

C.E.P. “CALU”

(15)



REGLAMENTO

INTERNO

2024



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 044 – 2023 - DCEP "CALU"

Mirones Bajo, 15 de noviembre del 2023

Visto el **Reglamento Interno** del C.E.P. "CALU" elaborado por la Comisión de Docentes de los niveles Inicial y Primaria de nuestro Centro Educativo;

CONSIDERANDO:

Que dichos documentos de naturaleza técnico administrativa son de vital importancia y coadyuvan al logro adecuado de los objetivos y metas institucionales establecidos para el año escolar 2024, en concordancia con los lineamientos de política del sector de Educación.

De conformidad, con la Ley General de Educación N° 28044, D..Leg. N°882 de Promoción de la Inversión en Educación, Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante el D.S.N° 009-2006-ED. y demás normas complementarias y conexas;

SE RESUELVE:

1. Aprobar, el Reglamento Interno del C.E.P. "CALU", vigente para el año escolar 2024, el mismo que debe ser cumplido plenamente por el personal directivo, docente, administrativo y de servicios de nuestro Centro Educativo, sometiendo sus actividades a una evaluación permanente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad.

2. Disponer el archivamiento del documento respectivo en el plantel, cautelando su adecuada ejecución y oportuna evaluación de sus resultados.

Regístrese, comuníquese y cúmplase




LUZ MARÍA ALVARADO-BLAS
Directora

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I CONCEPTO Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.
- CAPITULO II BASE LEGAL
- CAPÍTULO III DEL CENTRO EDUCATIVO

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO
- CAPITULO II DE LA PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN
- CAPÍTULO III EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III DEL REGIMEN ACADÉMICO

- CAPITULO I DE LOS NIVELES
- CAPÍTULO II DEL PROYECTO CURRICULAR
- CAPÍTULO III DEL PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
- CAPÍTULO IV DE LA PROGRAMACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

TITULO IV DEL REGIMEN FORMATIVO

- CAPÍTULO I DE LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO
- CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
- CAPÍTULO IV EVALUACIÓN FORMATIVA

TITULO V DEL EDUCANDO

- CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EDUCANDO
- CAPÍTULO II DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO
- CAPITULO III DE LOS ESTIMULOS AL ESTUDIANTE
- CAPITULO IV DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL
- CAPITULO V DEL UNIFORME ESCOLAR
- CAPITULO VI DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA
- CAPITULO VII DE LAS VISITAS CULTURALES, VIAJES DE ESTUDIO Y APOYO SOCIAL

TITULO VI DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

- CAPITULO I DE SU FINALIDAD
- CAPITULO II DE LOS INVENTARIOS Y BIENES DEL COLEGIO
- CAPITULO III DEL INGRESO, MATRÍCULAS Y TRASLADOS
- CAPITULO IV DE LA DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN
- CAPITULO V DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y DONACIONES.
- CAPITULO VI DE LAS BECAS

TITULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA

- CAPITULO I DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
-

- CAPITULO II DE LOS PADRES DE FAMILIA
- CAPITULO III DE LA COORDINACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO

TITULO VIII DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO IX DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO X: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

TITULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1°.- Art. 1°.-El presente Reglamento es un instrumento y un documento orientador, de gestión y de apoyo que contiene normas específicas las cuales conforman pautas de comportamiento para cada integrante del Centro Educativo.

Su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Alumnos, Padres de Familia.

Art. 2°. -El presente documento tiene por finalidad mantener y fomentar la comprensión y unión entre todos los miembros de la comunidad educativa y plasma la línea axiológica del Centro Educativo Particular “**CALU**” en concordancia con el Estilo Pedagógico Institucional en su organización, régimen académico, formativo, económico de las relaciones institucionales y las normas legales vigentes.

CAPITULO II BASE LEGAL

Art. 3°.-El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Reglamento de la Ley General de Educación D.S 011-2012- ED
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 01-96-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.L. N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- Resolución Ministerial 0431-2012- ED
- R.M. 0234 – 2005- ED, que aprueba directiva 004 – VMGP – 2005. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 0440– 2008- ED Diseño curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- D.S. N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones para Centros Educativos Privados
- D.S. N 011-98-ED, Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.

- R.M. N° 181-2004-ED, Establecen procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. N° 627 – MINEDU “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- R.V.M. N° 086-2015 – MINEDU – “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales y Otras Actividades Escolares.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.

CAPÍTULO III

DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 4°. - Centro Educativo Particular de Educación Básica Regular, turno mañana.

Art. 5°. -Es un Centro Educativo Particular, creada mediante Resolución Directoral N° 01329 DRELM, con fecha del 8 de agosto del 1991 y también la R-D.N° 3722 del 21 de setiembre DE 1999, donde se transfiere la promotoría a la Asoc.Prom.C.E.P. “CALU”

Art. 6°.- Su domicilio legal está en el Jr. Pérez de Tudela 2065 Mirones Bajo - Distrito de Cercado de Lima.

Art. 7°.- Nuestro Centro Educativo ofrece los servicios en los niveles de:

- Educación Inicial de Menores

- Educación Primaria de Menores.

Art. 8°.-El modelo educativo Proyectivo se sustenta en su acción investigadora.

Art. 9°.-Misión: Ayudar a nuestros alumnos (as) a alcanzar sus metas de seguir estudios del nivel secundario, con la participación de un equipo integrado de docentes, psicóloga y uso de la tecnología.

Art. 10°.-Visión: Ser líder en la enseñanza de las matemáticas en nuestro segmento, logrando el mayor número de ingresantes a colegios secundarios.

Art. 11°.-Axiología:

- La educación en nuestro Centro Educativo fomenta la práctica de valores cívicos y de identidad nacional, dentro de un contexto de justicia, honestidad e igualdad de oportunidades.

Art. 12 °.- Nuestros objetivo desde el aspecto académico, docente y organizativo son:

Aspecto Académico - Formativo

- Promover la formación humana y científica de los alumnos (as) en valores propios de la axiología institucional a través de una educación de calidad que responda a las expectativas de los padres de familia.
- Comprometer la participación de los padres de familia para integrarlos en la formación de sus hijos con el propósito de revalorar el sentido de la responsabilidad.

Aspecto Docente

- Promover la participación comprometida de los miembros de la comunidad educativa: C.E.P, docentes y padres de familia.

Aspecto Organizativo

- Hacer más eficientes los procesos administrativos.

Art. 13°.-El servicio que ofrecemos es procurar la mejor educación a nuestros alumnos (as), para lo que contamos con los siguientes niveles educativos:

- Nivel de Inicial
- Nivel de Primaria

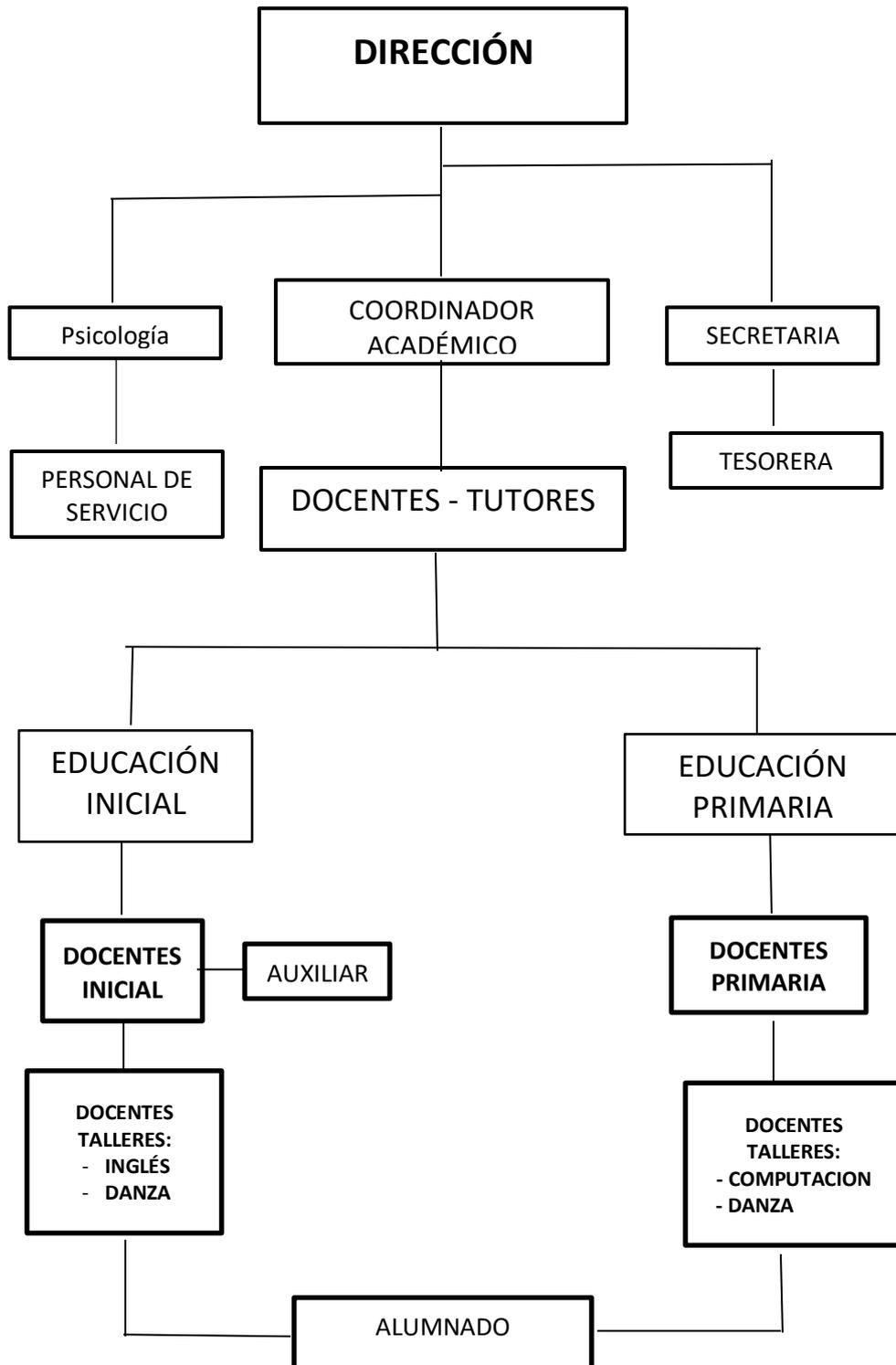
Art. 14°.-Del Proyecto Educativo: El Proyecto Educativo Institucional es el instrumento de planeación estratégica de mediano plazo del Centro Educativo, ayuda a la comunidad educativa a innovar los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos, asimismo permite conducir y orientar la vida institucional.

