to prim. 5to prim. 4to prim. 3ro prim. 2do prim. 1ro prim. Toda la comunidad
OCTUBRE	01 Semana del niño. 01 Día del Periodismo 05 Aniv. de la Acción Heroica de Daniel Alcides Carrión. (4 oct.) 06 Día del ilustre tradicionalista don Ricardo Palma. (7 oct.) 08 Día del combate de Angamos y Día de Miguel Grau. 08 Día de la Educación Física y el Deporte 12 Descubrimiento de América. (11 oct.) 13 Día Internacional de la Reducción de los Desastres. (14 oct.) 16 Día nacional de la persona con discapacidad. 16 Día Mundial de la Alimentación. 16 Día de las Naciones Unidas. 17 Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza 21 Día nacional del ahorro de energía. 31 Día de la canción criolla.	5 años 5to sec. 4to sec. 4 años 3 años 3ro sec. 2do sec. 1ro sec. 6to prim. 5to prim. 4to prim. 3ro prim. 2do prim. Toda la comunidad
NOVIEMBRE	01 Semana Forestal Nacional. (04 nov.) 04 Rebelión de Túpac Amaru II. 2da Semana de la vida animal. (08 nov.) 10 Día de la Biblioteca Escolar. (11 nov.) 20 Día de la Declaración Universal de los Derechos del niño. 27 Batalla de Tarapacá / Andrés Avelino Cáceres	5 años 4 años 3 años 1ro prim. 5to sec. 4to sec.
DICIEMBRE	01 Día mundial de lucha contra el SIDA. (2 diciembre) 09 Batalla de Ayacucho. 10 Declaración universal de los Derechos humanos. 14 Día del Cooperativismo Peruano (13 diciembre) 25 Navidad. (18 diciembre, nacimiento en vivo)	3ro sec. 2do sec. 1ro sec. 6to prim. Toda la comunidad

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 4



Flor de Oro
COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA

LUNES PATRIÓTICO 2024

	FECHAS	AULA RESPONSABLE
MARZO	01/03/2024	5to de secundaria
	04/03/2024	4to de secundaria
	11/03/2024	3ro de secundaria
	18/03/2024	2do de secundaria
	25/03/2024	1ro de secundaria
ABRIL	01/04/2024	6to de primaria
	08/04/2024	5to de primaria
	15/04/2024	4to de primaria
	22/04/2024	3ro de primaria
	29/04/2024	2do de primaria
MAYO	06/05/2024	1ro de primaria
	20/05/2024	5to de secundaria
	27/05/2024	4to de secundaria
JUNIO	03/06/2024	3ro de secundaria
	10/06/2024	2do de secundaria
	17/06/2024	1ro de secundaria
	24/06/2024	6to de primaria
JULIO	01/07/2024	5to de primaria
	08/07/2024	4to de primaria
	15/07/2024	3ro de primaria
	22/07/2024	2do de primaria
AGOSTO	05/08/2024	1ro de primaria
	12/08/2024	5to de secundaria
	19/08/2024	4to de secundaria
	26/08/2024	3ro de secundaria
SEPTIEMBRE	02/09/2024	2do de secundaria
	09/09/2024	1ro de secundaria
	16/09/2024	6to de primaria
	23/09/2024	5to de primaria
	30/09/2024	4to de primaria
OCTUBRE	14/10/2024	3ro de primaria
	21/10/2024	2do de primaria
	28/10/2024	1ro de primaria
NOVIEMBRE	04/11/2024	5to de secundaria
	11/11/2024	4to de secundaria
	18/11/2024	3ro de secundaria
	25/11/2024	2do de secundaria
DICIEMBRE	02/12/2024	1ro de secundaria
	09/12/2024	6to de primaria
	16/12/2024	5to de primaria
	27/12/2024	5to de secundaria

