



REGLAMENTO INTERNO DEL

COLEGIO DE EDUCACIÓN PERSONALIZADA

“ANCILA DEI”

2021

UGEL 02 RÍMAC

UGEL 05 CAMPOY-SJL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I	CAPÍTULO I:	De la estructura académica
Condiciones generales del servicio del COLEGIO	CAPÍTULO II:	De la admisión al COLEGIO
	CAPÍTULO III:	De la matrícula

TÍTULO II

Del Sistema De Evaluación,
Promoción Y Repitencia

TÍTULO III

Condiciones económicas	CAPÍTULO I:	Pagos exigidos por el COLEGIO
	CAPÍTULO II:	Procedimiento de cobranza

TÍTULO IV De los alumnos

CAPÍTULO I:	De los derechos y obligaciones
CAPÍTULO II:	De los estímulos y faltas
CAPÍTULO III:	De las Medidas Correctivas

TÍTULO V

De los padres de familia

TÍTULO VI

Organización del COLEGIO

INTRODUCCIÓN

Las normas que contiene el presente Reglamento se fundamentan en la visión, principios y valores que inspiran al funcionamiento del Colegio de Educación Personalizada Ancila Dei (en adelante denominado el COLEGIO), cuya finalidad es normar la organización y funcionamiento de la Institución Privada de Educación Personalizada Ancila Dei, las que serán de conocimiento de todos sus miembros para su fiel cumplimiento. Para ello, resulta imprescindible el compromiso de los padres con estos objetivos y con el quehacer educativo de sus hijos en el COLEGIO, así como el cumplimiento de los compromisos que asumen al matricular a sus hijos.

El COLEGIO ANCILA DEI considera que el desarrollo de sus educandos requiere de una educación integral y personalizada, que incluya actividades en las diversas áreas: educativas, curriculares, extracurriculares y las de atención especializada e individualizada, para niños regulares y/o con habilidades diferentes, lo cual garantiza una real y efectiva inclusión educativa y social. Programando para ello una atención especializada y soporte terapéutico que aborde las necesidades del educando en las áreas del lenguaje, aprendizaje y conducta. Propiciando igualmente actividades de recreación e interacción en talleres en el área de arte y de habilidades socioemocionales durante todo el año, además de programación de visitas educativas guiadas como parte de su proceso de aprendizaje; asumiendo los padres el compromiso de hacer posible su participación.

El COLEGIO ANCILA DEI no difunde ni promueve la práctica de confesión religiosa, partidaria o política alguna. Los padres cuyos hijos sean matriculados en nuestra Institución serán previamente informados en el proceso de admisión sobre nuestra propuesta pedagógica, actividades, carga horaria y formas de evaluaciones.

TITULO I

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I: **DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA**

Artículo 1.- El COLEGIO como comunidad de enseñanza-aprendizaje presta servicios educativos especializados, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria bajo la modalidad de Educación Personalizada, en un ambiente de alegría y calor humano a través de una formación integral, de respeto a la inclusión y de armoniosa convivencia, en el marco de su autonomía pedagógica e institucional; establecido en el presente Reglamento.

Artículo 2.- El desarrollo educativo y formación de los alumnos del COLEGIO se desarrolla a través de:

- a) Actividades académicas que se rigen por el presente Reglamento.
- b) Actividades extraacadémicas que se rigen por su propio reglamento.

Artículo 3.- El año académico se compone de diez (10) meses de marzo a diciembre, de cada año, de conformidad al calendario escolar que se publica a inicios de año (visualizado en la web del Colegio), el que incluye feriados y vacaciones comprendidas en la calendarización, o los anunciados por el gobierno en situaciones de excepcionalidad

Artículo 4.- Una (1) hora de clase que corresponde a una (1) hora pedagógica, de duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Pudiendo estas horas de clase integrarse, acoplarse o fraccionarse, en función de las necesidades de los proyectos que llevan a cabo o de los aprendizajes del alumno(a)

Artículo 5.- El trabajo pedagógico que se desarrolla diariamente es de conformidad a los lineamientos del Ministerio de Educación, para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria; los que son igualmente considerados en las programaciones diferenciadas necesarias para una educación especializada que contempla las características educativas individuales del alumno(a).

Artículo 6.- El COLEGIO puede ofrecer actividades y cursos extracurriculares durante el año escolar y/o durante el verano, cuya matrícula por parte de los alumnos es opcional, y su prestación por parte del COLEGIO implica el pago de una contraprestación económica. Cuyas excepciones se ameritan en el artículo siguiente.

Artículo 7.- Los alumnos que deben llevar determinadas asignaturas, actividades o terapias durante el año escolar y/o en el período vacacional anual, en los casos que sus necesidades educativas especiales, emocionales, sensoriales de aprendizaje, conducta y/o desempeño durante el año escolar lo ameriten. Lo que es informado a los padres al finalizar el año escolar y previo a la matrícula. Este compromiso se sostiene en los informes de evaluación (en las áreas de aprendizaje, lenguaje y psicológica), firmado por los padres al matricular a sus hijos en el COLEGIO, por el que asumen las recomendaciones formuladas y por las que asumirán los costos de los mismos (que incluirá, de ser necesario, el de una acompañante)

CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN AL COLEGIO

Artículo 8.- El COLEGIO desarrolla el proceso de admisión durante los meses comprendidos entre los meses de setiembre a diciembre; a cargo de un equipo multidisciplinario especialmente conformado para el encargo.

Artículo 9.- Los criterios de evaluación para el otorgamiento de una vacante en el COLEGIO, son los siguientes:

a) Compatibilidad de la familia del postulante con la propuesta de Educación Integral y Personalizada del COLEGIO.

b) Tienen prioridad para una vacante los hijos de quienes trabajan en el colegio y los que tienen hermanos/as en el COLEGIO, siempre y cuando, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y disposición positiva hacia la propuesta educativa del COLEGIO.

c) De tratarse de niños con necesidades educativas o de habilidades diferentes, sus límites serán respetados conforme a lo establecido e informado durante el proceso de admisión.

d) Las vacantes disponibles, luego de aplicadas estas prioridades, no se rigen por criterios de fecha de evaluación u orden de llegada; teniendo en cuenta que cuando se apertura una vacante, se evalúa también a la familia que resulta más compatible con nuestro sistema educativo para asignársela.

Artículo 10.-

El proceso de Admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción llenada y firmada por los padres o apoderado y posterior revisión de la documentación solicitada; el mismo que comprende una o más entrevistas a los padres de familia o apoderados a fin de determinar la compatibilidad de la familia con la propuesta educativa del COLEGIO.

En caso no existan vacantes disponibles para el grado del postulante, los padres o tutores pueden, voluntariamente, seguir el proceso de admisión antes descrito, únicamente con fines de ser incluidos en una lista de espera de vacantes.