Art. 15°.- Del Proyecto Curricular: La propuesta curricular se basa en la Misión y Visión del Colegio así como el DCN.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 16°.- Nuestro Centro Educativo, se encuentra establecida



CAPITULO II

DE LA PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN

Art. 17°.-La Promotoría está a cargo de la Asociación Promotora de Centros Educativos Particular CALU, representada por la srta. Gina Alvarado Blas

Art. 18°.-Son atribuciones de la Promotoría:

- a. Establecer la línea axiológica del Centro Educativo dentro del respeto a los principios, valores y normas establecidos en la Constitución y en el Sistema Educativo Peruano.
- b. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establecer el régimen económico del Colegio.
- d. Aprobar el presupuesto anual del Colegio.
- e. Autorizar los proyectos de inversión.
- f. Asegurar la calidad del servicio educativo.
- g. Designar al Director y solicitar su reconocimiento oficial.

Art. 19°. -La Directora es la máxima autoridad del Centro Educativo, responsable de la programación, organización, conducción desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que se brindan, siendo el representante legal del Centro Educativo.

Art. 20°.-Son atribuciones de la Dirección del Centro Educativo:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual.
- b. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
- c. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
- d. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo, de Docentes y de los Padres de Familia del Centro Educativo.
- e. Otorgar certificados, así como suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
- f. Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- g. Controlar la ejecución presupuestal del Centro Educativa autorizando todo gasto que se realice.
- h. Aprobar el inventario general del Centro Educativo autorizando las altas y bajas.
- i. Seleccionar al personal docente, administrativo y de servicio y proponer sus remuneraciones de acuerdo a la calificación y presupuesto y aprobar el Cuadro de Asignación de Personal.

- j. Representar al del Centro Educativo ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales y educativas y suscribir toda clase de convenios.
- k. Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos (as) del Centro Educativo, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- l. Otorgar permisos, al personal en casos debidamente justificados.
- m. Controlar y supervisar las actividades técnico- pedagógicas del Centro Educativo Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del Centro Educativo.
- n. Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento del Centro Educativo
- o. Administrar la documentación del Centro Educativo.
- p. Demás funciones propias de su cargo de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 21°.-Del Consejo Directivo: Es un organismo de asesoramiento y coordinación de la gestión educativa. Está integrado por la Directora del Colegio, y el Coordinador académico. Sus atribuciones son:

- a. Coordinar las acciones educativas para lograr los objetivos y metas planificados.
- b. Proponer proyectos de innovación en las áreas de su competencia.
- c. Sugerir las medidas convenientes para mejorar la gestión.
- d. Adoptar las acciones necesarias de coordinación para la realización de las actividades del Centro Educativo de acuerdo al calendario y planes de trabajo.
- e. Acordar e implementar las acciones de evaluación y monitoreo del personal del Colegio.
- f. Desempeñar las funciones y tareas que se le asignan en el presente Reglamento.

TÍTULO III
DEL REGIMEN ACADÉMICO
CAPITULO I
DE LOS NIVELES

Art. 22°.-De la Educación Inicial y Primaria: Son los niveles de la Educación Básica regular que atiende a niños y niñas de 3 años a 12 años de edad.

Art. 23°.-Son objetivos de la Educación Inicial y Primaria:

- a. Reconocer al alumno (a) como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del alumno (a) y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas de negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d. Fortalece la autonomía del alumno (a), el significado de la convivencia con otros, el respeto a las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad, para mejorar la educación y la calidad de vida de los alumnos (as).

CAPÍTULO II

DEL PROYECTO CURRICULAR

Art. 24°.-El Proyecto Curricular Institucional (PCI) forma parte de la propuesta pedagógica del PEI y se presenta a través de competencias, capacidades, conocimientos y actitudes. Asimismo, define el desempeño del docente y del alumno para el aprendizaje, los estilos de enseñanza y de aprendizaje, el modelo de evaluación y otros elementos que orientan el trabajo docente.

CAPÍTULO III

DEL PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 25°.-El año escolar inicia el lunes 4 de marzo teniendo un total de 30 horas lectivas semanales para el nivel Inicial y 35 horas lectivas semanales para el nivel primaria (Horas pedagógicas)

Art. 26°.- El Centro Educativo da la bienvenida a los alumnos (as) mediante acciones pedagógicas de integración y ambientación de las aulas donde corresponda para que favorezcan a un buen clima escolar y respondan a los intereses de los alumnos (as).

Art. 27°.- Durante el año escolar se monitoreará el logro de los aprendizajes de los alumnos (as) a través del Coordinador académico. Asimismo, se monitoreará el trabajo de la plana docente de ambos niveles del Centro Educativo.

Art.28°.- Al finalizar el año escolar se realizará el balance del año y rendición de cuentas, que comprende la Planificación del año escolar y buen inicio del año 2024.

Art. 29°.-Del Plan Anual de Trabajo: El Plan Anual de Trabajo se elabora, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 30°.-El plan de trabajo, tiene incorporados los siguientes objetivos:

- Diagnósticos del Centro Educativo respecto a gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar, relación con la familia y la comunidad.
- Objetivos luego del diagnóstico y metas de aprendizaje.
- Programación de actividades y tareas exigidas por las normas.
- Calendarización del año escolar.
 - Cumplimiento de las horas pedagógicas de clases.

DE LA PROGRAMACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art. 31°.-El periodo escolar dura 38 semanas
El año académico se planifica por bimestres

Art. 32°.-El número de horas semanales en el **Nivel Inicial:**

Aulas	3 años	4 años	5 años
Total de Horas	30	30	30

Art. 33°.-El número de horas semanales en el **Nivel primaria:**

Grados	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Total de Horas	35	35	35	35	35	35

+Art. 34°.-El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación. Para el presente año, es el siguiente:

Inicial: de 8:30 am a 1:00 pm

Primaria: De 7:45 am a 2:00 pm

Art. 35°.- Las acciones educativas con los alumnos (as), se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización dispuesta por la Dirección del Centro Educativo. EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR EL MINEDU.

El Programa de Recuperación Pedagógica se realiza conforme a un cronograma específico, según establecido por el MINEDU.

TITULO IV
DEL REGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I
DE LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO

Art. 36°.-El plan de formación, objetivos y finalidades, se encuentra a cargo del Coordinador académico del Centro Educativo.

CAPÍTULO II
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 37°.- El C.E. considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos (as), por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

La evaluación del comportamiento refleja la convivencia del alumno (a) en el colegio, se da por capacidades formativas.

Art. 38°.- Las capacidades formativas son:

- A. RESPETO Y BUENAS RELACIONES:** Guarda un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros dentro y fuera del aula.
- B. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES:** Mantiene en clase un ambiente favorable a la actividad académica,
- C. CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y DELEGATURAS ASIGNADAS:** Cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- D. PARTICIPACIÓN:** Participa con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- E. PUNTUALIDAD:** Asiste con puntualidad al Centro Educativo y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y celebraciones especiales. Se considera incumplida esta capacidad formativa por:
 - E.1. Faltar al colegio.
 - E.2. No asistir a actividades programadas.
 - E.3. Tardanza de ingreso al aula y otros.
 - E.4. Salir del aula y del plantel en los momentos y horas de clases.

E.5. Llegar tarde a las actividades de talleres

F. PRESENTACIÓN PERSONAL: Muestra una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente. No se considera cumplida la capacidad formativa en los siguientes casos:

F.1. No trae el uniforme del colegio todos los días con excepción el día que corresponde debe llevar el uniforme de educación física.

F.2. No tener el cabello sujeto y limpio (alumnas) – No tener el cabello recortado, limpio y peinado (alumnos).

F.3. Usa prendas y accesorios no contemplados en el uniforme oficial.

F.4. No mostrar aseo personal.

F.5. Salir del Centro Educativo vestido inadecuadamente.

F.7. Presentar las uñas largas y/o pintadas

Art. 39°.-Toda conducta inapropiada realizada por los alumnos (as) dentro del Centro Educativo, se califica como: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves, según el caso.

- **Faltas leves:** Las faltas leves son todas aquellas que no desestabilicen las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso educativo en el instante en que se produce y que además son pasajeras, no permanentes o repetitivas. Siendo además aquellas que por acción u omisión cometen los alumnos (as) contraviniendo las normas de convivencia. La falta leve deberá de ser atendida inmediatamente por el profesor que la ha detectado considerando siempre el carácter formativo de la amonestación. Algunas de estas faltas son: fastidiar al compañero, coger sin permiso los útiles escolares del compañero, hacer bromas durante el desarrollo de la clase, caminar durante el desarrollo de la clase, sentarse en otro lugar que no le corresponde, masticar chicle o comer durante la clase, no cumplir con sus delegaturas asignadas al inicio del año académico, , cabello largo (alumnos), cabello de color, uñas pintadas, pulseras, entre otras. Estas faltas reciben amonestación y serán registradas en el sistema. No es necesario informar al Coordinador académico.

Faltas Graves: Se entiende por falta grave aquella conducta negativa que lesione su propia integridad, la de sus compañeros y/o el prestigio del Colegio. Siendo estas, entre otras: Falta de honradez, agresiones físicas y verbales, sarcasmo en expresiones al compañero, docente o autoridad del colegio, adulteraciones de documentos (agenda, evaluaciones, firmas, etc.), tomar fotos con el celular y luego colgarlo a las redes sociales dentro del horario escolar (Son sancionados los que toman la foto, así como los que se dejan tomar), sustracción de objetos, documentos y/o dinero, destrucción de bienes materiales, evadirse de clase y del colegio sin autorización, realizar inscripciones en los servicios higiénicos y otros ambientes del Centro Educativo, realizar demostraciones de afecto y cariño al compañero(a) sin recato ni prudencia, así como, promover e inducir a los compañeros a hacer

protestas. También el uso de equipos tecnológicos como celulares, tablets, juegos electrónicos, audífonos y otros durante la jornada educativa

Toda falta grave será registrada en el sistema por el profesor quien posteriormente se apersonará a la dirección para validar la falta hacer el registro y determinar el tratamiento.

- **Faltas muy graves:** Son actos explícitos de indisciplina o insubordinación; conductas que perjudican gravemente la convivencia.

Son calificadas como faltas muy graves:

- Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tengan una implicación de género, racial o xenofobia, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- Las faltas contra la moral; la pornografía, acoso sexual o psíquico; el tener, consumir o comercializar alcohol y/o drogas e inducir a otros a ello, dentro del colegio, sus inmediaciones o en cualquier otra actividad que promueva el Centro Educativo.
- La agresión física contra sí mismo y/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación a dichas acciones.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas o violentas que provoquen lesiones en las personas.
- Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos o daños en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro Educativo o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La alteración del orden en cualquier ambiente del Centro Educativo.
- La grabación, publicación o difusión física o virtual no autorizada de cualquier imagen de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La suplantación de personas para cualquier fin.
- La adulteración o modificación de documentos oficiales en forma física o virtual.
- Grabar o filmar actos de chacota o indisciplina dentro del colegio y luego colgarlo a las redes sociales.