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 5

		<h3>HORARIO ESCOLAR 2024</h3>
---	---	-------------------------------

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		3 AÑOS	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:40
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:40 – 09:20
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:20 – 10:00
LONCHERA	10:00 – 10:20		LONCHERA	10:00 – 10:20
RECREO	10:20 – 10:40		RECREO	10:20 – 10:40
4TA	11:20 – 11:40		4TA	11:20 – 11:40
5TA	11:40 – 12:00		5TA	11:40 – 12:00
6TA	12:00 – 12:40		6TO	12:00 – 12:40
7MA	12:40 – 13:00		7MA	12:40 – 13:00

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		4 AÑOS	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:40
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:40 – 09:20
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:20 – 10:00
4TA	10:00 – 10:40		4TA	10:00 – 10:40
LONCHERA	10:40 – 11:00		LONCHERA	10:40 – 11:00
RECREO	11:00 – 11:20		RECREO	11:00 – 11:20
6TA	11:20 – 12:00		5TA	11:20 – 12:00
7MA	12:00 – 12:40		6TA	12:00 – 12:40
8VA	12:40 – 13:20		7MA	12:40 – 13:00
9NA	13:20 – 14:00			

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		5 AÑOS	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:40
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:40 – 09:20
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:20 – 10:00
4TA	10:00 – 10:40		4TA	10:00 – 10:40
RECREO	10:40 – 11:00		RECREO	10:40 – 11:00
LONCHERA	11:00 – 11:20		LONCHERA	11:00 – 11:20
6TA	11:20 – 12:00		5TA	11:20 – 12:00
7MA	12:00 – 12:40		6TA	12:00 – 12:40
8VA	12:40 – 13:20		7MA	12:40 – 13:00
9NA	13:20 – 14:00			

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 5



Flor de Oro
COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA

HORARIO ESCOLAR 2024

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		PRIMARIA	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:30
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:30 – 09:00
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:00 – 09:30
4TA	10:00 – 10:40		4TA	09:30 – 10:00
5TA	10:40 – 11:20		LONCHERA	10:00 – 10:15
LONCHERA	11:20 – 11:40		RECREO	10:15 – 10:30
RECREO	11:40 – 12:00		5TO	10:30 – 11:00
6TO	12:00 – 12:40		6TO	11:00 – 11:30
7MA	12:40 – 13:20		7MA	11:30 – 12:00
8VA	13:20 – 14:00		8VA	12:00 – 12:30
9NA	14:00 – 14:30		9NA	12:30 – 13:00

DISTRIBUCIÓN REGULAR DEL TIEMPO		SECUNDARIA	DISTRIBUCIÓN ALTERNATIVA DEL TIEMPO	
1RA	08:00 – 08:40		1RA	08:00 – 08:30
2DA	08:40 – 09:20		2DA	08:30 – 09:00
3RA	09:20 – 10:00		3RA	09:00 – 09:30
4TA	10:00 – 10:40		4TA	09:30 – 10:00
5TA	10:40 – 11:20		RECREO	10:00 – 10:15
RECREO	11:20 – 11:40		LONCHERA	10:15 – 10:30
LONCHERA	11:40 – 12:00		5TA	10:30 – 11:00
6TO	12:00 – 12:40		6TO	11:00 – 11:30
7MA	12:40 – 13:20		7MA	11:30 – 12:00
8VA	13:20 – 14:00		8VA	12:00 – 12:30
9NA	14:00 – 14:30		9NA	12:30 – 13:00
10MA	14:30 – 15:00			