Artículo 11.-

De conformidad a las normas vigentes, El COLEGIO reserva dos vacantes por aula, para estudiantes con necesidades educativas (habilidades diferentes), estando los padres obligados a informar el diagnóstico asociado a la discapacidad leve o moderada, así como los antecedentes terapéuticos, y el informe psicopedagógico que contiene el POI (programa de orientación individual) del alumno/a).

El COLEGIO como institución de educación especializada procederá a evaluar la condición en las áreas del aprendizaje, lenguaje y psicológica, para conocer las características de la atención que requiere el postulante y si cuenta con las habilidades necesarias para su inclusión en un aula regular.

Cuando el COLEGIO considere que el alumno con habilidades diferentes no cuenta con las habilidades necesarias para su inclusión, éste deberá ser atendido integralmente en un horario diferenciado hasta lograr su adaptabilidad a una inclusión real y efectiva, con sus terapias recuperativas y manejando programaciones diferenciadas acordes a sus necesidades y ritmo de aprendizaje - asociadas a discapacidad leve o moderada, servicio especializado sujeto a tarifa diferenciada que el padre deberá asumir al haber sido informado de esta modalidad de atención, luego del proceso de evaluación.

Artículo 12.- La información presentada al COLEGIO en los informes, fichas de postulación y matrícula, tienen calidad de declaración jurada. De observarse la manipulación de éstas deliberadamente por los padres, podrá anularse la admisión.

Artículo 13.- La edad mínima de admisión para Educación Primaria es de seis (6) años cumplidos hasta las fechas límite establecidas por el Ministerio de Educación

Artículo 14.- Los padres de familia o apoderados pagarán la cuota de matrícula de acuerdo a la fecha establecida oportunamente por el COLEGIO y comunicada por medios escritos o electrónicos (email, página web).

Atendiendo a la vocación de permanencia del servicio educativo, la cuota de matrícula garantiza la vacante para el alumno hasta la culminación de un año escolar en el COLEGIO.

En caso un alumno se retire del COLEGIO, por decisión unilateral de los padres, la cuota de matrícula cancelada no será materia de devolución.

Artículo 15.- Para culminar el proceso de admisión e ingreso al COLEGIO es necesario presentar los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento.
- b) Ficha única del COLEGIO anterior (de ser el caso).
- c) Certificado OFICIAL de estudios (de ser el caso).
- d) Documentos que acrediten de modo fiel y veraz la solvencia económica de los padres para cubrir los pagos de matrícula y pensiones mensuales.
- e) Constancia de no adeudo expedido por la institución educativa de procedencia. (de ser el caso).
- f) Constancia de conducta.
- g) Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.
- h) Resolución directoral que aprueba el traslado.
- i) Libreta de todos los bimestres o trimestres del año previo del traslado.

CAPÍTULO III: **DE LA MATRÍCULA**

Artículo 16.- Son alumnos del COLEGIO aquellos matriculados para el año académico.

Artículo 17.- Al inicio del año escolar el COLEGIO brinda en forma apropiada y veraz la siguiente información:

- a) Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
- b) El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos.
- c) Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
- d) El plan curricular de cada año de estudios, calendarizado y metodología de nuestro sistema educativo.
- e) Los criterios de evaluación y control de los alumnos/as
- f) El número de alumnos por aula es de 16 alumnos por aula dada las características de educación personalizada.
- g) El horario de clases
- h) Los servicios de apoyo Integral que brindamos a nuestros alumnos.
- i) El Reglamento Interno; y
- j) Toda la información que resulte necesaria pertinente para la atención del alumno. De acuerdo con la Ley.

Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo. El importe del concepto de matrícula es equivalente al importe de una pensión mensual de estudios.

Aquello que no hubiera sido informado, se rige por el presente Reglamento Interno.

Artículo 18.-

El cronograma de matrícula será informado al finalizar el año anterior a los padres de familia, así como las fechas programadas para el pago de este concepto.

Las vacantes de los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas, serán puestas a disposición de los nuevos postulantes. Los que se matriculen después de la fecha y logren aún su vacante, los padres asumirán el 10% del concepto de matrícula, por pago extemporáneo

Artículo 19.-

Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso, se requiere previamente:

- a) Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada al COLEGIO en años o meses anteriores y, de acuerdo a las normas vigentes, por concepto de la mora que se hubieran generado. Para ello deberá presentar el CERTIFICADO DE NO ADEUDOS del centro educativo. En caso de migrar de otro centro educativo deberá proporcionar el citado certificado emitido por el centro educativo de origen.

- b) No mantener deuda con el COLEGIO por ningún otro concepto.
- c) Demostrar solvencia suficiente para asumir la responsabilidad del pago de la pensión escolar cumpliendo con la entrega del sustento suficiente que se señale previamente, de índole laboral y/o financiero.
- d) No haber incurrido en la causal de matrícula condicionada por la falta de cumplimiento a los requerimientos y los compromisos asumidos ante el Departamento Psicopedagógico, o incumplimiento con el COLEGIO, lo que podría constituir una condicionante de la matrícula.
- e) Aquellos alumnos que finalicen el año con la observación de matrícula condicional, los padres cuentan con la posibilidad de gestionar el documento de autorización, reservándose el colegio el derecho de expedirlo, según la gravedad del caso y la evidencia del compromiso de los padres; previo a la posible autorización de matrícula para el siguiente año.
- f) No haber incurrido en falta y/o causal de observación de matrícula condicional conforme señala el código de ética y disciplina de los padres de familia.

Artículo 20.-

Los padres de familia y/o tutores del menor, deberán tener en cuenta que el COLEGIO puede retener el certificado de estudios e informe pedagógico anual, correspondiente a períodos pendientes de pago, hasta que el responsable económico haya cancelado todas las deudas pendientes con el COLEGIO; debiendo cancelar además el importe correspondiente a la emisión de certificados de estudios y otros.

Artículo 21.-

El traslado del alumno hacia el COLEGIO se efectuará previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas y la entrega de todos los documentos solicitados por el COLEGIO, siempre que se encuentren dentro de las fechas debidamente consideradas en el cronograma establecido.

Artículo 22.-

Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

El ingreso de un estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela privada, así como de asumir las responsabilidades del centro educativo cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas.

Artículo 23.-

El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados aceptan la propuesta educativa del colegio en las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO y otros documentos de matrícula.

Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

Artículo 24.-

Los alumnos que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, aceptarán la matrícula condicionada mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno deberá ser retirado del Colegio.

Artículo 25.-

El padre de familia y/o apoderado se compromete a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el presente Reglamento; pues de en el caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

TITULO II

DEL SISTEMA DE EVALUACION, PROMOCION Y REPITENCIA

Artículo 26.- La escala de calificación del nivel de Educación Inicial es de acuerdo con la siguiente calificación:

A Logro previsto: Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previsto en el periodo programado.