Cualquier otra conducta no considerada en los incisos anteriores y que, a juicio y evaluación de la Dirección y Coordinación sea calificada como falta muy grave.

- **Art. 40°.-** Toda falta grave y/o muy grave será reportada al Coordinador académico, para su registro, tratamiento y sanción. Quien informará a la Dirección.
- **Art. 41°.-De las medidas educativas correctivas:** El Centro Educativo tiene las siguientes medidas educativas correctivas:

- Diálogo personal con el alumno, que de ser el caso comprende una llamada de atención verbal y/o comunicación con el padre de familia.
- Ejecución de actividades con conocimiento y apoyo de los padres que ayuden a modificar comportamientos, en forma individual o grupal.
- Entrevista con padres de familia y desaprobación en la capacidad correspondiente de ser necesario.
- Demérito en la calificación al Padre de Familia si no asistió a entrevista convocada por el colegio (cuando lo convoque: docentes o directora)
- Tratamiento del problema mediante acciones de tutoría y Psicología.
- Seguimiento del alumno por Psicopedagogía, en forma conjunta o indistinta según sea el caso.
- Matrícula observada por la dirección
- Matrícula condicional
- Según el artículo 1.1 del Código del Consumidor que recoge el derecho a la no discriminación en la relación proveedor-consumidor, y el artículo 38.2 específica que afirma: “está prohibida la exclusión de personas sin que medien causas de seguridad del establecimiento o tranquilidad de sus clientes u otros motivos similares”. En este sentido está el Centro Educativo **NO PROMUEVE LA SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN DEL ALUMNO COMO SANCIÓN.**

Art. 42°.-Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 43°.- En casos de mayor gravedad en donde la actuación del alumno (a) pueda perjudicar gravemente el bienestar del alumnado, lesione seriamente sus derechos, dañe la imagen institucional, sea una falta reincidente, no exista superación ni deseo de cambio; se conversará con los padres del alumno (a) y se les hará la invitación de parte de la dirección para que padres y alumno (a) conversen con la psicóloga (D.S. N° 011- 2012-ED: “El alumno (a) puede ser derivado a un especialista con un informe de la dirección sin afectar su asistencia a clases”) del colegio a fin de hacer un seguimiento más profundo para mejorar la conducta del alumno (a). De no prosperar esta acción se denunciará el caso grave ante la DEMUNA del distrito en relación al respeto de las “Normas de comportamiento” (Derechos y deberes del Niño y del Adolescente)

Art. 44°.-Son conocidos como actos de bullying aquellos que presenten algún tipo de violencia que esté caracterizada por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal o físico por parte de uno u varios alumnos (as), con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Asimismo, también constituye bullying el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea grado de amenaza o efectivo; contra uno mismo, otra persona o un

grupo o comunidad, que causa o pueda causar lesión, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privacidad.

Art. 45°.-Todos los actos señalados anteriormente, están prohibidos ya sea que se realicen personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

Art. 46°.-El protocolo de intervención en caso de Buylling será el indicado en el Plan de Convivencia Pacífica, en concordancia con la legislación vigente. (Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas). Así mismo se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias contra la violencia escolar a cargo del Área Formativa.

Art. 47°.- Por su parte, la comunidad educativa en pleno y todo el personal del Centro Educativo, deberán acatar las reglas dispuestas en el presente reglamento sobre las medidas de corrección y trato con los alumnos (as), haciéndose expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los alumnos (as). Asimismo, los integrantes de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicar a la Dirección, respecto a toda situación de violencia contra los alumnos (as) sobre la que tengan conocimiento.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 48°.- El Centro Educativo reconoce a las actividades extracurriculares como un medio valioso para la formación integral del alumnado, por lo tanto deberán ser formuladas con un criterio eminentemente formativo.

Art. 49°.- La participación en las mismas es de carácter obligatorio y voluntario en algunos casos para el alumnado.

Art. 50°.-Los criterios que caracterizan las actividades extracurriculares que el Centro Educativo promueve, son de austeridad, sencillez y efectividad.

Art. 51°.- Las actividades extracurriculares estarán agrupadas de la siguiente manera:

- a. Recreativo deportivas.
- b. Cívico patrióticas.
- c. Artístico culturales.
- d. Visitas culturales.
- e. Campañas de solidaridad y proyección social
- f. Otras que coadyuven con la formación integral del alumno (a).

Art. 52°.-El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando así interferir con el trabajo académico.

Art. 53°.-La ejecución de las actividades extracurriculares, cuando así lo amerita, compromete la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, alumnado, padres de familia, personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás estamentos.

Art. 54°.-Los profesores y personal del colegio son responsables de la participación de los alumnos (as) en las actividades extracurriculares, de acuerdo a la planificación de la actividad y el cuadro de comisiones aprobado por las autoridades, quienes cuidarán de la integridad personal, ética y moral de los alumnos.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN FORMATIVA

Art. 55°.-La evaluación es un proceso continuo de carácter pedagógico, orientado a identificar los logros de los aprendizajes de los alumnos (as), con la finalidad de brindarles el apoyo pedagógico que necesitan para mejorarlos. Evalúa competencias, capacidades y actitudes del currículo, considerando las características del alumno (a).

Art. 56°.-Las características de la Evaluación son:

- Tiene carácter pedagógico.
- Está orientado a identificar los logros de aprendizaje de los alumnos (as).
- Su calificación es cualitativa.
- Tiene carácter individualizado.
- Admite la evaluación continua a lo largo del proceso formativo.

Art. 57°.-La evaluación se realiza mediante criterios e indicadores de logro que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los alumnos (as).

Art. 58°.-Los criterios de evaluación de Inicial y Primaria corresponden a las competencias de área.

Art. 59°.-La evaluación de los aprendizajes se realiza en los 2 niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, R.M. 0234-2005-ED. y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

Art. 60°.-La evaluación se realiza por bimestres, informando al padre de familia del avance o proceso al final de cada bimestre.

Art. 61°.-La participación de los alumnos (as) que representan al Colegio en lo académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en las Áreas correspondientes.

Art. 62°.-Los alumnos (as) son permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.

Art. 63°. -El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la dirección.

Art. 64°. -La dirección del Centro Educativo puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación sustentadora con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Art. 65°.-La Dirección del Centro Educativo exonera el trabajo físico del área de Educación Física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.

Art. 66°.-La Dirección del Centro Educativo convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Art. 67°.-Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Centro Educativo, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

Art. 68°.-Evaluación de los aprendizajes en Educación Inicial y Primaria: La escala de calificación del Nivel de Educación Inicial y Primaria es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

Letras	Significado
AD	Logro destacado
A	Logro previsto
B	En Proceso
C	En inicio

- a. El calificativo bimestral del Área Curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias (criterios).

El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los indicadores de logro.

- b. Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las Áreas Curriculares, se anotan en el “Registro de Evaluación de los Aprendizajes” y en el reporte “Hoja informativa” para conocimiento de los padres de familia.

Art. 69°.-La evaluación anual de cada Área curricular se obtiene en base al IV bimestre, aplicándose las normas oficiales específicas de evaluación de cada Nivel.

TITULO V

DEL EDUCANDO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EDUCANDO

Art. 70°.-Los alumnos (as) tienen derecho a:

1. Recibir una formación intelectual, personal, social, humana y cristiana católica dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
2. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana en cada persona.
3. Recibir trato respetuoso en toda circunstancia.
4. Ser escuchados en sus iniciativas, reclamos y observaciones.
5. Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y participación en actividades institucionales.
6. Recibir la información y orientación académica necesarias que le permita lograr los aprendizajes esperados en un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el descanso necesario.
7. Recibir el acompañamiento, la orientación y el apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
8. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
9. Al ser evaluado fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia ha sido justificada de acuerdo a las normas vigentes.
10. A que le entreguen las evaluaciones y trabajos corregidos y evaluados, con las indicaciones oportunas.

Art. 71 Capacidades formativas

1. Asistir puntualmente a clases, a las evaluaciones, a las actividades religiosas, cívicas, culturales, deportivas, en cuanto así se determine su obligatoriedad.
2. Asistir puntualmente en fecha y horario especial cuando así lo haya determinado el Centro Educativo, a efectos de recuperar horas de dictado de clases.

3. Permanecer en el Colegio durante todo el horario de clases. Sólo por razones ineludibles (salud) podrán salir del Centro Educativo a solicitud de los padres de familia y con el permiso del Coordinador académico.
4. Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con todo el personal que labora en el Colegio y compañeros de estudio, dentro y fuera del Centro Educativo.
5. Mantener el Colegio limpio así como aulas, patios, baños y demás instalaciones.
6. Cuidar y mantener en buen estado los bienes del Colegio y de sus compañeros, debiendo reparar los bienes dañados o perdidos sin perjuicio de la sanción correspondiente.
7. Asistir al colegio con los útiles necesarios para el desarrollo de su trabajo escolar evitando traer equipos tecnológicos (celulares, tablets, joyas, otro objeto, etc) que distraigan su labor académica. El colegio NO SE RESPONSABILIZA en caso de pérdida o robo.

CAPÍTULO II

DEL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO PEDAGÓGICO

Art. 72°.-El Colegio, en concordancia con su Proyecto Educativo, prioriza la formación integral de los alumnos (as), por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

Art. 73°.-Los servicios de apoyo al alumno (a) son los siguientes:

- a. La Tutoría por parte del profesor encargado de cada sección, encaminada a atender problemas académicos y socio afectivos de los alumnos (as).
- b. La consejería psicológica al alumnado a través de la psicóloga.
- c. En Religión se fomenta las actividades religiosas católicas.
- d. Los talleres deportivos, artísticos y culturales, para el desarrollo de las habilidades y destrezas personales de cada alumno (a). Su participación está condicionada a un rendimiento y conducta adecuados.

Art. 74°.-Los servicios educativos tienen por finalidad:

- a. Promover el cultivo de los valores éticos-sociales y religiosos que fundamentan el comportamiento individual y social de los alumnos (as).
- b. Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c. Preservar la salud de los alumnos (as) y comunidad educativa en general.

Art. 75°.-Los padres de familia son los responsables en primer lugar de la educación integral de sus hijos. A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces, les corresponde:

- a) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
- b) Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos asistiendo a las reuniones convocadas por el Centro Educativo.
- c) Comprometerse y participar en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Organizarse en comités u otras instancias de representación a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el Centro Educativo
- e) Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del Centro Educativo
- f) Participar activa y obligatoriamente en las actividades programadas por la Escuela de Padres que les corresponda.
- g) Conocer, respetar y acatar las normas que establezca el Colegio.