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 6



Flor de Oro
COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA

PERFIL DEL ALUMNO FLORENTINO

- ❖ Se reconoce como persona, hijo de Dios, se valora positivamente y manifiesta sentimientos de pertenencia, seguridad y confianza.
- ❖ Acepta las diferencias entre las personas, sin discriminarlas.
- ❖ Conoce, aprecia y cuida su cuerpo y contribuye a su desarrollo.
- ❖ Demuestra los valores de: solidaridad, honradez, equidad y asertividad, rechazando los actos de corrupción, exclusión y violencia.
- ❖ Se identifica con su realidad socio-cultural regional y nacional.
- ❖ Contribuye al desarrollo sustentable de su localidad, utilizando racionalmente los recursos de su ambiente.
- ❖ Elabora y aplica estrategias intelectuales para construir conocimientos, solucionar problemas, aprender permanentemente y mejorar el mundo al que pertenece.
- ❖ Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir.
- ❖ Se comunica eficientemente en su lengua materna y la valora.
- ❖ Comprende y evalúa con sentido crítico los mensajes verbales y no verbales.
- ❖ Expresa sus ideas con seguridad.
- ❖ Asume sus responsabilidades, defiende sus derechos y de los demás.
- ❖ Evidencia permanentemente los buenos modales, se expresa con cordialidad y respeto hacia sus compañeros mayores.
- ❖ Viste adecuadamente con aliño y pulcritud.
- ❖ Mantiene las paredes y el mobiliario escolar con cuidado.

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023

ANEXO 7



Flor de Oro
COLEGIO CIENTÍFICO HUMANISTA

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MAESTRO FLORENTINO

EN TODO MOMENTO, EL MAESTRO FLORENTINO:

- ❖ Actúa de manera honorable y con la dignidad que la profesión exige.
- ❖ Protege la confidencialidad de cualquier cosa dicha por el estudiante en confidencia, pero con conocimiento de la Dirección y psicología del plantel.
- ❖ Protege a los estudiantes de circunstancias que interfieran con el aprendizaje o sean perjudiciales a su salud o seguridad.
- ❖ No toma ventaja de su posición para beneficiarse en forma alguna.
- ❖ No hostiga sexualmente a ningún estudiante o tiene algún tipo de relación sexual con un estudiante, porque es un modelo, guía, paradigma, es un buen maestro y honesto.

EN EL AULA, EL MAESTRO FLORENTINO:

- ❖ Estimula un ambiente de aprendizaje positivo y seguro.
- ❖ Enseña de una forma que respeta la dignidad y los derechos de todos los estudiantes.
- ❖ Estimula en los estudiantes la autoestima, la confianza y la autoevaluación.
- ❖ Estimula las altas expectativas de los estudiantes y ayuda a cada uno de ellos a alcanzar su potencial.
- ❖ Alienta a los estudiantes a desarrollarse como educandos activos, responsables y eficientes.
- ❖ Crea una atmosfera de veracidad.

EN SU VIDA PROFESIONAL, EL MAESTRO FLORENTINO:

- ❖ Emplea en todo momento la metodología interactiva en su asignatura.
- ❖ Evalúa y mantiene un conocimiento de su enseñanza y de cómo los niños aprenden.
- ❖ Esta siempre a tiempo para la clase y preparado(a) para enseñar.
- ❖ No se empreña en actividades que afectan de forma adversa la calidad de su enseñanza.
- ❖ Toma ventaja de todas las oportunidades de desarrollo profesional y utiliza métodos de enseñanza modernos y aceptados.
- ❖ Enseña los principios de buena ciudadanía, paz y responsabilidad social.
- ❖ Describe honestamente el desempeño y resultado de los exámenes de cada estudiante.

CON RESPECTO A LA COMUNIDAD, EL MAESTRO FLORENTINO:

- ❖ Estimula a los padres, madres y/o apoderados para que apoyen y participen en el aprendizaje de sus hijos.
- ❖ Reconoce la importancia de la participación de la familia y la comunidad en la escuela.
- ❖ Apoya y fomenta una imagen positiva de la escuela, además de los aspectos mencionados aquí, se espera que el maestro acate todas las reglas y políticas de la institución.

Chorrillos, 03 de noviembre del 2023



Flor de Oro

COLEGIO CIENTIFICO HUMANISTA

Visítanos en

www.colegioflordeoro.edu.pe

@ColegioFlorDeOro