B En proceso: Cuando el estudiante está en camino para lograr sus aprendizajes previstos, requiriendo para ello un tiempo de acompañamiento razonable para lograrlo.

C En inicio: Cuando el estudiante está empezando a desarrollar sus aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos; requiriendo mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Artículo 27.- No hay repitencia en el nivel inicial. Todos los estudiantes son promovidos, sin excepción alguna.

Artículo 28.- La escala de calificación del nivel de Educación Primaria es de acuerdo con la siguiente calificación:

AD Logro destacado: Cuando el estudiante evidencia el logro de sus aprendizajes previstos, evidenciado a través del manejo más que satisfactorio y solvente en todas las áreas propuestas

A Logro previsto: Cuando el estudiante evidencia el logro de sus aprendizajes previstos, en el tiempo programado.

B En proceso: Cuando el estudiante está en camino de lograr sus aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento para lograrlo durante determinado y razonable tiempo.

C En Inicio: Cuando el estudiante está iniciando sus aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, requiriendo intervención del docente con programaciones diferenciadas, para ser atendido conforme a su ritmo y estilo de aprendizaje.

Artículo 29.- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado inmediato superior en forma automática.

Artículo 30.- Los alumnos del 2°, 3° y 4° grado son promovidos sí

obtienen como mínimo "A", en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática. Debiendo obtener como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Los estudiantes de 5º y 6º grado para ser promovidos requieren obtener como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y en las otras áreas y talleres curriculares creados como mínimo "B".

Artículo 31.-

Los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado de primaria que al término del año escolar obtuvieran "B" en las siguientes áreas curriculares: Matemática y Comunicación; deberán seguir un programa de recuperación.

Artículo 32.-

Los alumnos que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzaron los calificativos requeridos para ser promovidos; repetirán el grado

Artículo 33.-

Los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado de primaria que al término del año escolar obtuvieran "C" en dos de las siguientes áreas curriculares: Matemática y Comunicación, repetirán automáticamente de grado.

Artículo 34.-

Los alumnos del nivel Secundaria serán evaluados en la escala de calificación vigesimal, siendo 11 la nota mínima aprobatoria, la que será complementada con una evaluación cualitativa. Obteniéndose el ponderando del desempeño de los alumnos de la evaluación personal y grupal

La escala de calificación del comportamiento de los alumnos del nivel Secundaria, es literal, cualitativa y descriptiva; y estará a cargo de los docentes en clase y de su respectiva tutora. Los docentes de cada área y de los diferentes talleres reportarán a los tutores de aula los detalles y desempeño de los estudiantes de los estudiantes con ellos.

La escala evaluación del comportamiento es el siguiente: AD (muy bueno), A (bueno), B (regular) y C (deficiente).

Los criterios de evaluación del comportamiento son: Puntualidad y asistencia, respeto a las normas de convivencia, presentación personal, cuidado del mobiliario y bienes de la institución, respeto a la propiedad de sus docentes y compañeros, orden, limpieza y cumplimiento de compromisos personales establecidos.

Artículo 35.-

Los estudiantes de Educación Secundaria son promovidos automáticamente cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas complementarias o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación (si la hubiera).

Sólo serán promovidos los alumnos que al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, hubieran aprobado todas las áreas curriculares o desaprueben una de las mismas o taller del currículo.

Artículo 36.-

Los alumnos de secundaria que tuvieran menos de cuatro áreas o talleres desaprobados, incluida el área curricular pendiente de subsanación (si la hubiera), deberán seguir el programa de recuperación pedagógica o rendir la evaluación de recuperación.

Artículo 37.-

Repetirán de año escolar los alumnos de secundaria que al término de éste desaprueben cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte del horario de libre disponibilidad; y del área curricular pendiente de subsanación (si la hubiera).

También repetirán el año los alumnos que al término del programa de recuperación pedagógica o la evaluación de recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

TÍTULO III

CONDICIONES ECONÓMICAS

CAPÍTULO I:

PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Artículo 38.- El COLEGIO sólo exigirá a los padres de familia o apoderados de los alumnos admitidos y al inicio de cada año escolar el pago de los siguientes conceptos:

- a) Derecho de matrícula; y,
- b) Pensión mensual de escolaridad.

El COLEGIO tiene establecido el pago de tasas administrativas por concepto de evaluación de las áreas de aprendizaje, lenguaje y psicología durante el proceso de admisión. El monto y la oportunidad en que deben de ser efectuados, serán anunciados antes y durante el proceso de admisión.

Artículo 39.- Los padres de familia o apoderados pagarán la pensión educativa en las fechas establecidas por el COLEGIO. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes. Pudiendo realizar los pagos mediante débitos en cuenta o directamente a través de los canales de la entidad financiera designada.

Artículo 40.- En caso de incumplir con el pago de la pensión educativa en la fecha establecida, el COLEGIO procederá a tomar las medidas económicas y otras de acuerdo con las normas vigentes; registrando y refiriendo el incumplimiento en la ficha económica familiar, para los fines aplicables.

CAPÍTULO II:

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Artículo 41.- El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, al correo electrónico reportado

al COLEGIO, solicitando la cancelación de la suma adeudada.

- b) En caso de persistir el incumplimiento, el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente; pudiendo trasladar a terceros la cobranza de las deudas pendientes de pago, así como los gastos incurridos para su ejecución, los que serán asumidos por los padres o apoderados deudores.

Artículo 42.-

El COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, evaluación de los alumnos, ni la atención a sus necesidades educativas, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.

Artículo 43.-

En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones El COLEGIO retendrá el resultado de las evaluaciones y certificado de estudios correspondiente a períodos impagos. Adicionalmente se exigirá el establecimiento del compromiso relativo a matrícula condicionada.

TÍTULO IV
DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I:
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 44.- Son derechos de los alumnos:

- a) Ser tratados con valoración, igualdad y respeto, con los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones, condición económica, social, religiosa, de sexo, raza o necesidades o habilidades educativas diferentes. Sin considerar discriminación la atención diferenciada que pudieran requerir algunos alumnos en función de sus características de aprendizaje, emocionales o de conducta.
- b) Recibir una educación integral y personalizada acorde con la propuesta de servicio que anuncia el COLEGIO.
- c) Contar con el acompañamiento, orientación y el apoyo académico de los docentes, tutores, psicólogos y autoridades del COLEGIO.
- d) Ser escuchado y atendido por las autoridades del COLEGIO en cualquier circunstancia en la que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- e) Intervenir en el aula de clase para emitir su opinión, pedir aclaración o preguntar durante el desarrollo de las actividades, conforme a las normas establecidas por el profesor.
- f) Recibir la retroalimentación oportuna de los contenidos desarrollados en clase por parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- g) El COLEGIO, respetuoso de la diversidad de credo no evalúa el área de Educación Religiosa cuando el padre de familia solicita la exoneración de ésta; No obstante, aborda durante su desarrollo aspectos vinculados al mundo de las religiones desde el ámbito universal y cultural.
- h) Los padres de familia podrán solicitar la exoneración del Área de Educación Física de sus hijos por tener prescripción médica que indique que el alumno no puede desarrollar actividades físicas, ya sea al momento de su matrícula o si tuviera una lesión

durante el año. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.