CAPITULO III DE LOS ESTIMULOS AL ESTUDIANTE

Art. 76°.-De los estímulos: Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas significativas de los alumnos (as).

Art. 77°.-Los estímulos son los siguientes:

- a. Reconocimiento y valoración al cambio de conducta mostrado por el alumno (a).
- b. Reconocimiento y felicitación verbal (individual o grupal)
- c. Reconocimiento y felicitación escrita de la Dirección del Centro Educativo (individual o grupal)
- d. Reconocimiento y felicitación pública

Art. 78°.-Premio de Puntualidad: Se harán merecedores al premio de puntualidad, a fin de año, los alumnos que:

- a. No registren tardanzas de ingreso al Centro Educativo.

- b. Los alumnos (as) que, representando al Colegio o al Perú, en actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas, deban ausentarse de clases, no perderán este derecho.

CAPITULO IV DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 79°.-De los criterios para integrar la escolta del Centro Educativo Particular “CALU”: La escolta representa al Colegio en ceremonias internas y externas, cuando se realizan desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras.

Está integrada por los más destacados alumnos (as) en lo académico y formativo del nivel Primaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeros.

Art. 80°.-Los alumnos que integran la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Estar en los primeros puestos del cuadro de méritos de primero al Sexto grado de Primaria.**
- No estar desaprobado en ningún criterio de la evaluación de la convivencia
- No tener la calificación de B o C en el promedio de disciplina
- Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.
- Aprobar satisfactoriamente el período de prácticas.
- Autorización del Padre,/Madre de familia o apoderado.

Art. 81°.- El abanderado deberá ser el alumno seleccionado que se encuentre ocupando el primer puesto del cuadro de méritos de su grado o que se encuentre ubicado entre los cinco primeros puestos del nivel Primaria. Los otros integrantes de la escolta serán determinados en el período de prácticas.

Art. 82.- Los alumnos integrantes de la escolta, deberán ser referentes positivos para todos los alumnos (as) tanto académica como formativamente. En caso de que un alumno(a) de la escolta cometa una falta grave o muy grave será separado(a) inmediatamente de la misma, en cualquier época del año escolar.

Art. 83°.- Al inicio del año escolar, los alumnos de cada sección se organizan bajo la dirección del tutor (a) de aula, para nombrar a sus representantes. Los cargos a elegir son:

- Delegado de Aula.
- Delegado de Asistencia
- Delegado de Aseo y orden
- Delegado de Deportes.

(39)

Art. 84°.- El Tutor (a) de cada sección, asigna a los alumnos (as) sus funciones de las labores de apoyo .Muy aparte de las delegaturas oficiales, cada alumno (a) deberá tener una responsabilidad durante su permanencia en el colegio.

CAPITULO V DEL UNIFORME ESCOLAR

Art. 85°.-El colegio cuenta con un uniforme diario y de Educación Física, según modelo que se puede ver en fotos en la página Web.

-El uso del uniforme del colegio **NO ES OBLIGATORIO** y es a decisión del Padre de familia.

-El colegio no exige la compra del uniforme escolar en un lugar determinado o de marca específica. Los Padres de familia tienen la libertad de comprarlo en el establecimiento de su elección o mandarlo a confeccionar.

-La casaca de la Promoción de Primaria no está a cargo del colegio y es opcional de acuerdo a los Padres de Familia de 6to.grado quienes se harán responsables de su confección.

UNIFORME DE INICIAL

- Buzo oficial
- Polo blanco con cuello redondo (con insignia del colegio)
- Short azul oficial
- Zapatillas blancas
- Medias blancas

UNIFORME PRIMARIA

EDUCACIÓN FISICA		
	NIÑO	NIÑA
<ul style="list-style-type: none"> ○ Buzo oficial ○ Polo blanco con cuello redondo (con insignia del colegio) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pantalón azul marino ○ Camisa blanca con insignia del colegio 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falda a cuadros azul marino, rojo y verde. ○ Blusa blanca con insignia del colegio

<ul style="list-style-type: none"> ○ Short azul oficial ○ Zapatillas blancas ○ Medias blancas 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Casaca azul con insignia del colegio ○ Zapatos negros ○ Medias azul marino ○ Corbata azul marino 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Casaca azul con insignia del colegio ○ Zapatos negros ○ Medias azul marino ○ Corbata azul marino
--	---	---

-

Presentación de cabello

- Para las alumnas, el cabello debe estar sujeto o amarrado para evitar que cubra la cara. No se permite el uso de cabello teñido total o parcialmente.
- Para los alumnos, el cabello debe estar permanentemente recortado y no está permitido el corte moderno, ni con diseños.

Art. 86°. -No está permitido:

a) Para las alumnas:

Trencitas de colores, pañuelos, uñas largas y pintadas.

b) Para los alumnos:

Cortes extravagantes (rapes con diseño)

Art. 87°.-Acorde a la legislación vigente, el Centro Educativo no obliga a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos de una determinada marca en establecimientos señalados con exclusividad.

CAPITULO VI

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art. 88°.-De la promoción en la educación primaria: La promoción, se determina de la siguiente manera:

- a. Los alumnos (as) del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los alumnos (as) de 2°, 3° y 4° grados son promovidos si obtienen como mínimo "B" en las diferentes Áreas Curriculares.
- c. Los alumnos (as) de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen como mínimo "B" en las diferentes Áreas Curriculares.
- d. Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados, que al término del año escolar obtienen "C" en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática.

- e. Repiten el grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación Pedagógica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos.

Art. 89°.-Del Programa de Recuperación Pedagógica

Educación Primaria

- a. Los alumnos (as) que no repiten el Grado, pero tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- b. El Programa de Recuperación Pedagógica, PRP, se realizará durante el mes de enero y febrero (6 semanas) de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- c. La promoción o repitencia de los alumnos (as) al término del Programa de Recuperación y/o en la Evaluación de Recuperación, están normadas en el presente Reglamento.
- d. Los alumnos (as) que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica de Segundo a Sexto Grado que no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica en nuestro Centro Educativo u otro en la fecha que se señale para tal fin.
- e. La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.

Art. 90°.-Del programa de Recuperación Pedagógica en todos los niveles: La Dirección del Colegio exonera el trabajo físico del área de Educación Física y del área de Religión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.

CAPITULO VII

DE LAS VISITAS CULTURALES DE ESTUDIO

Art. 91°.-Las visitas culturales de estudios tienen una finalidad eminentemente formativa. La autorización de estas actividades está a cargo de la Dirección del Colegio la misma que:

- a. Aprobará el plan de visitas culturales de estudios. En el plan deberá precisarse la fecha, duración, lugar, itinerario, costos, financiamiento y aprendizajes esperados.
- b. Los profesores (as) son responsables de acompañar a los alumnos (as) a la visita cultural programada. Habiendo un profesor responsable según el área de la actividad.

- c. Dispondrá la ejecución de los trámites de autorización de acuerdo a la legislación vigente según sea el caso.
- d. El profesor (a) responsable deberá enviar oportunamente en las agendas y a los correos de los Padres de Familia las autorizaciones que deben de regresar firmadas por el Padre de Familia.

La contratación de los buses de transporte estará a cargo del profesor (a) responsable, verificando placas, SOA, multas para seguridad de nuestros alumnos (as).

Art. 92°.-Las visitas culturales, tienen como objetivo la realización de actividades significativas tanto académicas como formativas, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- a) Los alumnos del Nivel Inicial y Primaria podrán realizar sus visitas a centros culturales, recreacionales de cualquier Distrito de la Provincia de Lima.

Art. 93°.- Son obligaciones:

- del responsable de la actividad cultural académica:
 - a. Presidir la Delegación (Profesores – alumnos).
 - b. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
 - c. Garantizar el cumplimiento del plan aprobado por la Dirección.
 - d. Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de transporte.
 - e. Aplicar las sanciones adoptadas a los alumnos (as) que infrinjan el presente reglamento en las visitas culturales.
- Presentar un informe a la Dirección al término de la visita

De los Profesores (as) acompañantes:

- a. Elaborar en equipo el plan de visita de estudios.
- b. Orientar y asesorar a los alumnos (as) para que se cumplan las actividades propuestas en el plan de trabajo de la actividad.
- c. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
- d. Difundir el presente Reglamento a los integrantes de la delegación para su cumplimiento.
- e. Asumir plenamente la responsabilidad de velar por la salud física y moral de la delegación durante la visita.
- f. Demostrar conducta intachable de modo que sus alumnos (as) vean en ellos un modelo a seguir.

Art. 94°.-Son responsabilidades de los padres de familia:

- a. Apoyar la participación de sus hijos en las visitas.
- b. Otorgar y firmar la autorización

- c. Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente Reglamento.
- d. Cancelar con oportunidad los costos que demanden la actividad.

Art. 95°.-Son responsabilidades de los alumnos (as) participantes:

- a. Lograr los objetivos esperados de la actividad.
- b. Cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- c. Cumplir con los trabajos que devienen de la visita.

Art. 96°.-Todas las visitas señaladas en los artículos precedentes necesitan para su realización estar previamente establecidas en el Plan de Trabajo Anual.

TITULO VI

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

CAPITULO I DE SU FINALIDAD

Art. 97°.-El Área Administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Art. 98°.-Los recursos con los que cuenta el Centro educativo, entre otros, son pensiones y matrículas cada año, antes de cada matrícula, los padres de familia son informados al respecto en la Propuesta Educativa . Estos costos solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios del Colegio.

Art. 99°.- El Presupuesto Anual de Operación e Inversión se elabora antes de la finalización del año lectivo, por la Dirección del Colegio y es elevado a la Promotoría.

CAPITULO II DE LOS INVENTARIOS Y BIENES DEL COLEGIO

Art. 100°.- El Coordinador académico con apoyo del personal de servicio son responsables de tener el inventario de bienes al día, llevar el control del mismo. Anualmente entregará el informe de los mismos a la Dirección, bajo responsabilidad legal.

Art. 101°.-Al inicio del año escolar el Coordinador académico con apoyo del personal de servicio hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección del Colegio de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.

Art. 102°.-Una vez informada cualquier incidencia que afecte la conservación y Patrimonio Institucional, la Dirección dispondrá responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Art. 103°.-Las instalaciones e infraestructura del Colegio tiene un propietario particular, quien alquila el local.

Art. 104°.- El mobiliario, televisores, computadores y otros son propiedad de la Promotoría, por lo que:

- a. Sus mejoras sean remodelaciones o compras de mobiliario y otras adquisiciones son de su responsabilidad
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del Colegio.

Art. 105°.- Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la entidad promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución.

CAPITULO III MATRICULAS Y TRASLADOS.

Art. 106.- El Colegio respeta y cumple las normas del Ministerio de Educación en cuanto a educación inclusiva y edad cronológica de los alumnos (as)

Art. 107°.-La Dirección, expedirá la Constancia de Vacante a los alumnos (as) ingresantes, al finalizar el proceso diseñado para el efecto.

Art. 108°.-Los alumnos (as) que solicitan traslado al Colegio a lo largo del año lectivo, serán atendidos si hubiera vacantes y cumplan con el proceso diseñado para otorgarlas.

Art. 109°.-Los solicitantes a partir del primer grado de Primaria y los de otros grados por determinación de la Dirección, deberán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica para su nivelación en las Áreas de Comunicación y Matemática en Primaria, para lograr el nivel adecuado para la exigencia académica del Colegio, en caso de haber vacantes.

Art. 110°.-La Dirección expedirá la Constancia de Vacante a los alumnos solicitantes luego de haber cumplido con la entrega de la documentación requerida.

Art. 111°.-De la Matrícula de alumnos nuevos:

- a. Para la matrícula de 3 años y el Primer grado de Primaria la edad mínima será según la disposición emitida por el MINEDU (edad cumplida al 31 de Marzo).
- b. La Matrícula es un proceso administrativo por el cual los ingresantes adquieren la condición de alumnos del Colegio y por tanto les genera derechos y obligaciones.
- c. La ficha única de matrícula se llena cuando el alumno (a) ingresa al nivel Inicial del Centro Educativo (3 años). Después se complementa cuando hay cambios de domicilio, teléfonos u otro dato.
- d. La ficha única de matrícula será llenado o completado para actualizar sus datos cuando ingresa al Colegio.

e. Los padres de familia recibirán a sus correos personales la Propuesta Educativa para confirmar su permanencia en el colegio. Y en el momento de la matrícula deberán entregar el documento de compromiso como constancia de aceptación voluntaria de las normas y Reglamento del colegio.

f. Los Padres de Familia recibirán a sus correos personales, 30 días antes la información sobre los servicios que ofrece el colegio, costos: matrícula, pensiones de enseñanza y una cuota extraordinaria anual. Además de los derechos y obligaciones de los padres y otros aspectos relacionados con la vida escolar e institucional.

Art. 112°.-De la Ratificación de matrícula: La ratificación de matrícula es el acto por el cual el padre de familia manifiesta su voluntad para que su hijo permanezca en el Colegio en el grado correspondiente. Esta acción se llevará a cabo de acuerdo a la planificación institucional.

Art. 113°.-De la carta de compromiso: La Dirección del Plantel, previos informes de la Coordinación, da una carta donde los padres se comprometen a apoyar a su hijo para mejorar su rendimiento académico y/o sus actitudes de convivencia.

Art. 114°.-Del Condicionamiento de Matrícula: Es competencia de la Dirección condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del alumno (a) así lo requieran.

Art. 115°.-Se condiciona la matrícula:

- a. A los alumnos (as) que en el año escolar obtengan tres o más periodos desaprobados en disciplina con C en una misma capacidad.
- b. Alumnos que a fin de año tengan dos bimestres desaprobados en el promedio de disciplina.
- c. A los alumnos (as) con rendimiento académico deficiente, luego de haber aplicado todos los procedimientos de recuperación diseñados para ello y las recomendaciones de los departamentos especializados.
- d. Alumnos (as) amonestados (as) y registrados (as) durante el año escolar anterior en el registro (informe de casos) de la Coordinación académica.

Art. 116°.-De la Pérdida de Vacante: La matrícula condicionada implica que, en el caso de no haber una superación de la situación que motiva el condicionamiento en el plazo acordado con la familia, el alumno perderá su vacante. Se da en los siguientes casos:

- a. Cuando a fin de año tenga como resultado de conducta desaprobatoria.
- b. En caso de falta grave.
- c. Cuando durante el año, al finalizar cada bimestre, no se evidencia superación académica.
- d. Los alumnos (as) no podrán estar con matrícula condicional durante dos años consecutivos.

Art. 117°.-Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Promotoría.

Art. 118°.-El padre o apoderado puede solicitar el traslado de matrícula a otro Centro Educativo por razones personales, en la oportunidad fijada por norma.

Art. 119°.-El padre o apoderado que solicite el traslado del alumno (a) a otro colegio pierde la vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante, a los resultados de una evaluación académica y al informe de disciplina.

CAPITULO IV

DE LA DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 120°.- El colegio establece los procedimientos administrativos y de comunicación velando que estos tengan la cobertura y conocimiento de toda la comunidad educativa.

Art. 121°.-El Colegio se comunica con los padres de familia y alumnos (as) mediante documentos físicos y virtuales.

Art. 122°.- Las solicitudes remitidas por los padres de familia o educandos, que requieran respuesta, serán contestadas en un plazo no mayor a 3 días hábiles, siempre y cuando no coincidan con periodos vacacionales o de receso o que por su naturaleza, tengan un plazo de respuesta previsto por la ley, o que necesiten mayor tiempo para la investigación, lo cual se hará conocer al Padre de Familia, dentro del plazo anterior.

Art. 123°.-Los plazos y procedimientos para evaluaciones, constancias y demás documentos relacionados al C.E.P. se atienden en un plazo que no exceda los tres días hábiles.

Art. 124°.- Los certificados serán entregados al Padre de familia que no adeude ninguna pensión de enseñanza. Su atención será en un plazo que no exceda los tres días hábiles.

Art. 125° -Únicamente se retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados que no hayan pagados de conformidad con lo establecido en el art.16 del DS del Decreto de urgencia 002-2020.

CAPITULO V

DE LA MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA Y OTROS

Art. 126°.- Las cuotas de matrícula son fijadas por la Promotoría y se pagan por una sola vez y no exceden a la pensión de enseñanza. También darán una cuota anual extraordinaria de S/.50 soles. Siendo los padres debidamente informados al respecto en la Propuesta Educativa emitidos para tales fines.

Art. 127°.-La cuota de matrícula se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo Institucional.

Art. 128°.-De las Pensiones de Enseñanza: El monto y número de las pensiones son fijadas por la Promotoría y no exceden de 10 cuotas mensuales (Marzo – Diciembre).

Art. 129°.-Cabe señalar que el monto de la pensión debe ser cancelada en la entidad bancaria designada por el Colegio el último día útil de cada mes, con excepción de diciembre por culminar el servicio educativo antes del término de dicho mese.

Art. 130°.-Es requisito de matrícula y/o ratificación, estar al día en el pago de los servicios educativos del año anterior.

Art. 131°.-Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita por disposiciones del Gobierno Central.

Art.132.- Transcurridos dos meses en los cuales los Padres de familia y/o apoderado no hubieran cumplido con la cancelación total de sus obligaciones a su cargo, el C.E.P. citará al Padre para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá llegar a un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago.

Art. 133°.-El incumplimiento reiterado en el pago oportuno de pensiones y después de haber tratado el problema en reiteradas veces dará lugar a condicionar la matrícula del año siguiente o la pérdida de la vacante.

Art. 134°.-Anualmente el Colegio realizará una sola actividad económica que será apoyada por los docentes y Padres de familia para su realización. Esta actividad es íntegramente utilizada en mejoras del Centro Educativo.

CAPITULO VI

DE LAS PENSIONES PREFERENCIALES

Art. 135°.-La pensión preferencial es un beneficio que otorga, sin obligación y consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza.

Art. 136°.-Son fines del otorgamiento de las pensiones preferenciales:

- a. Asegurar a favor del alumno (a) en situación de difícil situación de los padres de familia, apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- b. Estimular la excelencia académica y la formación integral del alumno.

Art. 137°.-El número de becas completas se otorgará de acuerdo a los casos solicitados y de mayor urgencia como el fallecimiento de padre de familia o la orfandad completa del alumno (a) (Ley 23585)

Art. 138°.-Son requisitos indispensables para la concesión de la pensión preferencial:

- a. Haber aprobado satisfactoriamente el año académico anterior.
- b. No salir desaprobado en disciplina durante el año académico anterior (Con B o C o por falta grave)
- c. No tener matrícula condicional.
- d. Demostrar con documentos la condición de situación económica precaria para solventar la pensión de su menor hijo (a).

Art. 139°.-Son criterios/modalidades para la adjudicación de la pensión preferencial:

- a. Otorgar hasta una media beca por familia.
- b. Los hijos del personal permanente del Colegio, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establece en el artículo precedente gozarán de beca previa presentación de la solicitud respectiva.
- c. Haber perdido al padre o madre que solvente la educación.
- d. No se podrá otorgar la media beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas, salvo por pérdida de padre o madre encargada de solventar la educación.

Art. 140°.-La pensión preferencial por Pérdida de Padre o madre encargada de solventar la educación: la pensión preferencial de estudios (fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, sentencia judicial de internamiento) comprende la exoneración del pago parcial por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre o madre encargada de solventar su educación, hasta la aprobación del último grado de Educación Primaria, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.

Art. 141°.- La pensión preferencial otorgada por pérdida de padre, o madre encargada de solventar la educación se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a) Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que repiten el grado (en Primaria) o que hayan desaprobado más del 50% de asignaturas.
- b) Mala conducta del alumno (a): Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido B o C.

Art.142°.- Los alumnos (as) a quienes se les haya suspendido la pensión preferencial, podrán recuperarla, siempre que aprueben el grado escolar que estudia como repitentes o hayan obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.

Art.143°.-En el caso de otorgamiento de la pensión preferencial por pérdida de padre o madre encargada de solventar la educación, esta será concedida desde la fecha de la pérdida, habiendo previamente acreditado la falta de recursos para solventar el servicio educativo.

Art. 144°.-Corresponde a la Dirección informar a Promotoría la concesión de pensiones preferenciales, tomando como instrumento de juicio:

1. El informe del Área Académica.
2. El informe del Área de Formación.
3. El informe de Tesorería.
4. Los documentos presentados como medio de prueba cuando sean necesarios.

Art.145°.-La Dirección podrá disponer la suspensión temporal de la pensión preferencial otorgada por causal distinta de pérdida de padre o madre encargada de solventar la educación, teniendo en cuenta las causales siguientes:

- a. Sanción grave por falta disciplinaria.
- b. Rendimiento escolar deficiente.
- c. Observar habitualmente conducta negativa.
- d. Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
- e. A solicitud del padre de familia o apoderado.

Art. 146°.-La Dirección podrá restituir la pensión preferencial suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiera desaparecido.

Art. 147°.-La Dirección se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Art.148°.-El colegio tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad de beca.

**CAPITULO VII
DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES**

Art.149.- El transporte escolar, es un servicio brindado por personas organizadas en asociaciones o en forma particular contratados por los padres de familia del Colegio para facilitar el traslado de sus hijos de sus hogares al Colegio y viceversa.