- i) Solicitar traslado de matrícula, debiendo cumplir para ello con las formalidades, requisitos, y disposiciones establecidas a tal fin.
- j) Disponer de los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, sexo y la actividad que durante su permanencia debe realizar.
- k) Respeto de las normas de salud, higiene y seguridad durante su permanencia en el colegio para el uso adecuado de los servicios que se le ofrece.
- l) Recibir apoyo psicológico en situaciones que a criterio del COLEGIO lo amerite. El que será de observación y contención, informado a los padres o tutores con las recomendaciones del caso.
- m) El COLEGIO no requiere de autorización específica de los padres para evaluación psicopedagógica de las áreas de aprendizaje, lenguaje o emocional comportamental.
- n) Cuando el alumno no se presenta a sus evaluaciones, para ser evaluado fuera de fecha de los exámenes; los padres o tutores deberán presentar justificación debidamente avalada por causa médica u otra admitida y autorizada por el COLEGIO.

Artículo 45.-

Son obligaciones de los alumnos:

- a) Permanecer en el COLEGIO y participar de las actividades programadas durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de la Dirección del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderado.
- b) Asistir puntualmente, a clases de acuerdo al horario escolar que establecido y comunicado por la Dirección del COLEGIO. La acumulación de 5 tardanzas en el bimestre será sancionada con un día de suspensión.
- c) Participar de las clases con responsabilidad, cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignadas dentro y fuera de las instalaciones del COLEGIO, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.
- d) Escuchar y respetar la orientación y medidas correctivas que apliquen los profesores, tutores, autoridades y recomendaciones del personal administrativo, seguridad y servicios del COLEGIO.
- e) Velar por la conservación y cuidado de los enseres, equipos y de los servicios e instalaciones del

- COLEGIO, asumiendo la reparación o reposición de aquello que hayan afectado.
- f) Asistir debidamente uniformados, de acuerdo a las normas y actividades ya sean escolares y deportivas del COLEGIO.
 - g) Marcar sus prendas de vestir con nombre y apellido del alumno, bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado; para ser ubicadas en caso de extraviarse, La pérdida de prendas o equipos electrónicos extraviados u olvidados por los alumnos no compromete al colegio con su búsqueda ni reposición.
 - h) Cuidar el aseo personal, vestimenta, útiles escolares, de la propia imagen y la del COLEGIO.
 - i) Asistir con sus útiles, textos y materiales escolares solicitados por los profesores y que correspondan a la clase del día.
 - j) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para preservar un clima de cordialidad, compañerismo y solidaridad.
 - k) Devolver en la fecha señalada y debidamente firmada por sus padres o apoderado las evaluaciones, agenda, circulares u otros documentos indicados.
 - l) Está prohibido fotografiar, grabar o difundir situaciones de desarrollo interno, sin la autorización de la Dirección.
 - m) Está prohibido el uso de celulares en el colegio, así como la visualización de videos que contengan imágenes inapropiadas o no autorizadas.

CAPÍTULO II: DE LOS ESTÍMULOS Y FALTAS

Artículo 46.- El COLEGIO estimula e incentiva las acciones positivas en bien personal y de la comunidad educativa por acciones merecedoras de un reconocimiento especial, compatibles con los valores que promueve el COLEGIO; orientadas a que puedan desarrollar su vida escolar, personal y de sana convivencia con los compañeros.

Teniendo en cuenta que en ocasiones no se resuelven los problemas de desempeño o de inconducta, se hace necesario tener previstas las normas que regulan las faltas y sanciones.

Artículo 47.- Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

Artículo 48.-

Constituyen faltas LEVES:

- a) Dañar o manipular negligentemente los materiales, servicios o la infraestructura del COLEGIO.
- b) No acatar las normas de conducta establecidas en clase, durante los trabajos o evaluaciones.
- c) No cumplir con las actividades o tareas asignadas por los profesores o autoridades.
- d) La inasistencia injustificada a clases o a las actividades programadas por el COLEGIO.
- e) Asistir con otra vestimenta que no corresponde al uniforme del COLEGIO.
- i) Salir del aula en horas de clase sin autorización de alguna autoridad del COLEGIO.
- j) Dirigirse de manera ofensiva a otro alumno, al personal educativo, administrativo o de servicios, que se encuentre dentro de las instalaciones del COLEGIO.

Artículo 49.-

Constituyen faltas GRAVES:

- a) Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO o de cualquier miembro del Centro Educativo.
- b) Portar o consumir tabaco, o cualquier sustancia psicoactiva en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones, actividades externas; o ingresar bajo sus efectos al COLEGIO.
- c) Portar o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones, actividades externas o ingresar a el bajo sus efectos.
- d) Copiar documentos, evaluaciones, tareas, informes realizados por otros alumnos, plagio o cualquier acto similar
- e) Utilizar sin autorización las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO.
- f) Salir del COLEGIO en horas de clase, sin autorización de alguna autoridad.
- g) Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona de la comunidad educativa.
- h) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que éste presta.
- i) Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan

- al desorden dentro de las instalaciones del COLEGIO.
- j) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier miembro de la comunidad dentro de las instalaciones del COLEGIO.
 - k) Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado contra otro miembro de la comunidad educativa
 - l) Agredir psicológica, físicamente o por vía electrónica a alguna persona, parte de la comunidad educativa.
 - m) Reiterar en cinco (5) ocasiones las faltas leves.

Artículo 50.-

Constituyen faltas MUY GRAVES:

- a) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de ellos para obtener cualquier ventaja, beneficio académico o económico.
- b) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO con el fin de dañar, destruir, alterar la información oficial de éstos o afectar el derecho de terceros.
- c) Proporcionar a otros alumnos, bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas al COLEGIO, inmediaciones o actividades externas.
- d) Grabar y difusión a través del móvil o cualquier otro dispositivo, las agresiones, humillaciones, ofensas, acoso, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, la reputación, el honor y/o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Tardanza o inasistencia reiteradas del alumno por razones injustificadas, incumpliendo el compromiso sobre asistencia puntual suscrito con el COLEGIO.
 - ï) Incumplimiento de lo establecido en el acuerdo de compromiso de Matrícula Condicional.
 - ï) Agredir o lesionar físicamente a compañero(s), con agravante en el caso de alumnos de grados menores al agresor.
 - k) Realizar actos de agresión escolar sistemática (bullying) contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III:

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 51.-

Las medidas correctivas aplicadas a los alumnos serán abordadas de acuerdo a la falta cometida. Estando de acuerdo al procedimiento disciplinario que a continuación se precisa:

- a) Amonestación oral al alumno;
- b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres o apoderado que la deben firmar y devolver;
- c) Convocar a los padres o apoderado y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionada. En esta reunión se elaborarán estrategias de acompañamiento tomadas en conjunto para el bienestar del alumno.
- d) Suspensión de la participación del alumno en actividades curriculares, extracurriculares o complementarias.
- e) La suspensión de la participación del alumno en las actividades fuera del colegio, en las selecciones deportivas o en delegaciones en las que representen al Colegio.
- f) Matrícula condicional.
- g) Impedimento de matrícula.

Artículo 52.-

Los padres se comprometen a apoyar al COLEGIO en lo que se disponga para corregir o prevenir las faltas graves.

Artículo 53.-

La Matrícula Condicional implica para el alumno, los padres o apoderado, la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicada por la Dirección, ante la comisión de faltas graves y muy graves, previo procedimiento seguido por el Comité de Convivencia y Disciplina del COLEGIO, además del incumplimiento por parte de los padres de sus obligaciones administrativas.

Artículo 54.-

El impedimento de matrícula es una medida que consiste en la imposibilidad de matricular al alumno el próximo periodo académico. Esta medida es aplicada por la Dirección ante la comisión reiterada de faltas graves o alguna muy grave, previo procedimiento seguido por el Comité de Convivencia y Disciplina del COLEGIO. El procedimiento disciplinario se inicia de oficio o a pedido de algún interesado ante el Director. Además de faltas administrativas por parte del padre y/o apoderado.

Artículo 55.-

A efectos de la determinación e individualización de la medida correctiva, la Dirección podrá tener en cuenta como atenuantes los siguientes criterios:

- a) Las circunstancias personales o familiares o que pudiera estar atravesando el alumno, que le hayan impedido o dificultado comprender el daño ocasionado
- b) Los antecedentes de buena conducta y buen rendimiento académico.

- c) La confesión sincera y otras formas de colaboración con el procedimiento disciplinario para la subsanación oportuna del daño producido.

Artículo 56.-

Para la determinación e individualización de la medida correctiva, la Dirección debe tener en cuenta como circunstancias agravantes cualquiera de los siguientes comportamientos:

- a) La negación del alumno de aceptar la falta disciplinaria evidentemente cometida.
- b) Realizar con premeditación comportamientos que obstaculicen, dificulten o afecte a otra persona o propiedad del colegio o un tercero.
- c) Actuar premeditadamente o asegurándose el éxito de la falta mediante la obstaculización de su descubrimiento.
- d) Participar activamente como parte de un grupo en la comisión de la falta o actuar como líder de este.
- e) Reincidencia.
- f) Cometer la falta por razones discriminatorias, salvo que la misma falta sea un acto discriminatorio.

Artículo 57.-

Cuando una misma conducta implica dos o más faltas tipificadas, se aplicará la medida prevista para la de mayor gravedad.

Artículo 58.-

Cada alumno tendrá una ficha de incidentes y conducta acumulativa desde que ingresa al COLEGIO por primera vez, y que se actualizará cada vez que se requiera anotar un incidente, falta o medida correctiva. Esta ficha servirá de base para las cartas o certificados que el COLEGIO expida a pedido del alumno, sus padres o terceros.

Artículo 59.-

El COLEGIO cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, el que conforme a la Ley 29719, los alumnos o cualquier persona, podrán dejar constancia de los actos de hostigamiento que padecen o del que tengan conocimiento, provenientes de otros alumnos o del personal.

Artículo 60.-

EL COLEGIO cuenta con un Comité de Convivencia y Disciplina, conforme a la Ley 29719 y su Reglamento. El que tiene a su cargo velar por la sana convivencia escolar.

El Comité de Convivencia y Disciplina es el encargado de investigar, estudiar, proponer las medidas y estrategias para enmendar comportamientos que afecten la sana convivencia escolar; como tal, es el órgano de instrucción que califica la comisión de faltas graves y muy graves.

Artículo 61.- El Comité de Convivencia y Disciplina será integrado por:

- El Coordinador de Nivel
- La tutora de aula
- Una psicóloga.

Artículo 62.- De no estar de acuerdo con la medida impuesta, el alumno podrá solicitar una reconsideración al día siguiente de notificada la medida correctiva ante el Director quien emitirá su resolución final dentro de los dos días hábiles siguientes.

Todo el contenido del proceso estará debidamente documentado en un expediente con hojas numeradas y abierto para tal fin.

TÍTULO V

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 63.- Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección, personal docente y psicopedagógico.

Artículo 64.- Los padres de familia o apoderados se comprometen, a asumir su responsabilidad económica del pago de la cuota de matrícula y mensualidades por concepto del servicio educativo, de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el COLEGIO; cubriendo además los costos adicionales generados por incumplimiento, de acuerdo al compromiso asumido y firmado en la matrícula.

Artículo 65.- Las obligaciones económicas de padres o apoderados deberán realizarse por depósito directo en la cuenta bancaria que el COLEGIO, le haya comunicado desde el proceso de admisión, pudiendo tramitar el cargo/débito en cuenta coordinando con la entidad financiera que corresponda, y no en efectivo o cualquier otra modalidad a ningún funcionario, docente o trabajador.

Artículo 66.- Los asuntos judiciales por disputa o patria potestad que los padres de familia estén llevando por la tenencia de sus hijos, no contará con la participación directa o indirecta del COLEGIO, debiendo abstenerse de inmiscuir al personal de éste en sus asuntos legales.

Los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha sentencia si ésta limita la participación de uno de los padres en las actividades del colegio, para

que su actuación esté amparada legalmente.

Artículo 67.-

Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los alumnos del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos. La designación de terceros autorizados para el recojo de alumnos debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo, debiendo presentar la manifestación expresa del padre o apoderado para que un alumno pueda salir por su cuenta propia a partir de Tercero de Secundaria.

Los padres de familia o apoderados bajo estas circunstancias asumirán la responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos fuera de la institución.

Artículo 68.-

Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

Artículo 69.-

Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, respetando la privacidad de los profesores y no llamar a sus teléfonos personales. Por ello la comunicación cotidiana de éstos con los profesores o autoridades se hará vía agenda o correo electrónico; salvo que por la naturaleza de la circunstancia sea autorizado de manera excepcional por la Dirección.