Art. 150.- Los transportistas escolares no tienen relación laboral con el Colegio ni dependencia alguna.

Art. 151.- Es responsabilidad de los padres que contratan el servicio y de las autoridades competentes que los transportistas escolares cumplan con tener la autorización de la Municipalidad de Lima y que cuenten con los requisitos establecidos: licencia de conducir, SOAT vigente, revisión técnica. Y que no tengan multas.

**TITULO VII
DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPITULO I
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Art. 152°.-La comunidad educativa está conformada por alumnos (as), padres de familia, profesores, directivos y administrativos.

**CAPITULO II
DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 153°.- Son derechos de los Padres de Familia:

- a. Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes del Colegio de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
- b. Tener información oportuna acerca de la situación académica y actitudinal de sus hijos, siempre que cumplan con sus compromisos económicos frente al colegio, según faculta la ley.
- c. Presentar quejas y reclamos respetando las instancias correspondientes.
- d. Estar informados sobre la cuota de matrícula, monto, número y oportunidades de pago de las pensiones y posibles aumentos.

Art. 154°.-Son obligaciones de los padres de familia:

- a. Educar a sus hijos y colaborar con el Colegio en su formación integral.

- b. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección o Estamentos del Colegio, así como a las convocatorias personales hechas por las autoridades, tutores y profesores de sus hijos y departamento Psicopedagógico bajo responsabilidad efectiva.
- c. Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos en el Colegio y fuera de él.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Colegio.
- e. Justificar las inasistencias y/o ausencias de sus hijos en los plazos establecidos y de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza, cuya falta de pago impedirá la entrega de los certificados cuando lo soliciten para su traslado a otro Centro Educativo.

Art. 155°.-Los Padres de Familia deben abstenerse de:

- a. Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase, a fin de no obstaculizar el normal desarrollo de las mismas por atenderlos.
- b. Dejar en recepción o por teléfono, encargos de cualquier naturaleza, para ser comunicados o entregados a los alumnos.
- c. Ingresar a los patios y aulas sin previa autorización de la Dirección.
- d. Organizar actividades sin la autorización de la Dirección en las instalaciones educativas y/o a nombre del Centro Educativo.

Art. 156°.-Comités de Apoyo : Los Comités de apoyo son los que representan los padres de familia del aula y que trabajan en coordinación con el Tutor (a).

Art. 157°.-En reunión los Comités de Apoyo serán elegidos por los padres de familia de cada aula en reunión convocada por cada tutor (a) a inicio de cada año escolar.

Art. 158°.-Son funciones de los Comités de apoyo del Aula:

- a. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, según formato sugerido, con el asesoramiento y en coordinación con el Profesor Tutor(a)
- b. Prestar su apoyo al Profesor Tutor(a) en las actividades formativas del salón de clases (Labor tutorial, días: De la Madre, Padre, Juegos Florales, Aniversario del colegio, Navidad u otros coordinados y aprobados oportunamente por la Dirección).
- c. Cumplir con la capacitación de los padres de familia en aspectos formativos (Charlas, jornadas, Escuela de Padres de familia, etc.).
- d. En el 4to. Grado de Primaria, colaborar con el Tutor (a) para la preparación de la Comunión.
- e. En el 5to. Grado de Primaria, colaborar con el Tutor (a) para la organización de la despedida de la Promoción, actividad que será planificada y presentada a Dirección a principio de año.

- f. Los miembros del Comité de Apoyo se reúnen cuando son citados por el tutor (a) para ver un asunto urgente del aula.
- g. Presentar al tutor del aula el informe económico y de ejecución del Plan de Actividades en la segunda semana del mes de diciembre.

Art. 159°.-Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación mayoritaria de los padres de familia presentes en las reuniones y deben constar en una acta de reunión.

Art. 160°.-El Comité de apoyo estarán encargados de las actividades que se realizan en su grado y solo a ellos les compete el manejo de fondos económicos. El colegio ni el tutor (a) no tiene ninguna responsabilidad al respecto.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art.161°.-El Colegio es Católicos por lo que participa y cumple con las obligaciones correspondientes.

Art. 162°.-El Colegio participa en actividades educativas, culturales y deportivas que promuevan el Ministerio de Educación u organismos de la comunidad, siempre que se encuentren compatibles con su axiología y no interfieran con las actividades educativas programadas.

TITULO IX

CAPÍTULO I

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. De la definición de convivencia escolar:

Definición. Conjunto de acciones organizadas caracterizadas por relaciones interpersonales democráticas entre todos los miembros de la comunidad educativa que favorecen la existencia de un estilo de vida ético y la formación integral.

La Convivencia y Disciplina Escolar es un componente fundamental de la formación integral de los alumnos (as). Una formación democrática, que promueva el respeto

irrestricto de los derechos humanos, el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derecho, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el fortalecimiento de estado de derecho; requiere de una articulación entre la propuesta curricular y las relaciones interpersonales en la escuela.

Una adecuada Convivencia y Disciplina Escolar, que evite los defectos tanto del autoritarismo como del permisivismo, es un factor protector esencial en la labor de prevenir dificultades y promover la salud de los alumnos y se fundamenta en la formación ética que propone el currículo. En resumen, podríamos afirmar que la Propuesta de Convivencia y Disciplina Escolar se fundamenta en:

- 1º. La Ley General de Educación y en las políticas pedagógicas señaladas en los Reglamentos de la Educación Básica Regular y de la Educación Básica Alternativa. Involucra transversalmente toda la acción pedagógica y todos los agentes educativos, especialmente a los docentes.
- 2º. El Diseño Curricular Nacional, especialmente en los Logros Educativos de los alumnos (as), los Ejes Curriculares Nacionales y en la Tutoría y Orientación Educacional.
- 3º. El respeto a los Derechos Humanos, especialmente los Derechos de los Niños y Niñas, las recomendaciones de la Comisión de la Verdad y la Reconciliación y el Acuerdo Nacional de Educación.
- 4º. La necesidad de crear en el Centro educativo un clima seguro, amigable y saludable para que los alumnos (as) logren un desarrollo armonioso y se encuentren protegidos de eventos y circunstancias que dificulten su formación integral.

La aplicación de una Propuesta de Convivencia y Disciplina Escolar, sostenida en estos fundamentos, permitirá en el mediano plazo que nuestro Centro educativo se conviertan en una comunidad caracterizada por un clima seguro, amigable y agradable, bajo los principios de una sociedad democrática, y todos sus integrantes se encuentren comprometidos con esta forma de vivir.

2. De los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, directivos, docentes y no docentes, padres de familia.)

A) DOCENTES

Los docentes del Centro Educativo tenemos la oportunidad de poder brindar a los alumnos (as) acompañamiento y adecuada orientación, promoviendo el diálogo y la confianza. Para ello es importante que fortalezcamos cualidades como:

1.- CONSISTENCIA ETICA:

Exigiéndonos coherencia entre nuestros comportamientos y los que buscamos formar en los alumnos (as).

2.- AUTENTICIDAD:

Conociéndonos y presentándonos tal como somos, sin protegernos detrás del rol o la función que desempeñamos, es decir, siendo nosotros mismos.

3.- MADUREZ PERSONAL:

Siendo capaces de mostrarnos y aceptarnos como personas con virtudes y defectos, manejando nuestras emociones y teniendo relaciones interpersonales basadas en el respeto.

4.- LIDERAZGO:

Teniendo una relación democrática con los alumnos (as) y reconociendo la importancia de practicar la reflexión y el diálogo con ellos, privilegiando la responsabilidad compartida.

5.- COMUNICACIÓN EFICAZ:

Usando formas adecuadas para comunicarnos y logrando un acercamiento hacia los alumnos (as). Brindándoles mensajes positivos.

6.- CAPACIDAD DE ESCUCHA:

Orientando todas nuestras facultades hacia los alumnos (as), interesándonos por lo que ellas y ellos comunican, verbal y no verbalmente, tratando de comprender sus preocupaciones y necesidades.

7.- CAPACIDAD EMPÁTICA:

Siendo capaces de ponernos en el lugar del otro y que éste lo perciba. Escuchando atentamente a los alumnos (as) para poder luego comunicarnos con ellos, haciendo que se sientan comprendidos.

8.- COMPETENCIA PROFESIONAL:

Dominando las temáticas de nuestra competencia y buscando siempre actualizar nuestros conocimientos para poder responder adecuadamente a las expectativas de los alumnos (as).

9.- ACOMPAÑAMIENTO NO DIRECTIVO:

Orientando a los alumnos (as) para que tomen sus propias decisiones; no imponiendo nuestros puntos de vista.

10.- ACEPTACION INCONDICIONAL DEL ALUMNO (A):

Reconociendo el valor de cada alumno (a), sin excepción, confiando en la capacidad que ellas y ellos tienen para salir adelante, superando las dificultades que se presenten.

11. FORMACIÓN CRISTIANA CATÓLICA: Con libertad para llevar o no el área de Educación Religiosa, respetando su creencia religiosa.

B) ALUMNOS

Los alumnos (as) son la razón de ser del colegio y el centro de la acción educativa. Los alumnos (as) se valoran como personas agentes de su propio desarrollo corporal, espiritual, moral, emocional, social y trascendente; seres singulares, autónomos, activos, críticos y con potencialidades de contribuir en la transformación de la realidad.

Los alumnos (as) del colegio deben ser respetuosos con todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa; así como de cualquier otra persona y de la propiedad privada. Deben hacer uso de un lenguaje apropiado, y mostrar responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, así como honestidad y sinceridad en sus acciones.

PERFIL DEL ALUMNO

1. Respetuoso
2. Responsable
3. Ordenado
4. Participante
5. Servicial
6. Con Juicio crítico
7. Creativo
8. Solidario
9. Líder
10. Tolerante

C) PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia al confiar sus hijos al Colegio, se comprometen al fiel cumplimiento de normas e indicaciones señaladas por el Centro Educativo. Ellos son los principales responsables de la educación de sus hijos y por lo tanto deben estar constantemente en relación con el ambiente escolar; en la relación con docentes, en las actividades del colegio, en la participación del comité de apoyo, etc.

D) DIRECTIVOS

La directora es el representante legal del colegio y la máxima autoridad. Es designada por la Promotoría como un cargo de confianza sabiendo que representa los valores.

E) NO DOCENTES

Lo conforma el personal administrativo (Secretaría, Tesorería y Personal de servicio). Todo este personal debe mostrar respeto al alumnado y tratarlos cordialmente según los valores que practicamos en este colegio.