Artículo 70.-

El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo, serán de responsabilidad de los padres. Las tardanzas reiteradas del alumno podrán ocasionar matrícula condicional.

Artículo 71.-

El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar en ellos la responsabilidad de ser cuidadosos de sus objetos personales.

Artículo 72.-

Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de

enfermedad, en casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.

Artículo 73.-

El COLEGIO cuenta con un servicio para atender situaciones de primeros auxilios reportando a los padres; sin que ello los exima de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven del accidente o temas que involucren la salud de sus hijos.

Los padres de familia tienen la obligación de mantener actualizada la información sobre enfermedades y seguro médico de sus hijos ante posibles casos de emergencia.

Artículo 74.-

Es requisito la participación y el compromiso de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO en la formación de sus hijos con nuestra filosofía y normas previstas en el presente Reglamento, las instrucciones y/o decisiones impartidas por el personal docente y autoridades.

Artículo 75.-

Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el COLEGIO, en sus inmediaciones o ingresar a este bajo sus efectos, afectando su imagen y/o poniendo en riesgo la integridad de los alumnos, personas o bienes o instalaciones del COLEGIO.

Artículo 76.-

En caso que los padres de familia y apoderados se permitan mostrar una actitud hostil hacia el COLEGIO o los miembros de su comunidad, se podrá proceder a la matrícula condicional o la suspensión del servicio educativo para sus hijos en los siguientes años escolares

Artículo 77.-

Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los compromisos adquiridos por los padres por escrito al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole; inclusive económicas, por acuerdo entre el colegio y los padres en relación a su hijo.

Es igualmente causal de no renovación de matrícula, el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por la tutora de aula , al finalizar el año escolar y observada en la situación final del informe pedagógico del alumno.

Artículo 78.-

Los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes o preocupaciones de manera personal y directa a sus docentes, tutoras o autoridades pertinentes, usando para ello los canales establecidos por la organización; debiendo abstenerse de circular o publicar a través de redes

sociales, emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros-información de efecto nocivo que pueda afectar el clima institucional, al COLEGIO, sus autoridades a los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO VI

ORGANIZACION DEL COLEGIO

Artículo 79.- El COLEGIO se encuentra organizado de la siguiente manera:

- a) Órganos de dirección
- b) Órganos de ejecución académica
- c) Órganos de administración
- d) Órganos de apoyo

Artículo 80.- Los órganos de dirección son responsables de la organización, y funcionamiento del COLEGIO, así como el desarrollo de las acciones educativas y administrativas.

Los órganos de Dirección son los siguientes:

- Promotora
- Directora
- Gerencia de Administración

Artículo 81.- Es el interés de la promotora determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento. Sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Nombrar a la Directora
- b) Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno del COLEGIO, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan el desarrollo del COLEGIO
- d) Cuidar el prestigio del COLEGIO, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos.
- e) Incrementar la cantidad y calidad del servicio integral y personalizado que brinda el COLEGIO.
- f) Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del

- mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las exigencias técnico-pedagógicas.
- g) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra el COLEGIO.
 - h) Percibir como propietaria-arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa, el alquiler de ley.
 - i) Apoyar la actualización profesional del personal que labora en el COLEGIO.

Artículo 82.-

El COLEGIO será dirigido por una Directora contratada, nombrada o removida por la promotora.

La Directora contará con grado o título profesional universitario obtenido en el Perú.

Artículo 83.-

la Directora es la Representante legal del COLEGIO, ostenta un cargo de dirección y confianza. Es la responsable de su conducción y administración de acuerdo con las pautas que para tal fin señale la promotora, contando con facultades de dirección y de gestión.

En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste y sus facultades para la ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al COLEGIO.

Artículo 84.-

La Directora en ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico - pedagógicas del COLEGIO.
- b) De la elaboración de la estructura curricular.
- c) Mantener en orden los instrumentos de gestión.
- d) De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- e) De 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 de la institución.
- f) De 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 de la institución.
- g) De la administración de la documentación del COLEGIO.
- h) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- i) Dirigir la política educativa y administrativa del COLEGIO.
- j) Definir la organización del COLEGIO; y,
- k) De las demás que sean propias de su cargo.

Artículo 85.- La Directora podrá publicar cuando se requiera, un anexo al reglamento interno en el que se especificará las funciones y responsabilidades del personal del no contempladas en el reglamento, para el desarrollo de las actividades propias del COLEGIO.

Artículo 86.- La Gerencia de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como supervisar la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del COLEGIO. Reporta e informa a la Directora. Es un cargo de dirección y confianza y se ejerce a tiempo completo.

Artículo 87.- Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los dispositivos legales y normas técnicas vigentes en coordinación con la Directora.
- b) Conducir la ejecución del proceso presupuestario.
- c) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados por la promotora, así como informar oportuna y periódicamente a la Directora y a la promotora sobre la situación económica y financiera del COLEGIO.
- d) Formular y proponer las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia.
- e) Resolver en última instancia los reclamos de índole laboral, cuando el procedimiento así lo indique,
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por la Directora.

Artículo 88.- A propuesta de la Directora, el COLEGIO podrá contratar profesionales de distintas especialidades, como asesores del equipo docente en todos aquellos asuntos que demanden el adecuado desarrollo de la actividad educativa en su ámbito de acción.

Artículo 89.- Los órganos de ejecución académica son responsables de las acciones educativas y de hacer cumplir en sus respectivos niveles, grados, áreas y asignaturas, las disposiciones emanadas de los órganos de dirección.

Los Órganos de ejecución académica son:

- Coordinadores de Nivel
- Coordinador del Departamento de Psicopedagogía

Artículo 90.-

El Coordinador del Departamento de Psicopedagogía depende de la Directora a quien reporta.

- a) Es un cargo de dirección y confianza:
- b) Formula y propone a la Directora las directivas de gestión sobre asuntos de su competencia.
- c) La conducción de sus actividades en el marco del programa de apoyo y orientación psicopedagógica a los alumnos
- d) Tiene a su cargo a los psicólogos, especialistas psicopedagógicos, los cuales le reportan sus actividades

Artículo 91.-

Los Coordinadores de cada Nivel son la máxima autoridad de éstos y dependen de la Directora, a quien se reportan

- a) Son cargos de dirección y confianza.
- b) Tienen a su cargo la coordinación y jefatura académica y administrativa de todos los asuntos escolares que conciernen a su nivel.
- c) Coordinan directamente con el Departamento de Psicopedagogía todos los asuntos concernientes a la función de este.
- d) Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- e) El horario de trabajo será fijado por la Directora, de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 92.-

Los Profesores reportan a los Coordinadores de nivel, y están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por la Directora de acuerdo a la necesidad del servicio.

Los profesores son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Las responsabilidades de los profesores incluyen:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los alumnos y a trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales y de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b) Realizar permanentemente el seguimiento, supervisión y evaluación del avance educativo de los alumnos a su cargo.

- c) Orientar a los alumnos a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta. Promover la solución de problemas que pudieran surgir con los profesores de talleres, o entre los mismos alumnos.
- d) Controlar la asistencia de los alumnos, así como el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades escolares. Autorizar las justificaciones de inasistencias.
- e) Disponer con el Coordinador de nivel de respectivo, las autorizaciones de salida de los alumnos, cuya causa no fuera de enfermedad.
- f) Elaborar informes pedagógicos bimestrales, además de los informes que puedan solicitársele sobre el desempeño de cada uno de los alumnos a su cargo. El plagio de los informes o de los documentos que los sustentan, se considera falta grave y será sancionado con la separación del COLEGIO.
- g) Realizar reuniones informativas con los padres de familia, de manera individual o colectiva.
- h) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- i) Percibir las remuneraciones pactadas y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- j) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que organice la institución educativa.
- k) Recibir incentivos y honores, registrados en su file personal, por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa.
- l) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 94.-

Los Profesores del COLEGIO deben comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o emails, informaciones que puedan afectar alumnos, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

Tampoco podrán utilizar, sin autorización expresa de la Directora, las redes sociales, emails o teléfonos personales para comunicarse con los padres de familia o alumnos, debiendo utilizar únicamente los canales de comunicación establecidos por el COLEGIO.

Artículo 95.-

Los Psicólogos, especialistas y psicopedagogos dependen del Coordinador del Departamento de Psicopedagogía. El

horario de trabajo será fijado por la Directora de acuerdo a la necesidad del servicio.

Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y alumnos en relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional, manteniendo estrecha relación con los Tutores; así como otras tareas que les encargue el Coordinador del Departamento de Psicopedagogía o la Dirección.

La documentación en poder de los Psicólogos reviste para todos sus efectos carácter confidencial y reservado, No podrá salir del local del COLEGIO ni comentarse la información de los alumnos fuera del ejercicio de las funciones del Psicólogo. El incumplimiento de este artículo implica falta grave.

Artículo 96.-

Los Auxiliares reportan a los coordinadores de Nivel. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio.

Sus responsabilidades incluyen:

- a) Desempeñar las tareas que les haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador de área en la que se desarrolla.
- b) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne las coordinaciones o la Dirección.

Artículo 97.-

Los practicantes son estudiantes o egresados de las carreras vinculadas a la educación o a las especialidades requeridas por el COLEGIO cuyas actividades se rigen por las mismas normas que rigen a los docentes incluyendo la reserva a la que se comprometen sobre asuntos internos del colegio y la vida de las familias. En su quehacer cotidiano dependen del docente de aula, psicólogo o coordinador de área en la que esté realizando sus prácticas, las que son evaluadas por el departamento psicopedagógico. Son contratados por tiempo definido bajo el régimen laboral privado y tienen derecho a recibir una constancia por su participación en el COLEGIO.

Artículo 98.-

Toda comunicación escrita dirigida al Ministerio de Educación, sus dependencias o autoridades extra escolares, serán únicamente firmadas por la Directora, o por quien ella designe específicamente para cada caso.

Las cartas, circulares o informes que envíe el COLEGIO a padres de familia, deberán tener el visto bueno de la Directora o quien él designe específicamente para cada caso.

Toda carta de recomendación o informe para instituciones de cualquier tipo, sea para alumnos, egresados, profesores o empleados del COLEGIO que se emitan con membrete del COLEGIO, deben tener el visto bueno de la Directora.

Toda recomendación y/o requerimiento, sea verbal o escrito a alumnos, a padres o apoderados, referidas a sus asistencias a sus apoyos, terapias o de cualquier índole, requiere en todos los casos de la aprobación del Coordinador del Departamento de Psicopedagogía, de la Directora o quién ella designe.

Artículo 99.-

Los Órganos de administración son los encargados de brindar servicios administrativos, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas. Su personal está sujeto al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por la Gerencia Administrativa de acuerdo a la necesidad del servicio.

Los Órganos de administración son:

- Secretaría Académica
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Logística
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad

La implementación de estos órganos se realizará progresivamente, en función de las necesidades de la institución.

Artículo 100.-

La Secretaría Académica depende de la Dirección. Es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial del COLEGIO. Dicha información es confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización de la Directora. Son funciones de la Secretaria Académica las siguientes:

- a) Elaborar toda la documentación e información que sea requerida por las autoridades educativas del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar y actualizar permanente las nóminas de matrícula, las actas de evaluación, así como la elaboración y entrega de los correspondientes

- certificados.
- c) Recopilar y archivar el registro de asistencia y tardanzas de los alumnos.
 - d) Preparar y entregar los informes a los alumnos, recogiendo la información de los Profesores.
 - e) Llevar a cabo el proceso de matrícula.
 - f) Elaborar estadísticas, listas del personal docente del COLEGIO.
 - g) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 101.-

La Oficina de Recursos Humanos depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de personal, así como difundir las normas que lo rigen.
- b) Formular la planilla de pagos del personal.
- c) Conducir y participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal,
- d) Efectuar el control de asistencia y permanencia.
- e) Atender los reclamos de índole laboral y garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos, si fuera el caso.
- f) Aplicar las medidas disciplinarias del personal, previa coordinación con la Gerencia de Administración.
- g) Remitir todas las comunicaciones de carácter laboral.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones, obligaciones y derechos en materia laboral contenidos en el presente Reglamento y/o cualquier otro documento interno.
- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 102.-

La Oficina de Logística depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Logística las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento.
- b) Planificar, dirigir y evaluar la programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos.
- c) Celebrar contratos y/o emitir órdenes de servicios o de compras.
- d) Velar por el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipos y vehículos del COLEGIO, así como el servicio de mensajería.

- e) Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del COLEGIO, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes.
- f) Supervisar y/o verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en el Almacén.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 103.-

La Oficina de Tesorería depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de Tesorería.
- b) Recaudar y depositar los ingresos captados y transferidos al COLEGIO y efectuar el giro y cancelación de los compromisos.
- c) Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques.
- d) Llevar el registro, control y custodia de los valores.
- e) Efectuar la declaración y pago de tributos.
- f) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 104.-

La Oficina de Contabilidad depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de Contabilidad.
- b) Elaborar y presentar los balances.
- c) Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
- d) Ejercer la supervisión de las operaciones financieras, contables y administrativas.
- e) Elaborar los registros de ventas, compras y retenciones.
- f) Realizar arqueos de fondos y valores.
- g) Supervisar la ejecución presupuestaria del COLEGIO.
- h) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 105.-

Los Órganos de apoyo tienen por finalidad realizar actividades para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo. Los Órganos de apoyo son los siguientes:

- Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Biblioteca
- Oficina de Seguridad

- Oficina de Sistemas

Artículo 106.- La Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas depende de la Dirección. Es el órgano que desarrolla, ejecuta y monitorea la estrategia de comunicación y las actividades de relaciones públicas internas y externas del COLEGIO.