3. De la organización de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención de casos

Nuestra comunidad educativa está compuesta por:

1. Directivos
2. Docentes
3. Auxiliares
4. Alumnos
5. Administrativos
6. Personal de servicio
7. Padres de familia

4. De las normas de convivencia

- a) Soy responsable de la disciplina.
- b) Respeto los gustos y opiniones de mis compañeros siendo tolerante.
- c) Soy perseverante y constante cumpliendo con entusiasmo y esmero las tareas y actividades académicas.
- d) Respeto los derechos de los demás, evitando las agresiones físicas y verbales dentro y fuera del colegio.
- e) Cuido el mobiliario y los ambientes del colegio.
- f) Respetar y cumplir las normas de convivencia del aula y del colegio.
- g) Cuido mi aseo personal.
- h) Asumo una buena conducta.
- i) Soy solidario

5. Del Código de conducta para los directivos, docentes, auxiliares y administrativos

1. DE LA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

- 1.1. Quienes laboramos tenemos como deber y tarea el construir una verdadera "Comunidad Educativa" cultivando en nuestra convivencia relaciones interpersonales positivas, de modo que nuestro ejemplo de fraternidad y aprecio mutuo inspire a nuestros alumnos (as).
- 1.2. Todos cuidarán que sus actitudes, acciones y formas de expresarse sean acordes con la función formativa que debemos encarnar.
- 1.3. El personal se tratará con dignidad evitando el uso de sobrenombres con sus colegas.
- 1.4. Todos, de manera especial los docentes, optarán por el trato directo y personal procurando por una corrección fraterna, cuidando mucho de no desvalorar la labor de sus colegas delante de padres de familia u otras personas pertenecientes o no a nuestro Centro Educativo (señalando, por ejemplo, que la causa del mal rendimiento académico se debe al nivel anterior o al profesor anterior). El propiciar un ambiente de desconfianza e incertidumbre, constituye falta grave por atentar contra la confiabilidad del

- personal y del Colegio.
- 1.5. Es falta muy grave asistir al Colegio con síntomas de ebriedad o de consumo de estupefacientes.
 - 1.6. Es obligación de todo el personal conocer y respetar la autoridad y funciones de todos los que laboran en el Centro Educativo, así como orientar a los padres de familia, alumnos, etc. a las instancias respectivas según sus requerimientos.
 - 1.7. Todo el personal que labora en el Colegio tiene la obligación de acatar y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - 1.8. El personal del Colegio vestirá de acuerdo a la función que desempeña, por lo que:
 - a) El personal docente y administrativo vestirán con el uniforme del Centro Educativo
Varones: Terno azul marino, camisa celeste y corbata azul
Mujeres: Conjunto azul marino y blusa celeste
 - b) El profesor de Educación Física usará una vestimenta deportiva (Buzo)
 - c) El personal de servicio usará su uniforme de trabajo preocupándose por su buena presentación y aseo personal.

2. DE LA RELACIÓN CON LOS ALUMNOS

- 2.1. El personal del colegio se destaca, en relación a sus alumnos (as), por el trato fraterno que les procuran, muy propio del estilo de enseñanza que reciben en el Centro Educativo.
- 2.2. Los profesores atienden los diversos ritmos, necesidades y procesos de maduración de sus alumnos (as).
- 2.3. El personal del Colegio tiene autoridad sobre todos los alumnos (as) dentro y fuera del plantel, la misma que ejercerán cuando sea necesario.
- 2.4. El personal, particularmente el docente, brindará a los alumnos (as) el trato adecuado evitando cualquier tipo de manifestación o gesto que pudiera interpretarse como ambigua o de trato preferencial por algún alumno o grupo de alumnos.
- 2.5. El docente mantendrá con sus alumnos una actitud dialógica y de permanente disposición a atender reclamos, aceptar y también pedir, disculpas, buscando así propiciar la comunicación y confianza necesarias para desempeñar su misión educadora.
- 2.6. Todo el personal, de manera directa el profesor, exigirá la correcta presentación de los alumnos según lo establecido por el Colegio, a saber:
 - a) Exigirá un corte de cabello y peinado adecuados en el caso de los varones, y el cabello sujeto para las damas.
 - b) Corregirá y evitará en los alumnos (as) el uso de accesorios y extravagancias (aretes, collares, pulseras, cosméticos, etc.).
 - c) Supervisará que libros y cuadernos estén bien forrados, sin permitir, por ningún motivo, carátulas que contradigan los valores formativos del Colegio.
 - d) No exigirá a los alumnos particularidades o detalles no contemplados en el Reglamento Interno o establecidos por la Dirección.
- 2.7. Los docentes prestarán atención especial y realizarán un seguimiento

cercano de aquellos alumnos con mayores dificultades, sean estas de índole académica, socio-afectiva, familiar o personal, con la finalidad de procurar que al término del año alcancen los objetivos esperados.

- 2.8. Todo el personal docente tiene prohibido el uso de celulares, Smartphone, laptops o tablets sin fines pedagógicos durante la sesión de clase.
- 2.9. Todo el personal es responsable del cuidado y vigilancia de los alumnos dentro y fuera del Colegio. Por lo tanto:
 - a) Cualquier incidente —más aún los acontecidos en representaciones oficiales— será comunicado a la Coordinación académica según corresponda, al margen de la llamada de atención pertinente por parte del responsable.
 - b) Se vigilará a los alumnos (as) con mayor interés y cuidado durante: Formaciones, desplazamientos, actuaciones, ceremonias, cambios de hora, recreos, entre otros.
- 2.10. Cada docente deberá vigilar y acompañar en los recreos cuidando la seguridad y buen comportamiento de los alumnos (as).
- 2.11. Con criterio formativo los docentes promoverán el trato fraterno y solidario entre secciones, grados o colegios, previniendo antagonismos en actividades deportivas o culturales y sancionando las actitudes insultantes, irrespetuosas o provocadoras.

3. DE LA DISCIPLINA

- 3.1. Toda corrección se realizará en un clima de respeto fraterno y bajo criterios formativos de justicia, racionalidad y objetividad, por ello:
 - a) Todo el personal tiene absolutamente prohibido tratar mal (cualquiera sea su naturaleza) a los alumnos (as).
 - b) El personal del Colegio evitará llamar la atención públicamente a cualquier alumno (a).
 - c) Los profesores investigarán y tomarán las medidas necesarias para resolver algún acto de indisciplina. Los maestros en ninguna circunstancia mezclarán aspectos disciplinarios con aspectos de evaluación académica, así, por ejemplo: No deberán "dar por dictada y terminada la clase" como medida disciplinaria
- 3.2. Ningún docente podrá retirar del aula a un alumno (a) como medida disciplinaria. De darse una situación extrema que lo lleve a requerir esta acción, dispondrá que un compañero (a) de clase acompañe al alumno (a) a la Coordinación; posteriormente, se acercará él mismo para informar acerca de lo acontecido. En ningún momento puede dejar el salón solo.
- 3.3. El docente garantizará el buen comportamiento de los alumnos (as) en el aula, el cual deberá estar relacionado con la actividad de aprendizaje. Para ello:
 - a) Será puntual al inicio y término de sus clases y demás actividades, siendo consciente que la puntualidad es un valor que el Colegio promueve y alienta y que la mayor incidencia de indisciplina en el aula se da por ausencia del docente.
 - b) Motivará permanentemente, con su ejemplo y palabras, el orden, la

- c) limpieza, el respeto, el saludo, el vocabulario adecuado, como manifestaciones externas de una disciplina interior.
- d) Evitará conductas exageradas de los alumnos como dispersión, algarabía, bulla innecesaria, etc. que perturben el trabajo de otras aulas.
- e) No permitirá y controlará con prontitud y firmeza expresiones masivas de indisciplina: rechiflas, peleas, insubordinaciones, etc.
- f) No dejará que los alumnos (as) se aglomeren alrededor de su escritorio haciéndole perder el control visual sobre la clase.
- g) Corregirá a los alumnos (as) que coman fuera de la hora de recreo o en lugares y momentos inapropiados.
- h) Incentivará en sus alumnos (as) y les exigirá el cuidado de los enseres del Colegio que se ponen a su disposición: carpetas, libros, materiales de enseñanza (Sala de cómputo, TV, y otros).
- i) Deberá consignar las faltas e incidencias relevantes en el sistema.

4. DEL INGRESO, TARDANZAS, AUSENCIAS, SALIDAS Y PERMISOS DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES

- 4.1. El ingreso del personal docente es a las 7.30 a.m. La tolerancia es hasta las 7.45 a.m. minutos. El profesor de la primera hora debe estar en su aula como máximo a las 7.40 a.m. esperando la llegada de sus alumnos (as).
- 4.2. La hora de salida será a las 1.00 pm (Inicial) y 2:00 p.m. (Primaria).
De acuerdo al horario escolar, el docente que se encuentre en el aula anotará en el sistema las tardanzas de los alumnos (as) y les permitirá el ingreso, por ningún motivo los dejará fuera del aula o curso.
- 4.3. Ningún profesor permitirá la salida de algún alumno sin el permiso correspondiente.
- 4.4. Ningún docente está autorizado para adelantar o retrasar la salida de los alumnos (as) Deberá esperar siempre hasta el toque de timbre de salida.
- 4.5. Ningún docente impondrá a los alumnos (as) tareas o comisiones de trabajo que impliquen el abandono del aula o del local del colegio, a menos que cuente con autorización expresa de la Dirección.
- 4.6. Siempre que el colegio designe o autorice la participación de los alumnos (as) en cualquier tipo de evento, los docentes acatarán estas disposiciones y les brindarán facilidades para rendir las evaluaciones aplicadas en su ausencia y ponerse al día.
- 4.7. En caso de ausencia prolongada de un alumno (a), la dirección dispondrá lo pertinente para la regularización de sus evaluaciones.
- 4.8. Ningún alumno (a) podrá salir del aula antes de la duración programada de la evaluación.

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

- Es responsabilidad del profesor (a) contar, en todo momento, con su carpeta pedagógica actualizada, la misma que puede ser presentada cuando le sea requerida. La carpeta pedagógica debe constar de: programaciones curriculares, registros de evaluación y asistencia, actividades de aprendizaje, etc.

DESARROLLO CURRICULAR

- El personal docente por lo menos una vez por semana deberá utilizar en una sesión de clases los recursos tecnológicos con los que se cuenta en el aula.

EVALUACIÓN

- La evaluación permitirá tanto a nivel interno como externo implementar planes de mejora.

TAREAS ESCOLARES

- Las tareas deben ser dosificadas, pertinentes y revisadas. Debe haber coordinaciones entre profesores de la misma aula. Es falta grave en la actuación docente no consignarlas oportunamente en la agenda física y virtual. Las tareas solo proceden si van a ser revisadas por el docente y cumplen con la función de retroalimentación.

USO EFECTIVO DEL TIEMPO

- La hora de clase se debe respetar plenamente. Esto implica: Asistencia puntual a clase, no dejar a los alumnos (as) para atender situaciones particulares, o de coordinación, etc.
- Respeto total a las horas designadas para la atención a padres de familia, no se permitirá interrumpirlo en horas de clase o de salida.
- Terminantemente prohibido corregir evaluaciones con los alumnos (as).