Artículo 107.- La Biblioteca depende de la Dirección. No necesariamente supone un lugar físico. Posee su propio reglamento interno.

Artículo 108.- La Oficina de Seguridad depende de la Gerencia de Administración. Es el órgano encargado de velar por la seguridad del COLEGIO, de los alumnos, del personal y todos los visitantes a sus instalaciones.

Artículo 109.- La Oficina de Sistemas depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Sistemas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de informática del COLEGIO.
- b) Administrar la red de cómputo institucional, así como orientar y dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, a fin de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos, garantizando su operatividad.
- c) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de la información, proponiendo su implementación; así como formular proyectos informáticos.
- d) Prestar asesoramiento técnico a todos los usuarios del COLEGIO en el ámbito de su competencia, velando por la atención oportuna y eficiente de sus requerimientos.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y orientación.

Organizar y conducir el servicio de ayudas audiovisuales.

Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 110.- El Gabinete de primeros auxilios está a cargo de una enfermera técnica y depende de la Gerencia de Administración, Cumple sus funciones en materia de intervención, de acuerdo a lo que de ellas se desprende, durante todo el horario de actividad escolar. Se rige por el régimen laboral de la actividad económica privada.

Dentro de sus funciones y responsabilidades está la de comunicarse con los padres y/o emitir permisos para que el alumno se retire del COLEGIO en horario escolar por razones de salud, previo visto bueno de la Directora o Coordinador de Nivel. Debiendo informar al profesor responsable para la salida de su alumno.

Artículo 111.- Por la naturaleza de sus funciones, su permanencia en la institución educativa les exige a los profesores, funcionarios jerárquicos de confianza y trabajadores en general, idoneidad para ejercer la función, cargo o trabajo, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

La pérdida o falta de una de estas condiciones dará lugar a que el COLEGIO ejerza las facultades que le corresponden como empleador, de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 112.- Todo el personal que labora en el colegio se compromete a respetar y cumplir con el reglamento interno, a contribuir con su conducta a mantener la buena imagen y reputación del COLEGIO y a ventilar en los fueros respectivos los asuntos que supongan desavenencias o conflictos, evitando hacer públicos los mismos. Así mismo, se compromete a cumplir con lo establecido por las diversas normas que rigen la vida escolar y laboral derivadas de las leyes y normas del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y otras normas generales aplicables.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

Luego de la dación del Decreto Supremo 044-2020 - PCM y modificatorias que decreta el estado de emergencia nacional y dispone el aislamiento social obligatorio, el 1.04.2020 se publicó la RM 160-2020-MINEDU misma que dispuso el inicio, al 6 de abril del 2020, de la estrategia "aprendo en casa" herramienta de educación a distancia en colegios públicos que posteriormente será complemento de las clases presenciales.

Herramienta de la cual los colegios privados pueden hacer uso en el servicio a distancia, cumpliendo objetivos del Currículo Nacional, hasta la fecha de inicio o retorno a clases presenciales de modo gradual. Ello debido a que a través de la Resolución 184-2020-MINEDU se prescribe que el inicio /retorno de clases presenciales queda suspendido en tanto dure el estado de emergencia nacional y de emergencia sanitaria.

Lo dicho será aplicable al año lectivo 2021 salvo disposiciones en contrario.

SEGUNDA:

Conforme indica la Resolución Vice Ministerial 0093-2020-MINEDU, el año escolar 2021 será, por el momento y hasta que se apruebe una nueva normativa, desarrollado a través del servicio de educación a distancia, cumpliendo, entre otros, con lo siguiente:

Se dará prioridad a la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos en retroalimentar a los estudiantes, mediante los mecanismos disponibles durante la etapa a distancia.

La atención educativa en el estado de emergencia sanitaria no puede adoptar la misma forma de los períodos regulares debido a una coyuntura particular imprevista y, por lo tanto, la respuesta educativa también es especial. No se pretende reproducir los modos del trabajo educativo presencial. La coyuntura exige asumir roles y prácticas diferentes a todos los actores lo que conlleva a asumir responsabilidades mayores y mucha autorregulación para que se logren los objetivos de aprendizaje.

Las tareas y los horarios necesitan replantearse. No es saludable mantener a los estudiantes muchas horas frente a la computadora, viendo televisión o haciendo tareas. El horario de estudio se organiza en períodos más cortos, de acuerdo con las edades, garantizando que no se agobie a los estudiantes con muchas tareas.

En términos de evaluación de competencias, se enfatizará la retroalimentación formativa durante todo el año escolar ya sea en la modalidad a distancia o presencial.

Los padres de familia deben acordar con sus hijos cómo realizarán las actividades, si lo harán siguiendo el orden propuesto u otro, de acuerdo a sus características, intereses y las posibilidades de la familia. Asimismo, durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando, así como proporcionando las herramientas de trabajo, vale decir

una Tablet, pc, monitor de tv, celular e internet.

Se debe considerar que el tiempo adecuado para un niño de inicial a 2º grado de primaria frente a la pantalla no debe ser mayor a 1 hora, para niños de 3º a 6º grado de primaria no más de 2 horas y, en secundaria y en ciclo inicial, intermedio y avanzado de EBA, puede ser de 2 bloques de 2 horas cada uno. En este tiempo, los docentes están disponibles - en tiempos acordados previamente y según los medios disponibles - para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

La planificación que se realice debe ser considerada siempre como una hipótesis de trabajo y por tanto flexible adaptándose a las necesidades de los estudiantes. El contexto actual exige considerar el impacto que genera la situación de aislamiento en todas las personas, en particular de nuestros estudiantes.

Planificar considerando que habrá semanas presenciales y otras a distancia, y que no se tiene plena certeza de cuántas. Por ello, se deberán organizar las actividades que requieren mayor intensidad de presencialidad y aquellas que serán de soporte para que, en coordinación con las familias, se puedan trabajar desde casa.

Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

El presente Reglamento se sustenta en la Constitución Política del Perú, Ley 28044, Ley General de Educación y su reglamento, Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, Decreto Legislativo 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y las normas emitidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes que le resulten aplicables.

SEGUNDA:

El Colegio de Educación Personalizada Ancila Dei, perteneciente a la UGEL 02, se encuentra ubicado en Padre Izaguirre 295, Urb. La Huerta-Rímac y UGEL 05 que se encuentra ubicado en calle 15, Mz. V, lote 10- Campoy, provincia de Lima, Departamento de Lima.