ÁREA FORMATIVA

- Se va a participar en actividades que forman parte del plan anual de trabajo, las eventuales previa evaluación de las mismas.
- Convivencia basada en la tolerancia y no violencia, (SISEVE) A través del Comité de Tutoría y convivencia escolar, se evaluará el caso y se decidirá su registro en el libro de incidencias.
- Se conformará el **Comité de Tutoría**, con él se decidirá en equipo los casos a incorporar al libro de incidencias o SISEVE.

- Los tutores elaborarán el plan tutorial, el que será revisado y supervisado por la Coordinación académica y aprobado por la Dirección.

A) AUXILIARES:

.El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Nivel Inicial, coadyuvando con la formación integral de los niños y niñas.

El Auxiliar de Educación depende funcionalmente de la Directora del Centro Educativo Particular. El MINEDU establece las funciones generales y específicas que corresponden a los Auxiliares de Educación, según el nivel y modalidad educativa en el cual se desempeña.

Deberes:

Son deberes de los Auxiliares de Educación:

- a) Respetar los derechos de los niños y niñas, así como de los Padres de familia.
- b) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- c) Ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- e) Cuidar, y rendir cuenta del mobiliario del Centro Educativo a su cargo. .
- g) Cumplir con los principios y deberes que le compete dentro del Centro Educativo.

Derechos:

Son derechos del Auxiliar de Educación:

- a) Percibir oportunamente la remuneración mensual que le corresponde.
- c) Gozar de licencias y permisos en caso de enfermedad u otro (justificados).
- d) Vacaciones.
- f) Condiciones de trabajo que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente norma.

j) Reconocimiento del colegio y los padres de familia de sus acciones en el ejercicio de su función.

Jornada Laboral:

La jornada laboral de los Auxiliares de Educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, en el turno de mañana del Centro Educativo

Los Auxiliares de Educación asisten al Centro Educativo para desarrollar actividades propias de su cargo.

ADMINISTRATIVOS:

DE LA ADMINISTRACIÓN

1. El ambiente escolar debe ser educativo por sí mismo. La disciplina y organización institucional bien definida y entendida, favorecen un clima institucional saludable y la buena marcha del Colegio.
2. Por identificación con el Centro Educativo, el personal participará activamente en las actividades organizadas por el Colegio tales como celebraciones, ceremonias, actividades deportivas o culturales, paseos, etc.
3. El personal administrativo y de servicio responsable del apoyo logístico atenderá solícitamente las eventualidades que se presenten con la convicción de que su función es sobre todo de apoyo a la labor educativa.
4. Todos los trabajadores velarán activamente por la seguridad y conservación de los ambientes y materiales que el colegio pone a su disposición. Cualquier deterioro o pérdida debe ser inmediatamente comunicado a la instancia correspondiente.
5. Los docentes entregarán al menos con 24 horas de anticipación el material que deseen fotocopiar (hojas de apoyo con el formato establecido). No se fotocopiarán documentos ilegibles, con errores ortográficos, enmendaduras o que estén mal presentados.
6. Las prácticas calificadas y evaluaciones deben presentarse en las fechas indicadas por la Coordinación académica, con la debida anticipación para su revisión, corrección y fotocopiado. Toda evaluación que se aplique a los alumnos (as) debe ser visada por la Coordinación académica correspondiente. Se considera falta grave si se aplican evaluaciones impresos o fotocopiados sin revisión ni autorización.
7. Todo permiso de salida o inasistencia del personal será otorgado por la Dirección.
8. Comete falta grave el trabajador que sin autorización se ausente del colegio

- durante su horario de trabajo o se ocupa dentro del mismo de otros asuntos no relacionados con sus funciones.
9. Los trabajadores, cuando excepcionalmente se vean impedidos de asistir al Centro Educativo, notificarán al Coordinador académico en primera instancia y luego justificarán oportunamente su ausencia a la Dirección del colegio dejando el formato respectivo en secretaria.
 10. Cae en falta grave el trabajador que realiza cualquier tipo de propaganda proselitista o político – partidaria.
 11. Nadie deberá realizar colectas o cobros no autorizados por la Dirección.
 12. Está prohibido atentar contra la unidad, el principio de autoridad o el prestigio institucional.
 13. Por lo general, los docentes solicitarán la intervención del personal de servicio a través de la Coordinación. De solicitarla directamente a los empleados por alguna situación excepcional, comunicarán de esta a la Coordinación del Colegio.
 14. Ningún trabajador, particularmente el administrativo, brindará información personal de quienes laboran en el Colegio a los padres de familia o personas o instituciones diversas, sea por vía directa, telefónica, virtual, etc.
 15. El ingreso o salida de equipos o materiales del Colegio, del personal o terceros debe registrarse en portería mediante el formato respectivo.
 16. Los objetos y enseres extraviados deberán ser entregados a la Secretaria.
 17. Está prohibido atentar contra la unidad, el principio de autoridad o el prestigio institucional.

TITULO X

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

LOS DEBERES DE LOS PROFESORES SON:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los alumnos (as), realizando con responsabilidad y efectividad en los procesos pedagógicos: actividades curriculares, las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección del Centro educativo a su formación integral. Evaluando permanentemente para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar los derechos de los alumnos, así como los de los padres de familia.

- d) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- e) Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- f) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- g) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- h) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Centro educativo.
- i) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- j) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores del Centro Educativo y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- k) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle el Centro Educativo

**LOS PROFESORES QUE LABORAN EN CENTRO EDUCATIVO.” CALU”
TIENEN DERECHO A:**

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario lasallista y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección del colegio.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.

- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d) Poseer un contrato justo de trabajo.
- e) A ser informado antes del inicio del año escolar de la jornada laboral, de las remuneraciones y de las innovaciones pedagógicas en el Plan de Estudios que se establecen en el Centro Educativo.
- f) Al descanso vacacional, de acuerdo a régimen.
- g) Laborar en cursos de su especialidad y/o afines.
- h) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por el Centro Educativo y a que se respete la normatividad vigente.

Son obligaciones del personal docente

- a) Respetar a los alumnos, PP.FF., autoridades del Centro Educativo. y compañeros de trabajo
- b) Vivir y hacer cumplir los lineamientos axiológicos del Centro Educativo.
- c) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- d) Observar y cumplir las normas y directivas emanadas de la superioridad.
- e) Ejercer su función con responsabilidad, eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- f) Informarse constantemente de los nuevos métodos, técnicas y avances de la tecnología educativa, con la finalidad de ponerlas en práctica en la tarea diaria y brindar un mejor servicio educativo y alcanzar eficazmente los objetivos educacionales.
- g) Actualizarse y capacitarse periódicamente de acuerdo a su función e informar documentadamente de ello a la Dirección.
- h) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial, dando ejemplo de fe, moralidad, honradez, trabajo, es decir un cristiano comprometido.
- i) Asistir a las reuniones ordinarias, así como a las reuniones sociales, culturales y religiosas del colegio

- j) Elaborar la documentación a su cargo y entregarla al Coordinador académico del colegio en la fecha solicitada.
- k) Asistir puntualmente a sus actividades de acuerdo al horario establecido
- l) Conceder entrevistas a los padres de familia en horario establecido y colaborar con ellos en la educación de sus hijos.
- m) Los cargos de tutorías, serán designados principalmente en función de las aptitudes personales, no constituyen un ascenso en la carrera
- n) Presentarse correctamente con el uniforme establecido o adecuado según las disposiciones de la dirección.

Son prohibiciones de todo el personal.

- a) Delegar funciones sin la autorización de la Dirección
- b) Organizar actividades económicas sin previa autorización de la Dirección del Colegio
- c) Realizar cobros a los alumnos (as) sin conocimiento de la Dirección.
- d) Abandonar a los alumnos (as) en horas de clase o delegar sus funciones docentes sin previa autorización de la Dirección.
- e) Dedicar las horas de clase a otras actividades de carácter personal.
- f) Tratar en clase asuntos diferentes a su labor educativa.
- g) Dictar clases remuneradas en forma particular, a los propios alumnos (as) del plantel.
- h) Romper las relaciones humanas con actitudes de desobediencia a las directivas emanadas del personal jerárquico y directivo, a los acuerdos tornados en asamblea docente.
- i) Formar grupos ajenos a la tarea educativa.
- j) No está permitido portar y usar Celulares en el salón de clase
- k) Ausentarse del Centro Educativo en horas laborales
- l) Imponer castigos corporales y psicológicos al alumnado.
- m) Incentivar a los PP.FF. a firmar actas o peticiones cualquiera sea su objetivo
- n) Fumar o beber bebidas alcohólicas en los ambientes del Centro Educativo
- o) Interrumpir el trabajo de sus compañeros de labores con asuntos ajenos a la labor educativa

- p) Efectuar propaganda política
- q) Faltar a la verdad, difamar y cometer actos de deshonestidad, coimas, chantajes, cobros indebidos por dictados de clase a alumnos (as) del Centro Educativo.

Constituyen faltas del personal:

- a) Abuso de autoridad y negligencia en el desempeño de sus funciones
- b) El incumplimiento del contrato, de este reglamento u otras disposiciones de la Dirección.
- c) Atentar contra la integridad física o moral de los alumnos (as) así como abandonarlas o exponerlas al peligro.
- d) Realizar actividades políticas partidarias dentro de sus funciones magisteriales.
- e) Pedir o insinuar obsequios, dádivas o remuneraciones a los alumnos, padres de familia o apoderados.
- f) Observar conducta inmoral dentro o fuera del Centro Educativo.
- g) Tratar con los alumnos (as) asuntos contrarios al ideario o la axiología del Centro Educativo
- h) La solicitud de firmas de padres de familia o alumnos (as) para peticiones de cualquier índole.
- i) Faltar a la verdad, calumnias o habladurías en contra de algún miembro del Centro Educativo.
- j) Las inasistencias, tardanzas, el no ingresar a las clases o al trabajo en la hora establecida, abandonar las clases o el colegio antes de la hora prevista, no desarrollar las áreas establecidas en el Plan de Estudios
- k) La simulación reiterada de enfermedad.
- l) El abuso de su función con fines de lucro
- m) Adulterar documentos, cambiar notas en forma premeditada, cambiar horarios sin coordinar con el Coordinador Académico

TITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La interpretación del Reglamento Interno es atribución de la Directora y/o Coordinador académico según corresponda, quienes podrán dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Segunda: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tercera: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.

Cuarto: El régimen laboral del personal del Centro Educativo, se rige por el reglamento interno de trabajo y las leyes. vigentes.

Lima 15 de Noviembre del 2023


DIRECTORA